



CÓD: OP-0530T-21
7908403512546

MIRA ESTRELA

*PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRA ESTRELA
DO ESTADO DE SÃO PAULO*

Merendeira I

EDITAL Nº 01/2021

Língua Portuguesa

1. Ortografia; Gramática;	01
2. Leitura e interpretação de textos e frases;	01
3. Pontuação;	11
4. Acentuação gráfica.	12
5. Norma culta da escrita.	12
6. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação;	14
7. Gênero: masculino e feminino, coletivos; Formas de tratamento. Classe de Palavras.	15
8. Sinônimos e antônimos das palavras;	22
9. Uso de maiúsculas e minúsculas.	22

Matemática

1. Porcentagem	01
2. Juros Simples.	02
3. Interpretação De Gráficos	04
4. Números E Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas De Numeração - Operações Fundamentais Com Números Naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas Envolvendo As Quatros Operações	09
5. Regra De Três Simples	19

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.	01
---	----

Conhecimentos Específicos

Merendeira I

1. Controle De Estoque De Alimentos Perecíveis E Não Perecíveis E Desperdício. Controle De Temperatura. Técnicas De Congelamento E Descongelamento De Alimentos. Noções Gerais Sobre: Alimentos, Função Dos Alimentos, Vitaminas E Nutrientes, Reaproveitamento De Alimentos, Conservação E Validade Dos Alimentos. Conservação, Recebimento E Armazenamento De Alimentos	01
2. Limpeza E Conservação Dos Objetos De Uso, De Equipamentos E Do Local De Trabalho	34
3. Remoção De Lixo E Detritos, Destino E Seleção	49
4. Higiene Pessoal	52
5. Noções Básicas De Preparação De Alimentos	52
6. Relatório De Pedidos De Material De Gêneros Alimentícios.	52
7. Contaminação E Doenças Veiculadas Por Alimentos	52
8. Higiene Na Manipulação De Alimentos	54
9. Noções Básicas De Cardápio, Seleção Dos Ingredientes E Equivalência De Medidas	54
10. Qualidade Da Água: Importância Da Água Potável E Proteção Dos Reservatórios	78
11. Vestuário Adequado Ao Ambiente De Trabalho.	110
12. Prevenção E Controle De Insetos E Roedores.	111
13. Prevenção De Acidentes No Trabalho	120
14. Alimentos Saudáveis.	132

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia; Gramática;	01
2. Leitura e interpretação de textos e frases;	01
3. Pontuação;	11
4. Acentuação gráfica.	12
5. Norma culta da escrita.	12
6. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação;	14
7. Gênero: masculino e feminino, coletivos; Formas de tratamento. Classe de Palavras.	15
8. Sinônimos e antônimos das palavras;	22
9. Uso de maiúsculas e minúsculas.	22

ORTOGRAFIA; GRAMÁTICA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS E FRASES

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto* aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseje que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a A.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- *Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

- *Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase *“O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam”*, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa *“ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica”*.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “apelações”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma “tomada de posição”, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e a *conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo*, *nenhum*, *pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)
Fulano é homem (premissa menor = particular)
Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:

O calor dilata o ferro (particular)
O calor dilata o bronze (particular)
O calor dilata o cobre (particular)
O ferro, o bronze, o cobre são metais
Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

Dedução

Todo professor tem um diploma (geral, universal)
Fulano tem um diploma (particular)
Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

Indução

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)
Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)
Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

MATEMÁTICA

1. Porcentagem	01
2. Juros Simples	02
3. Interpretação De Gráficos	04
4. Números E Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas De Numeração - Operações Fundamentais Com Números Naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas Envolvendo As Quatros Operações	09
5. Regra De Três Simples	19

PORCENTAGEM

PORCENTAGEM

São chamadas de *razões centesimais* ou *taxas percentuais* ou simplesmente de *porcentagem*, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo %. (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100} = x \%$$

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP) O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

- (A) 1/5.
- (B) 1/6.
- (C) 2/5.
- (D) 2/9.
- (E) 3/5.

Resolução:

* Dep. Contabilidade: $\frac{15}{100} \cdot 20 = \frac{30}{10} = 3 \rightarrow 3$ (estagiários)

* Dep. R.H.: $\frac{20}{100} \cdot 10 = \frac{200}{100} = 2 \rightarrow 2$ (estagiários)

* Total = $\frac{\text{números estagiários}}{\text{números de funcionários}} = \frac{5}{30} = \frac{1}{6}$

Resposta: B

Lucro e Prejuízo em porcentagem

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P)**.

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$P_c = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$P_v = \frac{C - V}{V}$$

Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

- (A) 67%.
- (B) 61%.
- (C) 65%.
- (D) 63%.
- (E) 69%.

Resolução:

Preço de venda: V
 Preço de compra: C
 $V - 0,16V = 1,4C$
 $0,84V = 1,4C$

$$\frac{V}{C} = \frac{1,4}{0,84} = 1,67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.

Resposta: A

Aumento e Desconto em porcentagem

– Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

– Diminuir um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_D = \left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Fator de multiplicação

É o valor final de $\left(1 + \frac{p}{100}\right)$ ou $\left(1 - \frac{p}{100}\right)$, é o que chamamos de **fator de multiplicação**, muito útil para resolução de cálculos de porcentagem. O mesmo pode ser um **acréscimo** ou **decréscimo** no valor do produto.

Acréscimo ou Lucro	→	Fator de Multiplicação	Prejuízo ou Desconto	→	Fator de Multiplicação
1 %	→	1,01	1 %	→	0,99
5 %	→	1,05	5 %	→	0,95
10 %	→	1,10	10 %	→	0,90
15 %	→	1,15	25 %	→	0,75
37 %	→	1,37	37 %	→	0,63
100 %	→	2,00	50 %	→	0,50
185 %	→	2,85	80 %	→	0,20

Aumentos e Descontos sucessivos em porcentagem

São valores que aumentam ou diminuem sucessivamente. Para efetuar os respectivos descontos ou aumentos, fazemos uso dos fatores de multiplicação. Basta multiplicarmos o Valor pelo fator de multiplicação (acréscimo e/ou decréscimo).

Exemplo: Certo produto industrial que custava R\$ 5.000,00 sofreu um acréscimo de 30% e, em seguida, um desconto de 20%. Qual o preço desse produto após esse acréscimo e desconto?

