

# SUMÁRIO



## Técnico de Atividades do Meio Ambiente *Agente Administrativo*

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos .....	1
Tipologia textual .....	6
Ortografia oficial .....	11
Acentuação gráfica.....	15
Emprego das classes de palavras.....	22
Emprego do sinal indicativo de crase.....	34
Sintaxe da oração e do período .....	37
Pontuação .....	45
Concordância nominal e verbal .....	55
Regência nominal e verbal .....	61
Significação das palavras.....	68
Redação de correspondências oficiais.....	75
Questões .....	88
Gabarito.....	95

### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Sistema operacional e ambiente linux.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente linux.....	8
Sistema operacional e ambiente windows .....	19
Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente windows .....	30
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet; conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de intranet.....	55
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas .....	61
Segurança da informação; procedimentos de segurança; noções de vírus e pragas virtuais; noções de firewall; aplicativos para segurança (anti-vírus, anti-spyware, etc) .	64
Procedimentos de backup .....	70
Questões .....	71
Gabarito.....	76

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



## RACIOCÍNIO LÓGICO

Lógica sentencial.....	1
Lógica primeira ordem.....	10
Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição .....	12
Questões .....	17
Gabarito.....	21

## RELAÇÕES PÚBLICAS

Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço .....	1
Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	2
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua .....	7
Questões .....	16
Gabarito.....	19

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	1
Procedimentos administrativos.....	2
Noções de processos licitatórios .....	4
Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material .....	27
Questões .....	65
Gabarito.....	68

## MATEMÁTICA

Princípios de contagem .....	1
Sistema legal de medidas .....	2
Razões e proporções .....	5
Regras de três simples e composta .....	8
Porcentagens .....	10

# SUMÁRIO



Equações e inequações de 1º e de 2º graus .....	12
Funções e gráficos .....	14
Sequências numéricas; progressões aritméticas e geométricas .....	23
Juros simples e compostos .....	28
Questões .....	30
Gabarito.....	36

## LEGISLAÇÃO

Lei orgânica do distrito federal regime jurídico dos servidores do gdf .....	1
Lei nº 8.112/90, Adotada pelo distrito federal por meio da lei nº 197/91 e legislação distrital superveniente.....	61
Leis federais: nº 6.938/81 – Cria a política nacional de meio ambiente e decreto nº 99.274/90.....	106
Código florestal nº 12.651/2012 .....	127
Lei de crimes ambientais: lei nº 9.605, De 12 de fevereiro de 1998 .....	159
Lei nº 9.985/2000 – Institui o sistema nacional de unidades de conservação da natureza.....	173
Decreto federal s/n de 10/01/2002 – cria a apa do planalto central.....	187
Lei nº 9.433/97 – Institui a política nacional de recursos hídricos.....	190
Leis distritais: nº 41 de 13/9/1989 – cria a política ambiental no distrito federal; nº 2.725 De 13/6/2001 – política de recursos hídricos no df; nº 3.984 De 28/5/2007 – cria o ibram.....	201
Lei complementar nº 961/2019 – dispõe sobre a criação, implantação e gestão de parques urbanos no distrito federal e dá outras providências.....	226
Decretos distritais: nº 22.358/2001 – Regulamenta a lei nº 2.725/2001; Lei nº 22.359/2001.....	228
Decreto nº 39.558/2018 - Regimento interno do instituto do meio ambiente e dos recursos hídricos do distrito federal - Brasília ambiental - ibram .....	245
Resoluções do conama: nº 01 de 1986; nº 237 de 1997; nº 302 de 2002; nº 303 de 2002; nº 369 de 2006 nº 428 de 2010.....	280
Questões .....	305
Gabarito.....	310

# SUMÁRIO



### DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

**Compreensão** refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

#### ► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

#### ► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

### TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

#### ► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



O Linux é um sistema operacional livre baseado no antigo UNIX, desenvolvido nos anos 60.

Ele é uma cópia do Unix feito por Linus Torvalds, junto com um grupo de hackers pela Internet. Seguiu o padrão POSIX (família de normas definidas para a manutenção de compatibilidade entre sistemas operacionais), padrão usado pelas estações UNIX e desenvolvido na linguagem de programação, C<sup>1</sup>.

Linus Torvalds, em 1991, criou um clone do sistema Minix (sistema operacional desenvolvido por Andrew Tannenbaun que era semelhante ao UNIX) e o chamou de Linux<sup>2</sup>.

LINUS + UNIX = LINUX.

### Composição do Linux

Por ser um Sistema Operacional, o Linux tem a função de gerenciar todo o funcionamento de um computador, tanto a parte de hardware (parte física) como a parte de software (parte Lógica).

O Sistema Operacional Linux é composto pelos seguintes componentes.

