



CÓD: OP-027JN-24  
7908403547746

# **IDAF-ES**

**INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO  
ESPÍRITO SANTO**

Comum aos cargos de Fiscal Estadual  
Agropecuário e Técnico de Fiscalização e  
Desenvolvimento Agropecuário

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	5
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	5
3. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras.....	6
4. Emprego da acentuação gráfica.....	6
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	7
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais.....	8
7. Domínio da estrutura morfossintática do período.....	15
8. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	17
9. Emprego dos sinais de pontuação.....	22
10. Concordância verbal e nominal.....	25
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	27
12. Colocação dos pronomes átonos.....	28
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	28
14. Significação das palavras.....	34
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	35
16. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	35

## ***Legislação Básica***

1. Lei Complementar nº 46 de 31/01/1994 – Institui o Regime Jurídico Único para os servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes e dá outras providências, e posteriores alterações.....	41
2. Lei Complementar nº 282 de 22/04/1994 – Unifica e reorganiza, na forma da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências, e posteriores alterações.....	69
3. Lei Complementar nº 197 de 12/01/2001 – Moderniza e reorganiza a estrutura organizacional básica do Idaf/ES e dá outras providências, e posteriores alterações.....	85
4. Decreto nº 910-R de 31/10/2001 – Regulamenta a Lei Complementar nº 197/2001.....	89
5. Lei Complementar nº 637 de 27/08/2012 – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.....	103
6. Lei Complementar nº 699 de 29/05/2013 – Reorganiza os cargos e as respectivas carreiras dos servidores efetivos do Idaf/ES, e posteriores alterações.....	110
7. Decreto nº 1595-R de 06/12/2005 – Institui o Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo, e posteriores alterações.....	113
8. Excelência nos serviços públicos.....	117
9. Ética, organização e cidadania.....	120
10. Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	121
11. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público.....	123
12. Comunicação na gestão pública.....	123

## ***Informática Básica***

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).....	127
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).....	139
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sites de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. ....	149
4. Redes sociais.....	161
5. Computação na nuvem (cloud computing).....	163
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	165
7. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup.....	168
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). ....	172

---

AÇÃO	ATALHO
Abrir mensagem (numa nova janela ou separador)	CTRL + O ENTER
Abrir mensagem na conversa	CTRL + SHIFT + O
Ampliar	CTRL +
Reduzir	CTRL -

**Endereços de e-mail**

- Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. **Exemplo:** joaodasilva
- @ – Símbolo padronizado
- **Nome do domínio** a que o e-mail pertence.

Vejam os exemplos reais: joaodasilva@empresa.com.br

- Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;
- Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

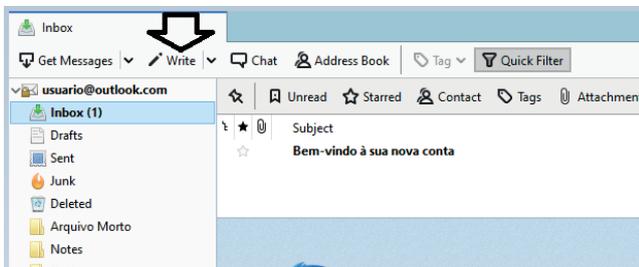
Ao escrever mensagem, temos os seguintes campos :

- Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;
- CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;
- Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);
- Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

**Contas de e-mail**

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber, enviar ou até mesmo guardar mensagens conforme a necessidade.

**Escrever novo e-mail**

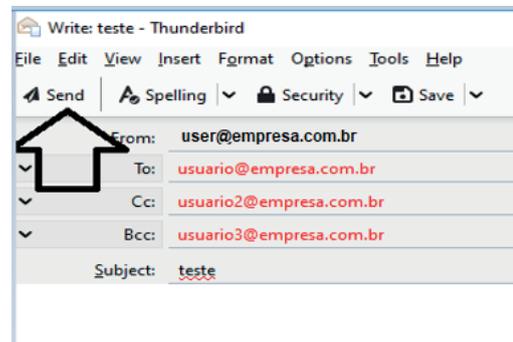


Ao clicar em Write é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário. Podemos preencher também os campos CC (outra pessoa que também receberá uma cópia deste e-mail) e o campo CCO ou BCC (outra pessoa que receberá outra cópia do e-mail, porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários).



