

Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará

ADEPARÁ-PA

Comum aos Cargos de Nível Médio e Superior:

- Agente Fiscal Agropecuários
- Fiscal Estadual Agropecuário- Agronomia
- Fiscal Estadual Agropecuário - Medicina Veterinária

Edital Nº 01/Sead-Adepará, de 28 de Agosto de 2018.

AG132-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ-PA

Cargo: Comum aos Cargos de Nível Médio e Superior

(Baseado no Edital Nº 01/Sead-Adepará, de 28 de Agosto de 2018.)

- Língua Portuguesa
- Ética e Qualidade no Serviço Público
 - Legislação Geral
- Noções de Informática

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Ana Luiza Cesário

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Leandro Filho

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.....	83
2. Tipologia e gêneros textuais.....	85
3. Figuras de linguagem.....	111
4. Significação de palavras e expressões.....	76
5. Relações de sinonímia e de antonímia.....	76
6. Ortografia.....	44
7. Acentuação gráfica.....	47
8. Uso da crase.....	71
9. Divisão silábica.....	114
10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.....	01
11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....	07
12. Locuções verbais (perífrases verbais).....	07
13. Funções do "que" e do "se".....	100
14. Formação de palavras.....	04
15. Elementos de comunicação.....	103
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).....	63
17. Concordância verbal e nominal.....	52
18. Regência verbal e nominal.....	58
19. Colocação pronominal.....	74
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	50
21. Elementos de coesão.....	86
22. Função textual dos vocábulos.....	103
23. Variação linguística.....	101

Ética e Qualidade no Serviço Público

1. Lei 8.027 de 12 de abril de 1990- Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.....	01
2. Qualidade no Serviço Público: Indicadores de qualidade no setor público.....	02
3. Atendimento: princípios do bom atendimento, maneiras adequadas de lidar com reclamações de usuários, comunicação verbal e escrita, organização do ambiente de trabalho.....	03

Legislação Geral

1. Leis Estaduais:.....	01
1.1. LEI Nº 6.482, de 17 de setembro de 2002- Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 6.824, de 31/1/2006, e 6.876, de 29/6/2006.....	01
1.2. LEI 6.712, de 14/01/05 - Dispõe sobre a Defesa Sanitária Animal no Estado do Pará e dá outras providências, Lei nº 5.810, de 24/12/1994.....	08
2. Leis Federais:.....	19
2.1. Lei Nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991 e alterações- Dispõe sobre a Política agrícola e alterações.....	19
2.2. Lei 8.027 de 12 de abril de 1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.....	29
2.3. Decreto Nº 1.493, DE 24 de fevereiro de 2016- Regulamenta o art. 15 da Lei nº 7.782, de 9/01/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores.....	31

SUMÁRIO

Noções de Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos.....	01
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	01
3. Identificação e manipulação de arquivos.....	01
4. Backup de arquivos.....	01
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).....	01
6. Periféricos de computadores.....	01
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7.....	10
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.....	
9. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer).....	21
10. Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc).....	31
11. Utilização do Microsoft PowerPoint.....	44
12. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.....	01
13. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.....	51
14. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.....	51
15. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing.....	57
16. Transferência de arquivos pela internet.....	62

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103
Figuras de linguagem.....	111
Divisão silábica.....	114

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola.*

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola.*

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

ÉTICA E QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

1. Lei 8.027 de 12 de abril de 1990- Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.....01
2. Qualidade no Serviço Público: Indicadores de qualidade no setor público.....02
3. Atendimento: princípios do bom atendimento, maneiras adequadas de lidar com reclamações de usuários, comunicação verbal e escrita, organização do ambiente de trabalho.....03

LEI 8.027 DE 12 DE ABRIL DE 1990- DISPÕE SOBRE NORMAS DE CONDUTA DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 8.027, DE 12 DE ABRIL DE 1990.