Resolução:

$$V_A = 5000 \cdot (1,3) = 6500 \text{ e}$$

$$V_D = 6500 \cdot (0,80) = 5200, \text{ podemos, para agilizar os cálculos, juntar tudo em uma única equação:}$$

$$5000 \cdot 1,3 \cdot 0,8 = 5200$$

Logo o preço do produto após o acréscimo e desconto é de R\$ 5.200,00

JUROS SIMPLES

Juros simples (ou capitalização simples)

Os juros são determinados tomando como base de cálculo o capital da operação, e o total do juro é devido ao credor (aquele que empresta) no final da operação. Devemos ter em mente:

- Os juros são representados pela letra **J**.*
- O dinheiro que se deposita ou se empresta chamamos de capital e é representado pela letra **C (capital)** ou **P (principal)** ou **VP** ou **PV (valor presente)** *.
- O tempo de depósito ou de empréstimo é representado pela letra **t** ou **n**.*
- A taxa de juros é a razão centesimal que incide sobre um capital durante certo tempo. É representado pela letra **i** e utilizada para calcular juros.

*Varia de acordo com a bibliografia estudada.

ATENÇÃO: Devemos sempre relacionar a taxa e o tempo na mesma unidade para efetuarmos os cálculos.

Usamos a seguinte fórmula:

$$j = c \cdot i \cdot t$$

j – juros
c – capital
i – taxa
t – tempo

Em juros simples:

- O capital cresce linearmente com o tempo;
- O capital cresce a uma progressão aritmética de razão: $J=C \cdot i$
- A taxa **i** e o tempo **t** devem ser expressos na mesma unidade.
- Devemos expressar a taxa **i** na forma decimal.
- **Montante (M)** ou **FV (valor futuro)** é a soma do capital com os juros, ou seja:

$$M = C + J$$

$$M = C \cdot (1+i \cdot t)$$

Exemplo:

(PRODAM/AM – Assistente – FUNCAB) Qual é o capital que, investido no sistema de juros simples e à taxa mensal de 2,5 %, produzirá um montante de R\$ 3.900,00 em oito meses?

- (A) R\$ 1.650,00
- (B) R\$ 2.225,00
- (C) R\$ 3.250,00
- (D) R\$ 3.460,00
- (E) R\$ 3.500,00

Resolução:

Montante = Capital + juros, ou seja: $j = M - C$, que fica: $j = 3900 - C (I)$

Agora, é só substituir (I) na fórmula do juros simples:

$$j = \frac{C \cdot i \cdot t}{100}$$

$$3900 - C = \frac{C \cdot 2,5 \cdot 8}{100}$$

$$\begin{aligned} 390000 - 100 \cdot C &= 2,5 \cdot 8 \cdot C \\ - 100 \cdot C - 20 \cdot C &= - 390000 \cdot (- 1) \\ 120 \cdot C &= 390000 \\ C &= 390000 / 120 \\ C &= R\$ 3250,00 \end{aligned}$$

Resposta: C

Juros compostos (capitalização composta)

A taxa de juros incide sobre o capital de cada período. Também conhecido como “juros sobre juros”.

Usamos a seguinte fórmula:

$$M = C * (1 + i)^t, \text{ onde:}$$

M: montante

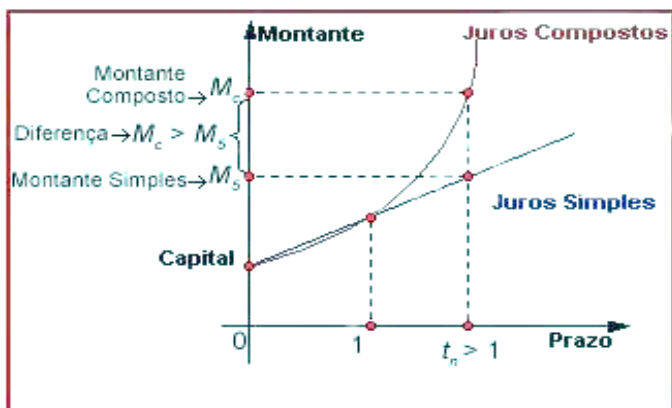
C: capital

i: taxa de juros

t: tempo de aplicação

O $(1+i)^t$ ou $(1+i)^n$ é chamado de fator de acumulação de capital.

ATENÇÃO: as unidades de tempo referentes à taxa de juros (i) e do período (t), tem de ser necessariamente iguais.



O crescimento do **principal** (capital) em:

- juros simples é LINEAR, CONSTANTE;
- juros compostos é EXPONENCIAL, GEOMÉTRICO e, portanto tem um crescimento muito mais “rápido”;

Observe no gráfico que:

- O **montante** após 1º tempo é igual tanto para o regime de **juros simples** como para **juros compostos**;
- **Antes** do 1º tempo o **montante** seria **maior** no regime de **juros simples**;
- **Depois** do 1º tempo o **montante** seria **maior** no regime de **juros compostos**.

Exemplo:

(PREF. GUARUJÁ/SP – SEDUC – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – CAIPIMES) Um capital foi aplicado por um período de 3 anos, com taxa de juros compostos de 10% ao ano. É correto afirmar que essa aplicação rendeu juros que corresponderam a, exatamente:

- (A) 30% do capital aplicado.
- (B) 31,20% do capital aplicado.
- (C) 32% do capital aplicado.
- (D) 33,10% do capital aplicado.

Resolução:

$$10\% = 0,1$$

$$M = C \cdot (1 + i)^t$$

$$M = C \cdot (1 + 0,1)^3$$

$$M = C \cdot (1,1)^3$$

$$M = 1,331 \cdot C$$

Como, $M = C + j$, ou seja, $j = M - C$, temos:

$$j = 1,331 \cdot C - C = 0,331 \cdot C$$

$$0,331 = 33,10 / 100 = 33,10\%$$

Resposta: D

Juros Compostos utilizando Logaritmos

Algumas questões que envolvem juros compostos, precisam de conceitos de logaritmos, principalmente aquelas as quais precisamos achar o tempo/prazo. Normalmente as questões informam os valores do logaritmo, então não é necessário decorar os valores da tabela.

Exemplo:

(FGV-SP) Uma aplicação financeira rende juros de 10% ao ano, compostos anualmente. Utilizando para cálculos a aproximação de , pode-se estimar que uma aplicação de R\$ 1.000,00 seria resgatada no montante de R\$ 1.000.000,00 após:

- (A) Mais de um século.
- (B) 1 século
- (C) 4/5 de século
- (D) 2/3 de século
- (E) ¼ de século

Resolução:

A fórmula de juros compostos é $M = C(1 + i)^t$ e do enunciado temos que $M = 1.000.000$, $C = 1.000$, $i = 10\% = 0,1$:

$$1.000.000 = 1.000(1 + 0,1)^t$$

$$\frac{1.000.000}{1.000} = (1,1)^t$$

$(1,1)^t = 1.000$ (agora para calcular t temos que usar logaritmo nos dois lados da equação para pode utilizar a propriedade $\log_a N^m = m \cdot \log_a N$, o expoente m passa multiplicando)

$\log(1,1)^t = \log 1.000 \quad t \cdot \log 1,1 = \log 10^3$ (lembrando que $1000 = 10^3$ e que o logaritmo é de base 10)

$t \cdot 0,04 = 3$

$t = \frac{3}{0,04} = \frac{3}{4 \cdot 10^{-2}} = \frac{3}{4} \cdot 10^2$

$t = \frac{3}{4} \cdot 100$ anos, portanto, $\frac{3}{4}$ de século.