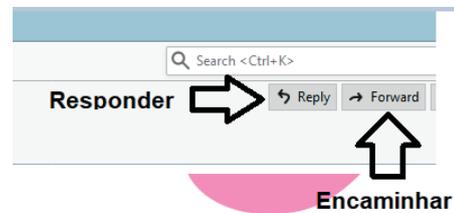
**Enviar e-mail**

De acordo com a figura abaixo, deve-se clicar em “Enviar” (Send) do lado esquerdo para enviar o e-mail.



**Responder e Encaminhar mensagens**

Utiliza-se os botões Reply e Forward, ilustrador a seguir



Olá  
à sua nova conta

8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Reatualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário
16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

#### Endereços de e-mail

• Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;

• @ – Símbolo padronizado para uso;

• Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: joaodasilva@solucao.com.br;

- Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;
- Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

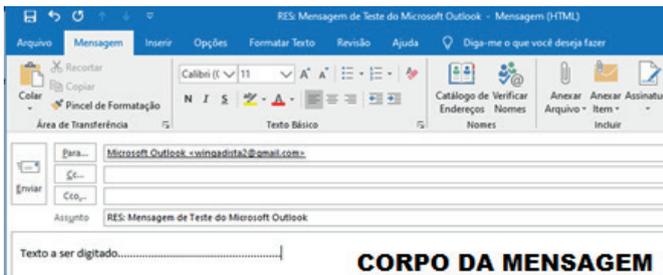
#### Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

- Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.
  - CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
  - Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.
  - Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)
  - Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

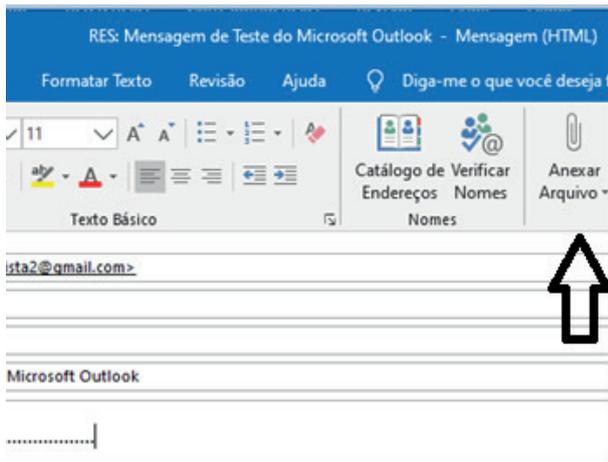
#### Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.



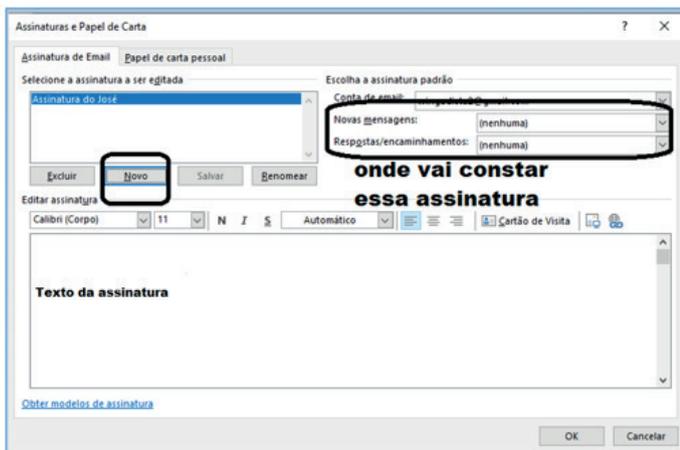
**Adicionar, abrir ou salvar anexos**

A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo de e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:



**Adicionar assinatura de e-mail à mensagem**

Um recurso interessante, é a possibilidade de adicionarmos assinaturas personalizadas aos e-mails, deixando assim definida a nossa marca ou de nossa empresa, de forma automática em cada mensagem.



