

ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico Matemático

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

Noções de Informática

Noções de Sistemas de Backup: tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** fundamentos de computação: conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

Conhecimentos Gerais

Cultura Geral: fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos gerais e atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil e do Estado do Espírito Santo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais e estaduais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Estado do Espírito Santo. Notícias em geral da atualidade. Internet: sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, O Globo (g1), R7 e similares). Jornais: Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em geral: Site da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo.

Conhecimentos Específicos

501 - Analista Legislativo - Secretaria Legislativa / Administrativa

Princípios da administração pública. Direitos e garantias fundamentais. Poderes do Estado e funções típicas e atípicas. Competências constitucionais do Poder Legislativo. Legislação Institucional e Organização do Poder Legislativo: Constituição da República Federativa do Brasil: arts. 1º a 5º, 18, 29 a 41, 44 a 69. Processo Legislativo Estadual: Noções gerais de processo legislativo: iniciativa, tramitação, emendas, pareceres, discussão, votação, sanção, veto e promulgação. Espécies normativas: leis ordinárias, complementares, decretos legislativos, resoluções e emendas à Constituição. Competência legislativa estadual. Atuação das comissões permanentes, temporárias e parlamentares de inquérito. Processo legislativo orçamentário. Elaboração de proposições e controle de constitucionalidade. Técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998). Gestão Administrativa e Pública: Administração pública direta e indireta. Estrutura organizacional da ALES. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas no setor público: legislação aplicável, ética, avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação. Gestão de materiais, patrimônio, documentos e protocolo. Arquivologia: classificação, conservação e digitalização. Comunicação administrativa oficial. Elaboração de minutas, relatórios e documentos oficiais. Orçamento, Finanças Públicas e Controle Interno: Noções de orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária e financeira. Receitas e despesas públicas. Créditos orçamentários. Restos a pagar. Noções de contabilidade pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): metas fiscais, limites de despesa, gestão fiscal responsável. Controle interno, auditoria, prestação de contas e transparência pública. Ética, Transparência e Serviço Público: ética no serviço público. Código de Ética do servidor. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Accountability, governança e integridade na administração pública. Atendimento ao cidadão. Comunicação institucional e relação com o público. Responsabilidade funcional e penalidades. Funções Legislativas e de Apoio Administrativo à ALES: Atribuições da Secretaria-Geral da Mesa, Diretoria-Geral, Procuradoria-Geral, Secretaria de Gestão de Pessoas, Casa dos Municípios, Comissões Parlamentares, Plenário e outros setores de suporte institucional. Redação de documentos legislativos, apoio a sessões e reuniões, controle de tramitação de proposições, consolidação normativa, elaboração de pautas e acompanhamento do processo legislativo. Procedimentos de protocolo, arquivo, patrimônio, transportes, segurança e assistência ao servidor. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos. Manuais e guias de administração pública, gestão documental e processo legislativo. Publicações do Senado Federal, Câmara dos Deputados, IPEA, TCU, CGU e ENAP. Manuais de técnica legislativa e produção de pareceres. Constituição Estadual do Espírito Santo: Organização do Estado (arts. 14 a 47); Organização dos Poderes (arts. 48 a 77). Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes). Resolução nº 2.890/2010 (dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Secretaria da Assembleia

Legislativa e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos seus respectivos servidores). Resolução nº 2.700/2009 - Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Espírito Santo.

Conhecimentos Específicos

502 - Analista Legislativo - Contabilidade / Financeiro / Folha de Pagamento

Noções sobre processo legislativo estadual: proposições legislativas, tramitação, emendas, pareceres, sanção e veto. Contabilidade Geral e Pública: Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio: bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido. Escrituração contábil. Regimes de competência e caixa. Balancete, balanço patrimonial, DRE, DFC. Contabilidade aplicada ao setor público: conceitos básicos, plano de contas, escrituração, demonstrações contábeis, sistema contábil e registros. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Sistema de Contabilidade Pública: SIAFIC, SIAFI e SIGEFES. Controle interno, auditoria e prestação de contas. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, PPA, LDO e LOA. Receitas e despesas públicas: classificação, estágios, restos a pagar, suprimimento de fundos. Créditos adicionais. Gestão de tesouraria e programação financeira. Execução orçamentária e financeira. Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: metas fiscais, limites de despesa, renúncia de receita, transparência e controle. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas no Serviço Público: regimes jurídicos e vínculos de trabalho. Regras de cálculo de folha de pagamento no setor público: vencimentos, gratificações, adicionais, descontos, contribuições previdenciárias, IRRF. Sistema de folha de pagamento. Retenção de encargos trabalhistas e patronais. Proventos e aposentadorias. Regras de acumulação de cargos. Concessão de benefícios e vantagens. Legislação previdenciária aplicável ao servidor público. Ética e conduta no serviço público. Licitações e Contratos Públicos: Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos: modalidades, procedimentos, agentes públicos, execução e fiscalização contratual, sanções administrativas. Dispensa e inexigibilidade. Princípios da licitação. Elaboração de termos de referência. Gestão e fiscalização contratual. Noções sobre contratos de serviços contínuos e terceirização. Transparência e controle social. Transparência, Ética e Responsabilidade Fiscal: ética no serviço público. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Accountability e governança pública. Transparência na gestão fiscal (LDO, LOA, Relatórios de Gestão Fiscal). Responsabilidade funcional e penalidades. Auditoria pública e controle interno. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Publicações do TCU, STN, CGU e ENAP. Manuais de técnica legislativa e produção de pareceres. Constituição Estadual do Espírito Santo: Organização do Estado (arts. 14 a 47); Organização dos Poderes (arts. 48 a 77). Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes). Resolução nº 2.890/2010 (dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Secretaria da Assembleia Legislativa e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos seus respectivos servidores). Resolução nº 2.700/2009 - Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Espírito Santo.

Conhecimentos Específicos

503 - Consultor Legislativo - Agricultura

Políticas Públicas e Gestão Pública Aplicada à Agricultura: conceitos fundamentais de políticas públicas. Ciclo de políticas públicas. Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas governamentais. Planejamento estratégico no setor agrícola. Participação social e controle social nas políticas públicas. Indicadores de desempenho e avaliação de impacto de programas agrícolas. Agricultura e Desenvolvimento Sustentável: sustentabilidade e segurança alimentar. Agroecologia e agricultura de base ecológica. Agricultura familiar e políticas públicas de fomento. Conservação de solo e água. Gestão de recursos naturais. Uso e manejo sustentável da terra. Sistemas agroflorestais. Integração lavoura-pecuária-floresta (ILPF). Mudanças climáticas e adaptação no setor agrícola. Economia e Mercado Agropecuário: Estrutura e dinâmica do mercado agrícola nacional. Cadeias produtivas do agronegócio.