Resposta: E

INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS

Tabelas

A tabela é a forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Sua finalidade é apresentar os dados de modo ordenado, simples e de fácil interpretação, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

Elementos da tabela

Uma tabela estatística é composta de elementos essenciais e elementos complementares. Os elementos essenciais são:

- *Título*: é a indicação que precede a tabela contendo a designação do fato observado, o local e a época em que foi estudado.
- *Corpo*: é o conjunto de linhas e colunas onde estão inseridos os dados.
- *Cabeçalho*: é a parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas.
- *Coluna indicadora*: é a parte da tabela que indica o conteúdo das linhas.

Os elementos complementares são:

- *Fonte*: entidade que fornece os dados ou elabora a tabela.
- *Notas*: informações de natureza geral, destinadas a esclarecer o conteúdo das tabelas.
- *Chamadas*: informações específicas destinadas a esclarecer ou conceituar dados numa parte da tabela. Deverão estar indicadas no corpo da tabela, em números arábicos entre parênteses, à esquerda nas casas e à direita na coluna indicadora. Os elementos complementares devem situar-se no rodapé da tabela, na mesma ordem em que foram descritos.

		Produção de café		<i>título</i>
		Brasil – 2005 a 2009		
<i>coluna indicadora</i>	Anos	Produção (1000 ton.)		<i>cabeçalho</i>
	2005	2535		<i>casa ou célula</i>
	2006	2666		
	2007	2122		<i>linhas</i>
	2008	3750		
	2009	2007		
<i>corpo</i>				
		<i>Fonte: dados fictícios.</i>		<i>anexo</i>

Gráficos

Outro modo de apresentar dados estatísticos é sob uma forma ilustrada, comumente chamada de gráfico. Os gráficos constituem-se numa das mais eficientes formas de apresentação de dados.

Um gráfico é, essencialmente, uma figura construída a partir de uma tabela; mas, enquanto a tabela fornece uma ideia mais precisa e possibilita uma inspeção mais rigorosa aos dados, o gráfico é mais indicado para situações que visem proporcionar uma impressão mais rápida e maior facilidade de compreensão do comportamento do fenômeno em estudo.

Os gráficos e as tabelas se prestam, portanto, a objetivos distintos, de modo que a utilização de uma forma de apresentação não exclui a outra.

Para a confecção de um gráfico, algumas regras gerais devem ser observadas:

Os gráficos, geralmente, são construídos num sistema de eixos chamado sistema cartesiano ortogonal. A variável independente é localizada no eixo horizontal (abscissas), enquanto a variável dependente é colocada no eixo vertical (ordenadas). No eixo vertical, o início da escala deverá ser sempre zero, ponto de encontro dos eixos.

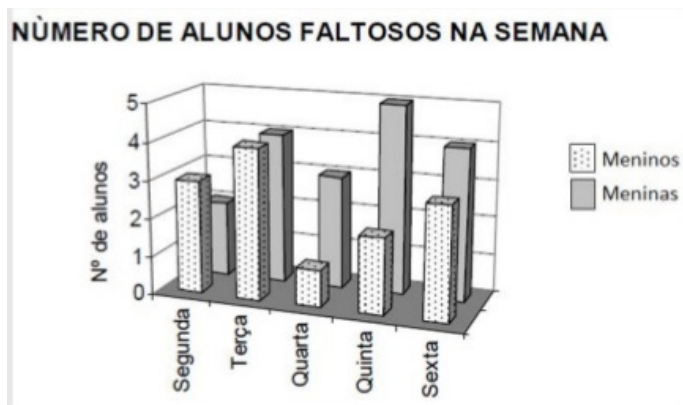
– Iguais intervalos para as medidas deverão corresponder a iguais intervalos para as escalas. Exemplo: Se ao intervalo 10-15 kg corresponde 2 cm na escala, ao intervalo 40-45 kg também deverá corresponder 2 cm, enquanto ao intervalo 40-50 kg corresponderá 4 cm.

– O gráfico deverá possuir título, fonte, notas e legenda, ou seja, toda a informação necessária à sua compreensão, sem auxílio do texto.

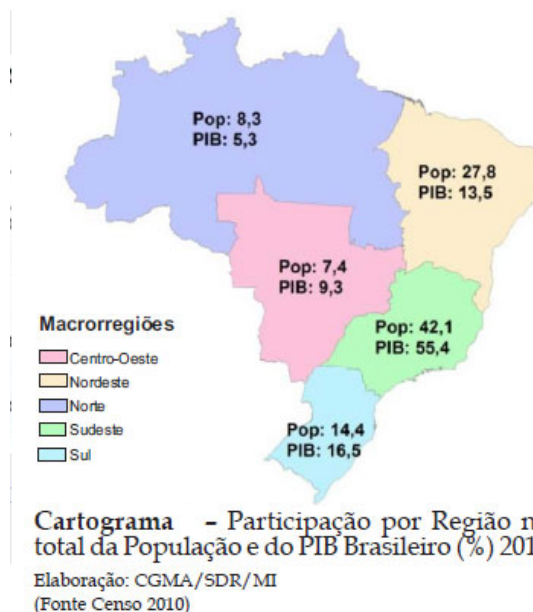
– O gráfico deverá possuir formato aproximadamente quadrado para evitar que problemas de escala interfiram na sua correta interpretação.

Tipos de Gráficos

• **Estereogramas:** são gráficos onde as grandezas são representadas por volumes. Geralmente são construídos num sistema de eixos bidimensional, mas podem ser construídos num sistema tridimensional para ilustrar a relação entre três variáveis.



• **Cartogramas:** são representações em cartas geográficas (mapas).



• **Pictogramas ou gráficos pictóricos:** são gráficos puramente ilustrativos, construídos de modo a ter grande apelo visual, dirigidos a um público muito grande e heterogêneo. Não devem ser utilizados em situações que exijam maior precisão.