**Imprimir uma mensagem de e-mail**

Por fim, um recurso importante de ressaltar, é o que nos possibilita imprimir e-mails, integrando-os com a impressora ligada ao computador. Um recurso que se assemelha aos apresentados pelo pacote Office e seus aplicativos.



Grupos de Discussão são agrupamentos de pessoas que querem compartilhar um mesmo assunto, baseados em acontecimentos, experiências e informações de diversas naturezas. Atualmente temos os grupos de WhatsApp cujo conceito é o mesmo.

Temos sites gratuitos como o Google Groups e Grupos.com.br, sendo que o líder de mercado é o Google Groups, que vamos ver abaixo:

**Passos para usar o Groups**

- Possuir uma conta Google, isto é, um e-mail do Google, como por exemplo: ( usuario@gmail.com )
- Fazer o login com a sua conta no google.
- Acessar o site do Google Groups ( Groups.google.com )
- A partir deste momento já podemos usar o site de grupos do Google para a discussão de assuntos.

Confira o aplicativo no passo a passo a seguir:



Twitter, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, Skype e agora mais recentemente, o Tik Tok.

**Facebook**

Seu foco principal é o compartilhamento de assuntos pessoais de seus membros.



O Facebook é uma rede social versátil e abrangente, que reúne muitas funcionalidades no mesmo lugar. Serve tanto para gerar negócios quanto para conhecer pessoas, relacionar-se com amigos e família, informar-se, dentre outros<sup>7</sup>.

**WhatsApp**

É uma rede para mensagens instantânea. Faz também ligações telefônicas através da internet gratuitamente.



A maioria das pessoas que têm um smartphone também o têm instalado. Por aqui, aliás, o aplicativo ganhou até o apelido de “zap zap”.

Para muitos brasileiros, o WhatsApp é “a internet”. Algumas operadoras permitem o uso ilimitado do aplicativo, sem debitar do consumo do pacote de dados. Por isso, muita gente se informa através dele.

**YouTube**

Rede que pertence ao Google e é especializada em vídeos.



O YouTube é a principal rede social de vídeos on-line da atualidade, com mais de 1 bilhão de usuários ativos e mais de 1 bilhão de horas de vídeos visualizados diariamente.

**Instagram**

Rede para compartilhamento de fotos e vídeos.



O Instagram foi uma das primeiras redes sociais exclusivas para acesso por meio do celular. E, embora hoje seja possível visualizar publicações no desktop, seu formato continua sendo voltado para dispositivos móveis.

É possível postar fotos com proporções diferentes, além de outros formatos, como vídeos, stories e mais.

Os stories são os principais pontos de inovação do aplicativo. Já são diversos formatos de post por ali, como perguntas, enquetes, vídeos em sequência e o uso de GIFs.

Em 2018, foi lançado o IGTV. E em 2019 o Instagram Cenas, uma espécie de imitação do TikTok: o usuário pode produzir vídeos de 15 segundos, adicionando música ou áudios retirados de outro clipezinho. Há ainda efeitos de corte, legendas e sobreposição para transições mais limpas – lembrando que esta é mais uma das funcionalidades que atuam dentro dos stories.

**Twitter**

Rede social que funciona como um microblog onde você pode seguir ou ser seguido, ou seja, você pode ver em tempo real as atualizações que seus contatos fazem e eles as suas.



O Twitter atingiu seu auge em meados de 2009 e de lá para cá está em declínio, mas isso não quer dizer todos os públicos pararam de usar a rede social.

A rede social é usada principalmente como segunda tela em que os usuários comentam e debatem o que estão assistindo na TV, postando comentários sobre noticiários, reality shows, jogos de futebol e outros programas.

Nos últimos anos, a rede social acabou voltando a ser mais utilizada por causa de seu uso por políticos, que divulgam informações em primeira mão por ali.

**LinkedIn**

Voltada para negócios. A pessoa que participa desta rede quer manter contatos para ter ganhos profissionais no futuro, como um emprego por exemplo.