- **Kernel (núcleo):** é um software responsável por controlar as interações entre o hardware e outros programas da máquina. O kernel traduz as informações que recebe ao processador e aos demais elementos eletrônicos do computador. É, portanto, uma série de arquivos escritos em linguagem C e Assembly, que formam o núcleo responsável por todas as atividades executadas pelo sistema operacional. No caso do Linux, o código-fonte (receita do programa) é aberto, disponível para qualquer pessoa ter acesso, assim podendo modificá-lo.
- **Shell (concha):** o intérprete de comandos é a interface entre o usuário e o sistema operacional. A interface Shell funciona como o intermediário entre o sistema operacional e o usuário graças às linhas de comando escritas por ele. A sua função é ler a linha de comando, interpretar seu significado, executar o comando e devolver o resultado pelas saídas.
- **Prompt de comando:** é a forma mais arcaica de o usuário interagir com o Kernel por meio do Shell.



```
edivaldo@pc: ~/MyFolder
edivaldo@pc:~$ mkdir MyFolder && cd MyFolder
edivaldo@pc:~/MyFolder$
```

*Prompt de comando.<sup>3</sup>*

- **Interface gráfica (GUI):** conhecida também como gerenciador de desktop/área de trabalho, é a forma mais recente de o usuário interagir com o sistema operacional. A interação é feita por meio de janelas, ícones, botões, menus e utilizando o famoso mouse. O Linux possui inúmeras interfaces gráficas, sendo as mais usadas: Unity, Gnome, KDE, XFCE, LXDE, Cinnamon, Mate etc.

<sup>1</sup> MELO, F. M. Sistema Operacional Linux. Livro Eletrônico.  
<sup>2</sup> <https://bit.ly/32DRvTm>

<sup>3</sup> <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2016/09/como-executar-dois-ou-mais-comandos-do-linux-ao-mesmo-tempo.html>



Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

## VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

## Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

### • Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

### • Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



A ética no serviço público é um dos pilares fundamentais para garantir a integridade, a eficiência e a legitimidade das instituições estatais. Em um contexto onde a Administração Pública deve estar voltada para o interesse coletivo, o comportamento dos servidores públicos precisa estar alinhado com princípios éticos que assegurem a boa governança, a confiança da sociedade e a moralidade administrativa. Este texto abordará quatro aspectos essenciais da ética no serviço público: o comportamento profissional, as atitudes no exercício da função, a organização do trabalho e a priorização no atendimento das demandas. Esses elementos estão intimamente ligados à qualidade dos serviços prestados e ao fortalecimento da imagem da Administração Pública perante a população.

## Comportamento Profissional no Serviço Público

### Postura Ética e Comprometimento

O comportamento profissional do servidor público deve refletir os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal). Isso significa agir com honestidade, cumprir as normas legais, tratar todos com igualdade e buscar a excelência no desempenho de suas atividades. A ética profissional exige do servidor:

- Cumprimento rigoroso das normas e procedimentos;
- Lealdade institucional;
- Discrição e responsabilidade no trato das informações públicas;
- Respeito às hierarquias sem submissão cega.

### Integridade e Imparcialidade

O servidor deve agir com imparcialidade, evitando favorecer pessoas ou interesses particulares. A integridade se manifesta na firmeza de caráter para resistir a pressões externas, interesses políticos ou pessoais, mantendo sempre o foco no bem comum.

## Atitudes no Serviço: Cordialidade e Respeito

### Tratamento ao Público

No serviço público, o servidor representa o Estado. Portanto, deve ter uma atitude acolhedora, cortês e respeitosa no atendimento ao cidadão, independentemente de sua condição social, econômica ou cultural. Isso inclui:

- Ouvir atentamente as demandas;
- Responder com clareza e paciência;
- Evitar atitudes arrogantes ou negligentes;
- Manter postura profissional mesmo diante de situações de conflito.

### Relacionamento Interpessoal

Além do atendimento ao público, a ética se reflete nas relações internas entre colegas e superiores. Um ambiente saudável de trabalho favorece a cooperação, o compartilhamento de conhecimento e a harmonia nas relações funcionais.



A gestão documental é uma função administrativa estratégica que garante o funcionamento eficiente e transparente dos órgãos públicos. No contexto da Administração Pública brasileira, o arquivamento de documentos transcende a simples guarda de papéis: ele está diretamente relacionado à preservação da memória institucional, à continuidade das atividades administrativas e ao cumprimento da legislação. Técnicas adequadas de arquivamento são, portanto, indispensáveis para assegurar a rastreabilidade, a integridade e o acesso rápido às informações, o que influencia diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

### Classificação Documental

A classificação documental consiste no agrupamento sistemático de documentos com base em critérios previamente definidos. Esse processo facilita o controle, o acesso e a destinação adequada dos documentos ao longo do seu ciclo de vida. Os sistemas de classificação mais comuns incluem:

- **Classificação Alfabética:** utiliza os nomes (de pessoas, empresas ou assuntos) como critério principal. É simples, porém suscetível a variações ortográficas.
- **Classificação Numérica:** os documentos recebem códigos numéricos sequenciais. Muito eficaz em grandes volumes, mas exige índice auxiliar.
- **Classificação Geográfica:** agrupa os documentos com base em localidades (estados, municípios, regiões).
- **Classificação Temática ou Assunto:** documentos são organizados conforme o tema abordado, ideal para centros de documentação e arquivos setoriais.