• **Diagramas:** são gráficos geométricos de duas dimensões, de fácil elaboração e grande utilização. Podem ser ainda subdivididos em: gráficos de colunas, de barras, de linhas ou curvas e de setores.

a) **Gráfico de colunas:** neste gráfico as grandezas são comparadas através de retângulos de mesma largura, dispostos verticalmente e com alturas proporcionais às grandezas. A distância entre os retângulos deve ser, no mínimo, igual a 1/2 e, no máximo, 2/3 da largura da base dos mesmos.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. 01
-

CONHECIMENTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E NACIONAIS SOBRE: POLÍTICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA, SOCIEDADE, CULTURA E HISTÓRIA. ATUALIDADES RELEVANTES SOBRE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SEGURANÇA, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E ECOLOGIA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS. FATOS E NOTÍCIAS LOCAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS SOBRE DIVERSOS ASSUNTOS VEICULADOS NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO DE MASSA, COMO JORNAIS, REVISTAS, RÁDIOS, TELEVISÃO E INTERNET

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na *"área do cliente"*.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao>

Bons estudos!

ANOTAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
MERENDEIRA I

1. Controle De Estoque De Alimentos Perecíveis E Não Perecíveis E Desperdício. Controle De Temperatura. Técnicas De Congelamento E Descongelamento De Alimentos. Noções Gerais Sobre: Alimentos, Função Dos Alimentos, Vitaminas E Nutrientes, Reaproveitamento De Alimentos, Conservação E Validade Dos Alimentos. Conservação, Recebimento E Armazenamento De Alimentos	01
2. Limpeza E Conservação Dos Objetos De Uso, De Equipamentos E Do Local De Trabalho	34
3. Remoção De Lixo E Detritos, Destino E Seleção	49
4. Higiene Pessoal	52
5. Noções Básicas De Preparação De Alimentos	52
6. Relatório De Pedidos De Material De Gêneros Alimentícios.	52
7. Contaminação E Doenças Veiculadas Por Alimentos	52
8. Higiene Na Manipulação De Alimentos	54
9. Noções Básicas De Cardápio, Seleção Dos Ingredientes E Equivalência De Medidas	54
10. Qualidade Da Água: Importância Da Água Potável E Proteção Dos Reservatórios	78
11. Vestuário Adequado Ao Ambiente De Trabalho.	110
12. Prevenção E Controle De Insetos E Roedores.	111
13. Prevenção De Acidentes No Trabalho	120
14. Alimentos Saudáveis.	132

CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS E DESPÉRDÍCIO. CONTROLE DE TEMPERATURA. TÉCNICAS DE CONGELAMENTO E DESCONGELAMENTO DE ALIMENTOS. NOÇÕES GERAIS SOBRE: ALIMENTOS, FUNÇÃO DOS ALIMENTOS, VITAMINAS E NUTRIENTES, REAPROVEITAMENTO DE ALIMENTOS, CONSERVAÇÃO E VALIDADE DOS ALIMENTOS. CONSERVAÇÃO, RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS

Noções de armazenamento de gêneros alimentícios

Noções de serviços inerentes a copa

Sempre que for servir, perguntar o que gostaria de tomar, ou se aceita umas das opções, e fale quais são as opções.

– Nunca interferir uma reunião, ou entrar no meio de uma conversa, espere para ser solicitada, ou aguarde um momento em que possa falar sem interromper.

Se não conseguir interromper, peça licença e leve água para todos os participantes da reunião ou do atendimento.

Provavelmente nesta hora você conseguirá oferecer um café, chá ou capuccino.

– Pedir licença sempre; e quando for servir colocar-se ao lado da pessoa e não à frente, e servir pelo lado também, e não pela frente.

Reunião de negócios— Procure retirar os copos e xícaras vazios assim que terminarem, para dar um ar de profissionalismo e competência.

– Quando for retirar, se as pessoas ainda estiverem conversando ou em reunião, pergunte se alguém aceita mais ou mais alguma coisa.

– Se for servir biscoitos ou bolachas coloque um no pires de chá, café ou do capuccino.

Se for servir mais que um coloque em separado em outro pires ou pratinho.

– Nunca esqueça do guardanapo, ele só é dispensável se for servir somente água.

Reunião de negócios, como servir:

– Água Sempre colocar a água pela metade do copo, independente do tamanho do copo.

– Servir com bandeja sempre, se for somente um copo, usar uma bandeja pequena ou um salva copo.

Se for servir água para uma reunião ou algumas pessoas em atendimento, levar uma bandeja com o número total de pessoas, e não somente para quem pediu.

Retirar o copo logo que a pessoa tomar.

– Café Servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinho que contenha uns 5 de cada.

Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.

– Chá servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinhos que contenha uns 5 de cada. Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.

Usar um porta saquinho usado ou um pires extra, e retirá-lo logo que a pessoa colocar o saquinho usado.

– Capuccino servir de preferência pronto, para evitar de fazer sujeira na mesa onde está acontecendo o evento.

De preferência coloque o pó do capuccino e depois a água quente, pode misturar com um pouco de água primeiro e depois completar.

Leve ao cliente com uma colher limpa.

Usar bandeja sempre.

Infusos e Bebidas

Os infusos mais usados são café, chá preto e mate. Servidos geralmente quentes, têm ação estimulante, levando calorias ao organismo, ativando a circulação, além de conterem substâncias que são estimulantes químicos e diuréticos, tais como derivados de purinas, cafeína (trimetilxantina), teobromina, taninos, etc. O valor calórico destas infusões decorre do açúcar que elas se acrescenta e da temperatura em que são ingeridas.

a) Café: existem tipos diferentes de café, segundo observadas determinadas normas de cultivo. Independente da qualidade do grão o café sofre a torrefação que desenvolve o cafeol, substância volátil (éster) capaz de dissolver-se na água, emprestando à infusão grande parte do seu aroma característico. Pela torrefação obtém-se também um óleo aromático fixo. Forma-se ainda anidrido carbônico, do qual se perde 65% dentro de 24h da trituração do café torrado. O café torrado e moído, exposto ao ar, reage com o oxigênio e no prazo de nove dias perde todo o anidrido carbônico e a maior parte dos óleos voláteis. Daí por diante começa a apresentar um sabor cada vez menos agradável.

De acordo com o tempo de torrefação pode o café apresentar coloração mais ou menos pronunciada. A torrefação com açúcar acentua ainda mais a coloração, porém modifica a pureza de seu sabor. Influi sobre a preparação final o grau de subdivisão que se submete o café, podendo ser granulado e pulverizado. Aqui no Brasil é mais comum o uso de café pulverizado, com a qual se prepara a bebida, pelo sistema de coador ou com uso de máquina própria. O segundo método é mais eficiente porque impede a volatilização de substâncias aromáticas e mantém o café em temperatura mais adequada.

A proporção de café é de uma colher das de sopa para cada xícara de café forte. As características desejáveis de um bom café são: muito aroma, que se obtém com café fresco e com o processo de percolação em cafeteira automática; solubilidade da cafeína, de substâncias extrativas e de tanino, o que é feito pelo emprego de água à temperatura de ebulição; serviço rápido do café para que não tenha que ser requentado, quando perde as substâncias aromáticas e concentra-se em tanino, adquirindo sabor amargo.