A maior rede social voltada para profissionais tem se tornado cada vez mais parecida com outros sites do mesmo tipo, como o Facebook.

A diferença é que o foco são contatos profissionais, ou seja: no lugar de amigos, temos conexões, e em vez de páginas, temos companhias. Outro grande diferencial são as comunidades, que reúnem interessados em algum tema, profissão ou mercado específicos.

É usado por muitas empresas para recrutamento de profissionais, para troca de experiências profissionais em comunidades e outras atividades relacionadas ao mundo corporativo

<sup>7</sup> <https://bit.ly/32MhiJ0>

Basta pensar que, a partir de uma conexão com a internet, você pode acessar um servidor capaz de executar o aplicativo desejado, que pode ser desde um processador de textos até mesmo um jogo ou um pesado editor de vídeos. Enquanto os servidores executam um programa ou acessam uma determinada informação, o seu computador precisa apenas do monitor e dos periféricos para que você interaja.

**Vantagens:**

- Não necessidade de ter uma máquina potente, uma vez que tudo é executado em servidores remotos.
- Possibilidade de acessar dados, arquivos e aplicativos a partir de qualquer lugar, bastando uma conexão com a internet para tal — ou seja, não é necessário manter conteúdos importantes em um único computador.

**Desvantagens:**

- Gera desconfiança, principalmente no que se refere à segurança. Afinal, a proposta é manter informações importantes em um ambiente virtual, e não são todas as pessoas que se sentem à vontade com isso.
- Como há a necessidade de acessar servidores remotos, é primordial que a conexão com a internet seja estável e rápida, principalmente quando se trata de streaming e jogos.

**Exemplos de computação em nuvem**

**Dropbox**

O Dropbox é um serviço de hospedagem de arquivos em nuvem que pode ser usado de forma gratuita, desde que respeitado o limite de 2 GB de conteúdo. Assim, o usuário poderá guardar com segurança suas fotos, documentos, vídeos, e outros formatos, liberando espaço no PC ou smartphone.



Além de servir como ferramenta de backup, o Dropbox também é uma forma eficiente de ter os arquivos importantes sempre acessíveis. Deste modo, o usuário consegue abrir suas mídias e documentos onde quer que esteja, desde que tenha acesso à Internet.

**OneDrive**

O OneDrive, que já foi chamado de SkyDrive, é o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft e oferece inicialmente 15 GB de espaço para os usuários<sup>10</sup>. Mas é possível conseguir ainda mais espaço gratuitamente indicando amigos e aproveitando diversas promoções que a empresa lança regularmente.

Para conseguir espaço ainda maior, o aplicativo oferece planos pagos com capacidades variadas também.

<sup>10</sup> <https://canaltech.com.br/computacao-na-nuvem/comparativo-os-principais-servicos-de-armazenamento-na-nuvem-22996/>



Para quem gosta de editar documentos como Word, Excel e PowerPoint diretamente do gerenciador de arquivos do serviço, o OneDrive disponibiliza esse recurso na nuvem para que seja dispensada a necessidade de realizar o download para só então poder modificar o conteúdo do arquivo.

**iCloud**

O iCloud, serviço de armazenamento da Apple, possui em um passado recente a ideia principal de sincronizar contatos, e-mails, dados e informações de dispositivos iOS. No entanto, recentemente a empresa também adotou para o iCloud a estratégia de utilizá-lo como um serviço de armazenamento na nuvem para usuários iOS. De início, o usuário recebe 5 GB de espaço de maneira gratuita.

Existem planos pagos para maior capacidade de armazenamento também.



No entanto, a grande vantagem do iCloud é que ele possui um sistema muito bem integrado aos seus aparelhos, como o iPhone. A ferramenta “buscar meu iPhone”, por exemplo, possibilita que o usuário encontre e bloqueie o aparelho remotamente, além de poder contar com os contatos e outras informações do dispositivo caso você o tenha perdido.