Conversão da Medida Provisória nº 159/90

Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Para os efeitos desta lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo ou em emprego público na administração direta, nas autarquias ou nas fundações públicas.

Art. 2º São deveres dos servidores públicos civis:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

VI - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade pública;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI deste artigo será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

Art. 3º São faltas administrativas, puníveis com a pena de advertência por escrito:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados.

Art. 4º São faltas administrativas, puníveis com a pena de suspensão por até 90 (noventa) dias, cumulada, se couber, com a destituição do cargo em comissão:

I - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

II - opor resistência ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

III - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

IV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Presidente da República;

V - atribuir a outro servidor público funções ou atividades estranhas às do cargo, emprego ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

VI - manter sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

VII - praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal de expediente.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento da remuneração do servidor, ficando este obrigado a permanecer em serviço.

Art. 5º São faltas administrativas, puníveis com a pena de demissão, a bem do serviço público:

I - valer-se, ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

II - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário;

III - participar da gerência ou da administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Estado;

IV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

V - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com horário de trabalho;

VI - abandonar o cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do servidor público ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos;

VII - apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por vinte dias, interpoladamente, sem causa justificada no período de seis meses;

VIII - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições.

Parágrafo único. A penalidade de demissão também será aplicada nos seguintes casos:

I - improbidade administrativa;

II - insubordinação grave em serviço;

III - ofensa física, em serviço, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

IV - procedimento desidioso, assim entendido a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

V - revelação de segredo de que teve conhecimento em função do cargo ou emprego.

Art. 6º Constitui infração grave, passível de aplicação da pena de demissão, a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, vedada pela Constituição Federal, estendendo-se às autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 7º Os servidores públicos civis são obrigados a declarar, no ato de investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem, abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na hipótese de acumulação constitucionalmente vedada.

§ 1º Todos os atuais servidores públicos civis deverão apresentar ao respectivo órgão de pessoal, no prazo estabelecido pelo Poder Executivo, a declaração a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Caberá ao órgão de pessoal fazer a verificação da incidência ou não da acumulação vedada pela Constituição Federal.

§ 3º Verificada, a qualquer tempo, a incidência da acumulação vedada, assim como a não apresentação, pelo servidor, no prazo a que se refere o § 1º deste artigo, da respectiva declaração de acumulação de que trata o caput, a autoridade competente promoverá a imediata instauração do processo administrativo para a apuração da infração disciplinar, nos termos desta lei, sob pena de destituição do cargo em comissão ou função de confiança, da autoridade e do chefe de pessoal.

Art. 8º Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor público civil responde civil, penal e administrativamente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

§ 1º Na aplicação das penas disciplinares definidas nesta lei, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, podendo cumular-se, se couber, com as cominações previstas no § 4º do art. 37 da Constituição.

§ 2º A competência para a imposição das penas disciplinares será determinada em ato do Poder Executivo.

§ 3º Os atos de advertência, suspensão e demissão mencionarão sempre a causa da penalidade.

§ 4º A penalidade de advertência converte-se automaticamente em suspensão, por trinta dias, no caso de reincidência.

§ 5º A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do valor da remuneração do servidor, durante o período de vigência da suspensão.

§ 6º A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de cinco anos.

§ 7º Ainda que haja transcorrido o prazo a que se refere o parágrafo anterior, a nova investidura do servidor demitido ou destituído do cargo em comissão, por atos de que tenham resultado prejuízos ao erário, somente se dará após o ressarcimento dos prejuízos em valor atualizado até a data do pagamento.

§ 8º O processo administrativo disciplinar para a apuração das infrações e para a aplicação das penalidades reguladas por esta lei permanece regido pelas normas legais e regulamentares em vigor, assegurado o direito à ampla defesa.

§ 9º Prescrevem:

I - em dois anos, a falta sujeita às penas de advertência e suspensão;

II - em cinco anos, a falta sujeita à pena de demissão ou à pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 10. A falta, também prevista na lei penal, como crime, prescreverá juntamente com este.