Há os que usam o método de ebulição, colocando o café em pó ou granulado em água fervente, deixando em ebulição por 2 ou 3 minutos, para assegurar uma maior dissolução dos seus componentes. Na realidade, cafeína e o cafeol se dissolvem imediatamente. O aumento do tempo de cocção extrai somente mais tanino e favorece a perda de cafeol.

Existem no mercado extratos de café para reconstituição instantânea e também café descafeinado. Reconhecidas as características estimulantes da cafeína sobre o sistema muscular e nervoso, há os que a ela atribuem efeitos causadores de insônia, preferindo café descafeinado. O extrato de café apresenta grande facilidade de preparo e tem seus apreciadores. Dá-se em uma hora o máximo de absorção de cafeína e estima-se que sua tolerância seja de 200 a 300 mg (600ml de infuso de café), A infusão de cevada e similares é opção para consumidores habituais de café, sensíveis à cafeína.

b) Chá Preto: segundo a procedência e processo de fabricação, existem três tipos básicos de chá. O verde, cujas folhas são submetidas ao vapor, enroladas e desidratadas. O chá preto: primeiro murçam-se as folhas e se deixam fermentar e oxidar para então enrolar e desidratar. Este processo torna parte do tanino insolúvel e libera melhor as substâncias aromáticas voláteis. O tipo oolong, que é parcialmente fermentado, dando um produto intermediário entre o chá verde e o preto. Algumas marcas de chá da China e Formosa são aromatizadas com aroma de jasmim, gardênia e um tipo de magnólia.

Os chás contêm em sua composição teína, substância análoga à cafeína. Como o chá é feito com mais água, a teína é diluída em comparação com a concentração de cafeína encontrada no café. Os chás também contêm taninos e substâncias aromáticas próprias. Na confecção do chá adiciona-se água em ebulição sobre as folhas (proporção de uma colher das de chá para uma chávena), tapando o bule para não perder as substâncias voláteis, até que se concentre no ponto desejado a infusão. O chá fervido é adstringente, amargo e sem aroma.

O chá pode ser servido gelado, com limão e folhas de hortelã. O acréscimo de suco age sobre os compostos de tanino, descolorando-os. Em meio alcalino estes compostos dão cor escura.

c) Mate: os tipos mais comuns são o mate verde para chimarrão e o mate torrado usado nas infusões comuns. Também contém teína e taninos, além de compostos vitamínicos (vitamina B e C) e substâncias aromáticas. A preparação é semelhante à do chá e do café, porque também se procura obter uma infusão com pouco tanino e muito aroma. Pode servir-se quente ou gelado, acrescentando-se limão.

Já existe também no mercado extrato de mate solúvel, integral, instantâneo. A diluição é feita na proporção de uma medida (uma colher das de café) para um litro de água ou leite. Dissolve-se melhor a quente. Para fazer refresco gelado, dissolvê-lo antes de gelar. Acrescentar o suco de limão e açúcar à vontade.

d) Diversos: várias sementes e ervas são utilizadas para fazer infusões de efeito calmante, digestivo, carminativo etc., muito do agrado principalmente de pessoas idosas, que as tomam por prazer e como medicamento. Por exemplo: chá de erva-doce, de erva-cidreira, chá de folha e flor de laranjeira, chá de anis etc. O centeio (infusão sem cafeína) pode ser usado como sucedâneo do café.

f) Cacau e chocolate: possuem as mesmas substâncias básicas do café e do chá, isto é, os alcaloides teobromina, cafeína, também taninos e substâncias aromáticas, acrescidos de amido e lipídios. O cacau é boa fonte alimentar de ferro. O cacau e o chocolate não podem ser preparados pelo método usado para infusões anteriores porque tem de cozinhar a parcela de amido. São preparações de valor calórico muito maior porque, além do açúcar usado no chá e no café, o chocolate é feito geralmente com leite, quando não se lhe acrescenta gema e maisena para engrossar. Também as preparações de chocolates são servidas quentes ou geladas, espumantes ou não. As bebidas espumantes são batidas no liquidificador ou em batedor próprio de bar. Nas preparações em que se usa o chocolate em pó ou em barra, é conveniente fundi-lo em banho-maria para não alterar seu sabor e para obter liquidificação homogênea.

Definições:

Alimentos: toda substância ou mistura no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os elementos normais à sua formação, manutenção e desenvolvimento.

Alimento “in-natura”: todo alimento de origem vegetal ou animal cujo consumo imediato exija-se apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para sua perfeita higienização e conservação.

Alimento embalado: todo alimento contido em uma embalagem pronta oferecida ao consumidor.

Alimento preparado: alimento pronto para consumo que foram manipulados em serviço de alimentação e expostos à venda ou distribuição, embalado ou não.

Anti-sepsia: operação destinada à redução de microrganismos presentes na pele em níveis seguros, por meio de agente químico, após a lavagem, enxágüe e secagem das mãos.

Boas práticas: são procedimentos técnico-sanitários necessários para garantir a qualidade dos alimentos.

Controle integrado de pragas: conjunto de ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a segurança do alimento.

Contaminantes: substâncias de origem biológica, química ou física, estranhas ao alimento e nocivas à saúde humana ou que comprometam a sua integridade.

Desinfecção: redução, por agentes físicos ou químicos, do número de microrganismos do prédio, instalações, maquinários e utensílios, a um nível que não resulte a contaminação do alimento.

Embalagem: recipiente destinado a garantir a conservação e a facilitar o transporte e manuseio dos alimentos.

Higienização: operação que engloba a limpeza e a desinfecção do estabelecimento, das instalações, equipamentos e utensílios.

Ingrediente: toda substância empregada na fabricação ou na preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada.

Inspeção sanitária: procedimento técnico realizado pela autoridade sanitária com o objetivo de apurar e intervir sobre os riscos à saúde presentes nas etapas de produção.

Limpeza: operação de remoção de substâncias minerais e/ou orgânicas, como terra, poeira, gordura e outras sujidades indesejáveis à qualidade do alimento.

Lote: conjunto de produtos de um mesmo tipo, processados pelo mesmo fabricante, em tempo determinado, sob condições essencialmente iguais.

Manipulador: indivíduo que trabalha na produção, preparação, processamento, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e venda de alimentos.

Manipulação de alimentos: transformação da matéria prima para obtenção e entrega ao consumo, de alimento preparado, envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda.

Matéria prima alimentar: toda substância que, em estado bruto, precisa sofrer tratamento ou transformação de natureza física, química ou biológica para ser utilizada como alimento.

Produto alimentício: todo alimento derivado de matéria prima alimentar ou de alimento “in natura”, obtido por processo tecnológico adequado, adicionado ou não de outras substâncias permitidas.