**Google Drive**

Apesar de não disponibilizar gratuitamente o aumento da capacidade de armazenamento, o Google Drive fornece para os usuários mais espaço do que os concorrentes ao lado do OneDrive. São 15 GB de espaço para fazer upload de arquivos, documentos, imagens, etc.



**Arquivo**

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

**Extensões de arquivos**

EXTENSÃO	TIPO
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

**.txt:** arquivo de texto sem formatação.

**.html:** texto da internet.

**.rtf:** arquivo do WordPad.

**.doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

**Nomenclatura dos arquivos e pastas**

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < \* : " que são reservados pelo sistema operacional.

**Bibliotecas**

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.

Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

#### Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

• **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

• **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

• **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

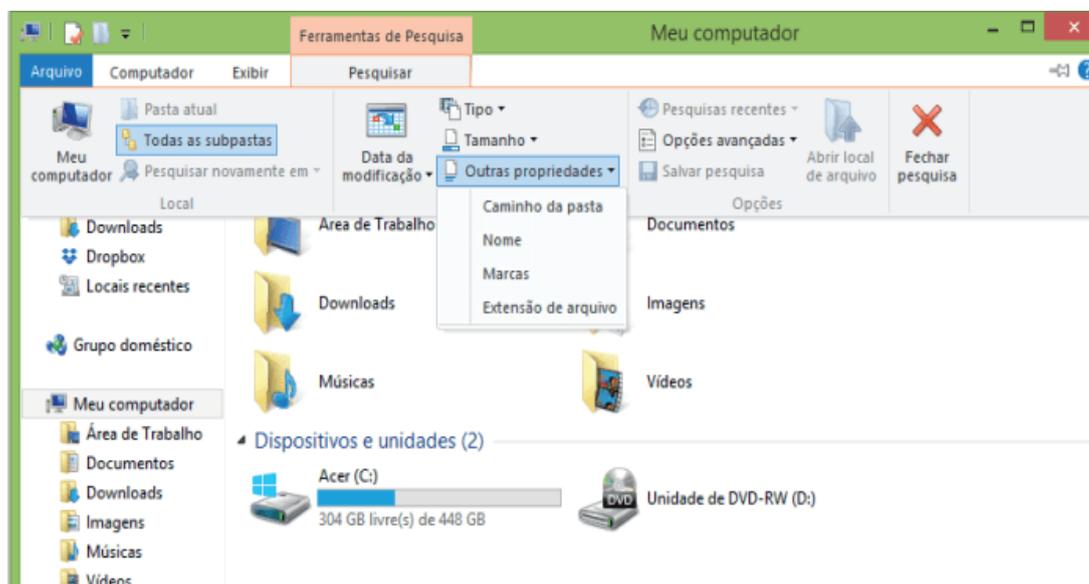
• **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em Exibir ou na mesma barra do lado direito.

• **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

#### Localizando Arquivos e Pastas

No Windows Explorer tem duas:

Tem uma barra de pesquisa acima na qual você digita o arquivo ou pasta que procura ou na mesma barra tem uma opção de Pesquisar. Clicando nesta opção terão mais opções para você refinar a sua busca.



#### Arquivos ocultos

São arquivos que normalmente são relacionados ao sistema. Eles ficam ocultos (invisíveis) por que se o usuário fizer alguma alteração, poderá danificar o Sistema Operacional.

Apesar de estarem ocultos e não serem exibido pelo Windows Explorer na sua configuração padrão, eles ocupam espaço no disco.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA. NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS. APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.). PROCEDIMENTOS DE BACKUP.**

Segurança da informação é o conjunto de ações para proteção de um grupo de dados, protegendo o valor que ele possui, seja para um indivíduo específico no âmbito pessoal, seja para uma organização<sup>14</sup>.

É essencial para a proteção do conjunto de dados de uma corporação, sendo também fundamentais para as atividades do negócio.

Quando bem aplicada, é capaz de blindar a empresa de ataques digitais, desastres tecnológicos ou falhas humanas. Porém, qualquer

<sup>14</sup> <https://ecoit.com.br/seguranca-da-informacao/>