Art. 9º Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na ativa, falta punível com demissão, após apurada a infração em processo administrativo disciplinar, com direito à ampla defesa.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou emprego em que for aproveitado.

Art. 10. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de abril de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

2. QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO: INDICADORES DE QUALIDADE NO SETOR PÚBLICO.

Primeiramente, vamos entender o que é um serviço. Vamos utilizar a definição conceitual de serviço comumente utilizada pelo mercado de Marketing:

“Serviço é o conjunto de atividades realizadas por uma empresa para responder às expectativas e necessidades do cliente.”

Uma vez alinhado o entendimento conceitual sobre serviço, podemos definir a Qualidade em Serviços como o grau em que as expectativas dos clientes são atendidas, por meio de mecanismos que favoreçam a identificação de suas necessidades e possibilitem a percepção sobre o serviço prestado.

A definição e implantação de um modelo de Gestão da Qualidade em Serviços deve ser cuidadosamente planejada e controlada, já que as necessidades variam de cliente para cliente e o grau de percepção e satisfação pode ser facilmente influenciado por qualquer fator que contrarie uma expectativa inicial.

LEGISLAÇÃO GERAL

1. Leis Estaduais:.....	01
1.1. LEI Nº 6.482, de 17 de setembro de 2002- Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 6.824, de 31/1/2006, e 6.876, de 29/6/2006.	01
1.2. LEI 6.712, de 14/01/05 - Dispõe sobre a Defesa Sanitária Animal no Estado do Pará e dá outras providências, Lei nº 5.810, de 24/12/1994.	08
2. Leis Federais:.....	19
2.1. Lei Nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991 e alterações- Dispõe sobre a Política agrícola e alterações.	19
2.2. Lei 8.027 de 12 de abril de 1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.	29
2.3. Decreto Nº 1.493, DE 24 de fevereiro de 2016- Regulamenta o art. 15 da Lei nº 7.782, de 9/01/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores.	31

1. LEIS ESTADUAIS:

1.1. LEI Nº 6.482, DE 17 DE SETEMBRO DE 2002- DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELAS LEIS NºS 6.824, DE 31/1/2006, E 6.876, DE 29/6/2006.

LEI Nº 6.482, DE 17 DE SETEMBRO DE 2002.

Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º Fica criada a Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, entidade de Direito Público, constituída sob a forma de autarquia, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Produção, com sede e fórum nesta capital e jurisdição em todo o Estado do Pará e prazo de duração indeterminado, tendo por finalidade executar a política de Defesa Agropecuária.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º À Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, compete:

- I - planejar, coordenar, normatizar, fiscalizar e executar a política de Saúde Animal e Vegetal, e de defesa sanitária;
- II - proceder o controle de qualidade, de classificação, de inspeção, de padronização e do armazenamento de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;
- III - prestar serviços laboratoriais;
- IV - produzir insumos agropecuários;
- V - prestar consultoria e assistência técnica no campo de sua atuação;
- VI - facilitar e repassar a pequenos produtores e as suas organizações formais, os benefícios dos instrumentos da Política Agrícola no campo de sua atuação;
- VII - desenvolver atividades por delegação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - M.A.P.A. e/ou pela Secretaria Executiva de Estado de Agricultura - SAGRI;
- VIII - propor e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal, e da educação sanitária, cumprindo e fazendo cumprir o que dispõe a legislação Federal e Estadual, no que concerne às atividades que compõe seus objetivos;

IX - estabelecer medidas de prevenção e monitoramento sobre as ocorrências zootossanitárias no território paraense;

X - exercer as atividades de vigilância epidemiológica para o diagnóstico precoce de doenças e pragas;

XI - elaborar e propor normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos e subprodutos de origem agropecuária;

XII - coordenar, executar e modernizar as atividades do Sistema Estadual de Defesa Agropecuária;

XIII - cadastrar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e produtos afins, bem como prestadores de serviços zootossanitários;