Resíduos: materiais a serem descartados, oriundos da produção ou das demais áreas do estabelecimento.

1 Áreas externas do estabelecimento

As áreas externas devem estar livres de focos de insalubridade, ausência de lixo, objetos em desuso, animais, insetos e roedores. As áreas circundantes devem oferecer condições que não permitam proliferação de insetos e roedores. Os pátios devem ser mantidos com piso lavável, grama aparada ou cascalho.

2 Estrutura física do estabelecimento:

Os itens abaixo relacionados devem obedecer os seguintes requisitos:

2.1 Piso: material liso, resistente, impermeável, lavável, de cores claras e em bom estado de conservação, resistente ao ataque de substâncias corrosivas e de fácil higienização (lavagem e desinfecção), não permitindo o acúmulo de alimentos ou sujidades. Deve ter inclinação em direção aos ralos, o suficiente para não permitir que a água fique estagnada. (SILVA JR, 2001)

2.2 Ralos: devem ser colocados a distância adequada um dos outros, de modo a permitir uma adequada drenagem. Devem ser circulares e ter no mínimo 10 cm de diâmetro. Em áreas que permitam existência de ralos e grelhas, estes materiais devem ser em número suficiente, sifonados, e as grelhas devem possuir dispositivo que permita o fechamento. Devem ser mantidos em condições adequadas de higienização, conservação, com ausência de resíduos, a fim de evitar entupimentos. (JUCENE, 2008)

2.3 Paredes e divisórias: acabamento liso, impermeável, lavável, de cores claras, em bom estado de conservação. Deve ter ângulo arredondado no contato com o piso. Livre de umidade, descascamentos, rachaduras. Se for azulejada deve respeitar a altura mínima de 2 metros. (SILVA JR, 2001)

2.4 Tetos e forros: material liso, impermeável, lavável, de cores claras e em bom estado de conservação. Devem ser isentos de goteiras, vazamento, umidades, trincas, rachaduras, bolores e descascamentos. Proibido o forro de madeira. Se houver necessidade de aberturas para ventilação, estas devem possuir tela, com malha de 2 mm, de fácil limpeza. (SILVA JR, 2001)

2.5 Janelas: com telas milimétricas limpas, sem falhas de revestimento e ajustadas aos batentes. As telas devem ter malha de 2 mm, removível ou fixa e de fácil limpeza, em bom estado de conservação. As janelas devem estar livres de quebras, trincas ou rachaduras e protegidas de modo a não permitir que os raios solares incidam diretamente sobre os alimentos ou equipamentos mais sensíveis ao calor. (SILVA JR, 2001)

2.6 Portas: superfícies lisas, de cores claras, de fácil limpeza, ajustadas aos batentes, de material não absorvente, com fechamento automático (mola ou similar) e protetor no rodapé. (SILVA JR, 2001), (CVS 6/99)

2.7 Estruturas antipragas: Janelas protegidas com tela milimétrica, removível ou fixa, desde que facilite a higienização mensal dos vidros e da tela. Protetor no rodapé das portas, evitando assim a entrada de insetos e roedores. (JUCENE, 2008)

2.8 Instalações sanitárias: Devem existir banheiros separados para cada sexo, em bom estado de conservação, constituído de vaso sanitário, pia e mictório para cada 20 funcionários, dispostos de bacia com tampa, papel higiênico, lixeira com tampa acionada por pedal, mictórios com descarga, pias para lavar as mãos, sabonete líquido ou sabão anti-séptico, toalha de papel, de cor clara, não reciclado. (CVS 6/99)

2.9 Vestiário: Separada para cada sexo, devendo possuir armários individuais e chuveiro para cada 20 funcionários, com paredes e pisos de cores claras, material liso, resistente, impermeável, portas com molas, ventilação adequada e janelas teladas. (CVS 6/99)

3 Rede hidráulica

Dependendo da disponibilidade, o estabelecimento pode optar por utilizar água proveniente da rede pública de abastecimento ou de poços artesianos. Quando a água utilizada é proveniente de poços artesianos, é importante que a empresa obtenha autorização dos órgãos de fiscalização ambiental para exploração e uso de água e que informe a origem da água ao serviço de fiscalização sanitária. O serviço de fiscalização sanitária deve estar ciente e autorizar o uso da água neste caso. (JUCENE, 2008)

4 Rede de iluminação

A iluminação pode ser tanto natural quanto artificial, através de luminárias protegidas contra explosão e quedas acidentais e em bom estado de conservação. As lâmpadas devem ser brancas e trocadas quando apresentarem falhas no funcionamento. A iluminação não pode ser insuficiente ou excessiva, e não deve provocar reflexos fortes ou ofuscamentos. (JUCENE, 2008)

5 Rede de ventilação

O sistema de ventilação é natural, não devendo ser utilizados ventiladores nem aparelhos de ar condicionado nas áreas de manipulação de alimentos. Deve haver abertura a ventilação provida de sistema de proteção para evitar a entrada de agentes contaminantes. (Portaria SVS/MS nº 326)

6 Descrição das áreas e instalações

6.1 Área de estocagem de produtos à temperatura ambiente: os alimentos devem estar separados por grupos, estar sobre paletes, estrados ou prateleiras, distantes da parede e respeitando o empilhamento máximo. Os paletes, estrados e prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável. Não deve existir entulho ou material tóxico no estoque, e o material de limpeza armazenado separadamente dos alimentos. Os alimentos devem ter embalagens íntegras com identificação visível (nome do produto e data de validade). Em caso de transferência de produtos de embalagens originais para outras embalagens de armazenamento, transferir também o rótulo do produto ou desenvolver um sistema de etiquetagem para uma perfeita identificação do produto. O local deve conter tela milimétrica nas janelas, protetor no rodapé da porta, piso lavável e resistente, boa iluminação e ventilação adequada e estar sempre limpo e organizado. (SILVA JR, 2001), (CVS 6/99)

6.2 Estocagem de produtos sob temperatura controlada: os equipamentos de refrigeração e congelamento devem ser de acordo com a necessidade e tipos de alimentos a serem armazenados. Os refrigeradores devem ser dotados de prateleiras em aço inox para armazenamento separado dos gêneros (hortifrutis, ovos, recipientes com produtos abertos (por exemplo, molho de tomate)). Os freezers devem estar com a borracha vedante em bom estado para que não fique nenhuma fresta. (SILVA JR, 2001)

6.3 Instalações para pré-preparo de hortifrutis: área para manipulação com bancadas e cubas de material liso, resistente e de fácil higienização. Paramanipulação dos produtos vegetais é necessária a utilização das tábuas de polipropileno. (SILVA JR, 2001)

6.4 Instalações para cocção: devem estar localizados nessa área os equipamentos destinados ao preparo de alimentos quentes (fogão e forno). Essa área deve ser o mais distante possível dos equipamentos refrigerados ou congeladores, porque o calor excessivo compromete os motores dos mesmos.