No setor público, é comum o uso de planos de classificação padronizados, definidos por órgãos como o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que seguem critérios baseados nas funções e atividades da instituição. Isso garante uniformidade e facilita a avaliação e a destinação final dos documentos.

### Organização de Arquivos

A organização dos arquivos é fundamental para garantir o acesso, a preservação e o descarte adequado dos documentos. A estrutura dos arquivos pode ser dividida conforme o ciclo de vida documental, compreendendo três fases:

- 1. Arquivo Corrente:** reúne documentos em uso constante, acessados pelos setores que os produziram.
- 2. Arquivo Intermediário:** armazena documentos que perderam valor administrativo imediato, mas ainda não podem ser eliminados.
- 3. Arquivo Permanente:** preserva documentos de valor histórico, probatório ou informativo definitivo.

### Organização

A organização física dos documentos deve respeitar critérios como ordem cronológica, numérica ou temática, conforme definido na classificação. Além disso, é essencial utilizar instrumentos de gestão documental, tais como:

- **Plano de Classificação:** estrutura hierárquica das atividades e documentos.
- **Tabela de Temporalidade:** define prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação).
- **Guia de Arquivo:** instrumento de localização e descrição dos documentos.

Essas ferramentas garantem uma gestão eficiente, contribuindo para a tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.



Temos dois princípios de contagem: o aditivo e o multiplicativo. Vejamos

### Princípio aditivo

Se existem  $m_1$  possibilidades de ocorrer um evento  $E_1$ ,  $m_2$  possibilidades de ocorrer um evento  $E_2$  e  $m_3$  para ocorrer o evento  $E_3$ , o número total de possibilidades de ocorrer o evento  $E_1$  ou o evento  $E_2$  ou o evento  $E_3$ , será de  $m_1+m_2+m_3$ .

O conectivo que caracteriza a aplicação do princípio aditivo é o “OU”, que está associado a união de conjuntos.

### Exemplo:

**(CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/MT – OFICIAL BOMBEIRO MILITAR – COVEST – UNEMAT)** A maioria das pizzarias disponibilizam uma grande variedade de sabores aos seus clientes. A pizzaria “Vários Sabores” disponibiliza dez sabores diferentes. No entanto, as pizzas pequenas podem ser feitas somente com um sabor; as médias, com até dois sabores, e as grandes podem ser montadas com até três sabores diferentes.

Imagine que um cliente peça uma pizza grande.

De quantas maneiras diferentes a pizza pode ser montada no que diz respeito aos sabores?

- (A) 10
- (B) 720
- (C) 100
- (D) 820
- (E) 730

### Resolução:

As pizzas grandes podem ser montadas com ATÉ 3 sabores:

- \* 1 sabor: 10 maneiras
- \* 2 sabores:  $10 \cdot 9 = 90$  maneiras
- \* 3 sabores:  $10 \cdot 9 \cdot 8 = 720$  maneiras

Como as pizzas podem ter 1 OU 2 OU 3 sabores, basta SOMAR cada uma das possibilidades, temos:  $10 + 90 + 720 = 820$  maneiras.

### Resposta: D

### Princípio multiplicativo ou fundamental da contagem (PFC)

Constitui a ferramenta básica para resolver problemas de contagem sem que seja necessário enumerar seus elementos, através das possibilidades dadas. Podemos dizer que, um evento B pode ser feito de  $n$  maneiras, então, existem  $m \cdot n$  maneiras de fazer e executar o evento B.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 840 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I****CAPÍTULO ÚNICO****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da administração direta, autárquica e fundacional e dos órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um servidor público.

Parágrafo único. Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e subsídio ou vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**TÍTULO II****DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA****CAPÍTULO I DO PROVIMENTO****SEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º A investidura em cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público.

Art. 5º Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se cargo em comissão:

- I– de direção: aquele cujo desempenho envolva atribuições da administração superior;
- II– de chefia: aquele cujo desempenho envolva relação direta e imediata de subordinação;
- III– de assessoramento: aquele cujas atribuições sejam para auxiliar:
  - a) os detentores de mandato eletivo;
  - b) os ocupantes de cargos vitalícios;
  - c) os ocupantes de cargos de direção ou de chefia.

§ 2º Pelo menos cinquenta por cento dos cargos em comissão devem ser providos por servidor público de carreira, nos casos e condições previstos em lei.