XIV - firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas

ou jurídicas de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas aos seus objetivos;

XV - compatibilizar suas atividades com os planos, programas e projetos estabelecidos pelos governos Federal e Estadual;

XVI - promover e apoiar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de seu pessoal;

XVII - desenvolver estudos e pesquisas de natureza técnico econômica a fim de fornecer base à melhoria da Defesa Agropecuária.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ terá a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Estadual de Defesa Agropecuária do Pará;
- II - Diretoria-Geral;
- III - Diretorias;
- IV - Gerências;
- V - Coordenadorias;
- VI - Procuradoria Jurídica, e
- VII - Gerências Regionais.

§ 1º As características, as competências, o funcionamento, o organograma e a estrutura interna das unidades administrativas da ADEPARÁ, serão estabelecidas em Regimento Interno, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Por proposta do Diretor Geral, poderá ser procedida alteração

na estrutura organizacional, podendo ser criadas, extintas, transferidas, transformadas, fundidas, ampliadas ou reduzidas gerências, comissões, grupos técnicos e outras formas organizacionais modernas respeitados os quantitativos de cargos públicos criados por esta Lei.

Seção I
DO CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Art. 4º O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária é órgão consultivo, de orientação e supervisão da ADEPARÁ.

Art. 5º O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será constituído por 11 (onze) membros, tendo a seguinte composição:

- I - o Secretário Especial de Estado de Produção;
- II - o Secretário Executivo de Estado de Agricultura;
- III - o Secretário Executivo de Estado de Indústria, Comércio e Mineração;
- IV - o Diretor Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará;
- V - o Delegado Federal de Agricultura no Estado do Pará;
- VI - o Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Pará;
- VII - o Presidente da Federação da Agricultura do Estado do Pará;
- VIII - o Presidente da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Pará;
- IX - um representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Pará;
- X - um representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Pará;
- XI - um representante do Ministério Público do Estado do Pará;
- XII - V E T A D O
- XIII - V E T A D O

§ 1º O Conselho Estadual de Defesa Agropecuária será presidido pelo Secretário Especial de Estado de Produção;

§ 2º Os membros do Conselho de Defesa Agropecuária e seus suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado;

§ 3º Os membros do Conselho serão substituídos, em suas ausências, pelos respectivos suplentes;

§ 4º A estrutura e funcionamento do Conselho constarão em Regimento Interno a ser aprovado pelo mesmo e homologado pelo Governador do Estado.

Art. 6º A participação no Conselho não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 7º. REVOGADO.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E RECEITAS

Art. 8º Constituem patrimônio da ADEPARÁ:

I - os bens patrimoniais em uso nas atividades correlatas de Defesa Agropecuária, bem como de outros que constituam patrimônio da Secretária Executiva de Estado de Agricultura e/ou do Estado do Pará, e que sejam passíveis de serem transferidos;

II - os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

III - o saldo do exercício financeiro, transferido para sua conta patrimonial;

IV - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art. 9º Os bens, direitos e valores da ADEPARÁ, serão utilizados exclusivamente no cumprimento de suas atividades.

Art. 10. Em caso de extinção da ADEPARÁ, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado do Pará.

Art. 11. Constituem receitas da ADEPARÁ:

I - os recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II - as doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

III - as transferências de recursos consignados nos orçamentos da União, do Estado e dos Municípios;

IV - as rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;

V - os recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VI - os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas, nacionais ou internacionais;

VII - os recursos obtidos através de convênios, para execução de serviços por delegação do Governo Federal;

VIII - as receitas provenientes dos emolumentos e das taxas que decorrem do exercício da fiscalização, da prestação de serviços técnicos e aprovação de laudos, bem como da aplicação de multas pelo descumprimento da legislação;

IX - outros recursos eventuais ou extraordinários que lhe sejam atribuídos.