6.5 Área de guarda de botijões de gás: de acordo com a ABNT deve existir área externa exclusiva para armazenamento de recipientes de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) e seus acessórios. A delimitação desta área deve ser com tela, grades vazadas ou outro processo construtivo que evite a passagem de pessoas estranhas à instalação e permita uma constante ventilação. (SILVA JR, 2001)

6.6 Área/local para higienização das mãos: devem existir lavatórios exclusivos para higienização das mãos. Quando não houver separação de áreas deve existir pelo menos uma pia para higiene das mãos, em posição estratégica em relação ao fluxo de preparações dos alimentos, torneiras dos lavatórios acionadas sem contato manual. Não deve existir sabão anti-séptico para higiene das mãos nas pias utilizadas para manipulação e preparo dos alimentos, devido ao alto risco de contaminação química dos alimentos.

7 Área de consumo – refeitório

É o local onde os escolares fazem suas refeições. Devem conter mesas e cadeiras em quantidade suficiente para que os alunos se acomodem corretamente para consumirem a refeição. Podem permanecer no refeitório os equipamentos para distribuição de alimentos como o balcão térmico e utensílios de mesa (talheres e canecas). O balcão deve estar limpo, com água tratada e limpa, trocada diariamente, mantido à temperatura de 80 a 90º. Deve ter espaço para mesas e cadeiras facilitando a circulação. (SILVA JR, 2001)

8 Higienização

O processo de higienização tem como objetivo eliminar ou reduzir a contaminação microbiológica, minimizando os riscos de transmissão de agentes causadores de doenças. Os itens abaixo relacionados devem obedecer às seguintes etapas de higienização: (SILVA JR, 2001)

8.1 Cozinha: O piso da cozinha deve ser lavado após o término dos intervalos.

Porém, mesmo durante o preparo das refeições o ambiente deve ser mantido em ordem, recolhendo os resíduos. Diluir o detergente em água de preferência aquecida, utilizando um recipiente adequado e exclusivo (balde).

Colocar água limpa em outro recipiente; Imergir a esponja ou pano na solução detergente (1º balde). Iniciar a limpeza pelos locais mais altos. Imergir a esponja ou pano no balde com água (2º balde), para retirar os resíduos. Torcer e imergir novamente na solução detergente.

Esta prática evita que a solução detergente fique com sujidades. Após os locais mais altos estarem ensaboados, utilizar o restante da solução detergente no piso.

Retirar o detergente das bancadas e do piso utilizando um rodo; Iniciar o enxágüe com água pelos locais mais altos.

Pode ser utilizado pano limpo e água. Após a retirada do detergente com o rodo e enxágüe com água, o piso deve ser desinfetado com solução clorada.

Deixar secar naturalmente. (SILVA JR, 2001)

8.2 Estoque: Ao final de cada ciclo, o estoque estará baixo, facilitando a higienização das prateleiras e estrados. As caixas que ainda estiverem no estoque devem ser retiradas para que as embalagens não fiquem molhadas.

As prateleiras devem ser higienizadas utilizando esponjas ou panos e solução com detergente e depois enxaguadas com água limpa.

Os estrados devem ser removidos para que o piso seja lavado também utilizando solução com detergente. Retirar o excesso de sabão do piso utilizando um rodo e depois um pano limpo. Deixar secar naturalmente.

8.3 Fogão: Não jogar água no fogão enquanto o equipamento estiver quente, pois a mudança brusca de temperatura pode até rachar o esmalte da pintura.

Retirar os resíduos utilizando um pano úmido enquanto o fogão estiver morno (facilita a não formação de crostas de gordura). Antes da higienização do fogão, retirar as bocas, porém não colocá-las diretamente na água fria (evitando choque térmico). Após a retirada dos resíduos, passar a esponja com solução detergente no fogão, inclusive nas placas. Retirar o sabão utilizando um pano seco e limpo. Higienizar as bocas utilizando esponja e solução detergente. Jamais utilizar mangueiras ou baldes na higienização do fogão.

8.4 Refrigerador: Retire todos os alimentos de dentro da geladeira provisoriamente. Desligue o equipamento da tomada. Remova as prateleiras e equipamentos soltos e leve-os à pia. Lave todas as prateleiras com água e sabão utilizando uma esponja sintética. Enxágüe com água corrente e deixe secar naturalmente. No interior da geladeira esfregue e lave as paredes, piso e o teto utilizando esponja e sabão. Enxágüe bem com água limpa e se necessário com um pano limpo. Recoloque as prateleiras e acondicione novamente os produtos dentro da geladeira. Feche as portas e ligue-a na tomada.

8.5 Freezer: Retire todos os alimentos de dentro do freezer provisoriamente.

Desligar o equipamento. Higienizar a parte interna utilizando a parte macia da esponja e solução detergente. Retirar o excesso de sabão utilizando um pano úmido.

A borracha deve ser higienizada constantemente utilizando-se pano umedecido com água quente, evitando assim o ressecamento da borracha.

8.6 Liquidificador: Desligar o equipamento da tomada. Higienizar o copo do liquidificador utilizando uma esponja com solução de detergente. Atentar-se às hélices, onde sujidades podem ficar acumuladas. Enxaguar com água corrente e deixar secar naturalmente. Cubra-o para que fique protegido.

8.7 Batedeira: Desligar o equipamento da tomada. Higienizar o equipamento utilizando-se esponja e solução detergente. Deixe secar naturalmente e cubra-o para que fique protegido.

8.8 Forno da padaria artesanal: Desligar o equipamento. Retirar a grade e higienizá-la utilizando esponja e solução detergente. A parte interna do equipamento deve ser higienizada utilizando-se pano úmido, tomando cuidado para não molhar a pedra, pois pode danificar o equipamento

8.9 Talheres, canecas e cumbrucas: Retirar o excesso de resíduos; coloque-os imersos em uma bacia com água e detergente. Com esponja lave-os um a um.

Enxaguar com água corrente até a completa remoção do detergente. Por último esquentar com água fervente e deixar secar naturalmente

8.10 Pratos: Remova os restos de alimentos dos pratos e coloque-os imersos em recipiente com água e sabão. Lave-os utilizando esponja e sabão. Enxágüe os pratos com água corrente e coloque-os no escorredor. Deixe secar naturalmente. Após secarem coloque-os em local protegido.