CAPÍTULO V
DO PESSOAL

Art. 12. Fica criado no Serviço Público Civil do Poder Executivo

Estadual, entre os grupos ocupacionais a que se refere a Lei nº 4.621, de 18 de maio 1976, o Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária, código GEP-DIA-1700, ao qual são inerentes as atividades de defesa e inspeção agropecuária, na ADEPARÁ.

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional de Defesa e Inspeção Agropecuária é constituído pelos seguintes cargos:

I - Técnico em Defesa e Inspeção Agropecuária - GEP-1701;

II - Agente de Defesa Agropecuária - GEP-1702;

III - Auxiliar de Campo - GEP-1703.

Art. 13. REVOGADO.

Art. 14. A ADEPARÁ, elaborará o seu Plano de Cargos e Salários, onde constarão os critérios para progressão funcional.

Art. 15. O quadro de pessoal de cargos de provimento efetivo da ADEPARÁ fica constituído na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos dos cargos constantes no Anexo I estão definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da ADEPARÁ são os constantes do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A investidura nos cargos de provimento em comissão das Gerências Regionais far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos básicos.	01
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	01
Identificação e manipulação de arquivos.	01
Backup de arquivos.	01
Periféricos de computadores.	01
Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	10
Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e Libreoffice Writer)	21
Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e Libreoffice Calc.)	31
Utilização do Microsoft PowerPoint e Libreoffice Impress.	44
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web,.	51
Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	51
Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	57
Transferência de arquivos pela internet.....	62

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS.
CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS
PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS
(COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT,
CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES
DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM,
ANTIVÍRUS).
IDENTIFICAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE
ARQUIVOS.
BACKUP DE ARQUIVOS.
PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES.**

1. Conceitos e fundamentos básicos de informática

A Informática é um meio para diversos fins, com isso acaba atuando em todas as áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo fundamental para se obter maior flexibilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, conseqüentemente, o seu sucesso, por isso em quase todos editais de concursos públicos temos Informática.

1.1. O que é informática?

Informática pode ser considerada como significando "informação automática", ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: O computador.

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Esse princípio básico descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender as necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de forma automática e muitas vezes instantânea.

Nesse contexto, a tecnologia de hardwares e softwares é constantemente atualizada e renovada, dando origem a equipamentos eletrônicos que atendem desde usuários domésticos até grandes centros de tecnologia.

1.2. O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

- : grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;
- : precisão no fornecimento das informações;
- : propicia a redução de custos em várias atividades
- : próprio para execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, e mais especialmente em computadores, a organização básica de um sistema será na forma de:



Figura 1: Etapas de um processamento de dados.

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento de informática em concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível, ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento)

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (hardware), é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador (como o Word, Excel, PowerPoint etc) são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, o antivírus é o principal exemplo, e para finalizar temos as Linguagens de Programação que são programas que fazem outros programas, como o JAVA por exemplo.

Importante mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos, no caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software, para qualquer uso.
- Existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo às suas necessidades.
- É permitido redistribuir cópias.
- O usuário tem a liberdade de melhorar o programa e de tornar as modificações públicas de modo que a comunidade inteira beneficie da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

É o principal software do computador, pois possibilita que todos os demais programas operem.

Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos aparelhos fabricados pela Apple, como o iPhone e o iPad.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem)

Os compactadores de arquivos servem para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo e ocupando menos memória, ficou muito famoso como o termo zipar um arquivo.

Hoje o principal programa é o WINRAR para Windows, inclusive com suporte para outros formatos. Compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes!

Chat é um termo da língua inglesa que se pode traduzir como "bate-papo" (conversa). Apesar de o conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet.

Principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Skype, por exemplo.

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

Para conseguir utilizar essa função basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, basta que você clique em Enviar Calendário por E-mail, que vai fazer com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela é que você vai poder escolher todas as informações que vão ser compartilhadas com quem você deseja, de forma que o Outlook vai formular um calendário de forma simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.