8.11 Formas e painéis: Remova todo o excesso e em casos mais severos deixe-as de molho. Esfregue toda a superfície do utensílio e enxágüe-as com água limpa. Coloque-as viradas para baixo e deixe escorrer a água, deixando secar naturalmente. Após secar acondicione em local protegido de poeiras.

8.12 Tábuas de corte: Coloque as tábuas imersas em água e sabão. Com a ajuda de uma escova ou esponja esfregue as tábuas. Enxágüe muito bem com água limpa e deixe secar naturalmente.

8.13 Lixeiras: Remova todo o excesso. Com uma esponja e detergente esfregue a parte interior e a parte de fora da lixeira. Enxágüe até retirar todo o sabão e seque totalmente.

8.14 Rotina de limpeza da cozinha e estoque:

Diária Após utilização Semanal Mensal

Pisos, rodapés e ralos, pias, bancadas, fogão, maçanetas, cadeiras e mesas, caixas plásticas e recipiente de lixo.

Equipamentos (liquidificador, batedeira, picador de legumes) e utensílios (panelas, facas, pratos, talheres, cumbucas e tábua de corte)

Paredes, janelas, portas, armários e geladeiras.

Luminárias, interruptores, tomadas, telas, freezer e forno.

9 Utensílios de higienização

Os utensílios de higienização devem ser constituídos de material aprovado, mantidos em condições adequadas e apropriadamente higienizados, de modo que não se tornem fontes de contaminação dos alimentos. Os utensílios utilizados na higienização das áreas de manipulação de alimentos devem ser exclusivos, não podendo ser utilizados na higienização de sanitários ou vestiários.

9.1 Vassoura: Devem ser utilizadas na higienização de pisos, forros e paredes com revestimento laváveis. Devem possuir cabos com cobertura plástica, PVC ou de alumínio e as cerdas devem ser de náilon ou outro material não orgânico. Sempre que apresentarem deformações, devem ser imediatamente substituídas. (JUCENE, 2008)

9.2 Panos: Os panos de uso exclusivo para o chão devem ser identificados e não devem ser utilizados para secagem de utensílios ou superfícies de contato com os alimentos. A higienização dos panos deve ser feita imediatamente após o uso, mantendo-os de "molho" com detergente por um período máximo de 6 horas e então lavados com novo detergente e depois desinfetados com produtos clorados. Devem ser adequadamente secos antes de serem guardados. (JUCENE, 2008)

9.3 Baldes: Devem ser utilizados na higienização geral e adequados ao uso, sem sinais de quebras ou rachaduras. Devem ser substituídos antes que apresentem sinais de deformação, decomposição ou uso excessivo. Os baldes devem ser adequadamente lavados após o uso e mantidos secos. (JUCENE, 2008)

9.4 Rodos: Devem ser adequados e constituídos de borracha ou outro material de resistência e eficiência elevada na secagem. Não devem possuir cabo de madeira, os mesmos devem ser cobertos com plástico, PVC ou alumínio. Devem ser higienizado periodicamente e guardados completamente secos. (JUCENE, 2008)

10 Programa de sanitização

10.1 Limpeza da caixa d'água: Os reservatórios de água da Unidade Escolar devem ser higienizados em intervalos constantes, não superiores a 6 meses.

Para higienizações realizadas por profissionais terceirizados, o responsável deve emitir um Certificado de Realização da Higienização que identifica: nome da empresa responsável (quando aplicável), a data de realização, a localização do reservatório e a assinatura do responsável pela higienização. (JUCENE, 2008)

10.2 Troca dos filtros: Os filtros devem ser trocados juntamente com a limpeza da caixa d'água, por empresa especializada. A periodicidade não deve ser superior a 6 meses.

10.3 Desratização: A desratização deve ser feita por empresa especializada a cada 6 meses ou quando se fizer necessário. Ao contratar a empresa, verifique os produtos utilizados e se os produtos são cadastrados no órgão competente.

A empresa deve emitir um Certificado de Garantia contendo os dados da empresa, o nome da escola, tipo de serviço executado, validade do serviço e assinatura do responsável.

10.4 Desinsetização: A desinsetização deve ser feita por empresa especializada a cada 6 meses ou quando se fizer necessário. Ao contratar a empresa, verifique os produtos utilizados e se os produtos são cadastrados no órgão competente. A empresa deve emitir um Certificado de Garantia contendo os dados da empresa, o nome da escola, tipo de serviço executado, validade do serviço e assinatura do responsável.

10.5 Limpeza das caixas de gordura: As caixas de gordura devem ser higienizadas periodicamente, na frequência adequada para prevenir entupimentos, refluxos, transbordamento ou emissão de odores indesejáveis. A limpeza deve ser feita por empresa especializada, de modo a não contaminar o ambiente. Deve ser assegurado que a limpeza das caixas seja feita em horário em que não haja manipulação de alimentos no estabelecimento. Deve-se assegurar também, que não sejam mantidos alimentos expostos durante a limpeza. Todos os alimentos devem estar devidamente protegidos. (JUCENE, 2008)

11 Higiene dos manipuladores:

11.1 Higiene pessoal: As unhas dos manipuladores devem ser mantidas sempre limpas, curtas e sem esmalte. Os cabelos devem ser mantidos limpos, adequadamente presos e protegidos por touca. Não é permitido o uso de bigode ou barba. Não é permitida a manipulação de alimentos utilizando adornos (brincos, anéis, correntes, relógios, pulseiras ou piercing). Não é permitida a manipulação de alimentos utilizando maquiagens de qualquer tipo, perfumes e cremes tanto para pele quanto para o cabelo. (JUCENE, 2008)

11.2 Higiene das mãos: A higienização das mãos deve ser feita com detergente neutro, já que esses não oferecem riscos de agressão à pele dos funcionários.

Na secagem das mãos, somente deve ser utilizada toalha de papel virgem, uma vez que toalhas de pano não são permitidas em estabelecimentos de manipulação de alimentos. Para a higienização simples das mãos: Abrir a torneira e molhar as mãos evitando encostar na pia, aplicar na palma da mão a quantidade suficiente de sabão para cobrir todas as superfícies das mãos, ensaboar as palmas das mãos, dorso, entre os dedos, polegar e antebraço, enxaguar em água corrente e secar com papel toalha descartável.

De acordo com a Portaria CVS-6/99, devemos higienizar as mãos nas seguintes situações:

- Sempre que iniciar o trabalho
- Sempre que se apresentarem sujas
- Sempre que mudar de tarefa
- Depois de manipular alimentos crus
- Sempre que tossir, espirrar ou mexer no nariz;
- Sempre que utilizar as instalações sanitárias
- Depois de mexer no cabelo, olhos, boca, ouvidos e nariz
- Depois de comer
- Depois de fumar
- Depois de manipular e/ou transportar lixo
- Depois de manipular produtos químicos (limpeza e desinfecção).