

SEGER-ES

Cargo -

Analista: Executivo - Arquivologia



Edital verticalizado

Secretaria de Estado de Gestão e
Recursos Humanos

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA (para todas as áreas de formação)

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Domínio da estrutura morfosintática do período.
 - 5.1 Emprego das classes de palavras.
 - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.5 Concordância verbal e nominal.
 - 5.6 Regência verbal e nominal.
 - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
 - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
- 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.
 - 6.1 Significação das palavras.
 - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
 - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
 - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
7. Correspondência oficial; aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (para todas as áreas de formação)

1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.
2. Dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; problemas utilizando as operações fundamentais.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (para todas as áreas de formação, exceto Direito)

- 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 2 Aplicabilidade das normas constitucionais.
 - 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada.
 - 2.2 Normas programáticas.
- 3 Direitos e garantias fundamentais.
 - 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos.
- 4 Organização político-administrativa do Estado.
 - 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.
- 5 Administração pública.
 - 5.1 Disposições gerais, servidores públicos.
- 6 Processo legislativo.
 - 6.1 Processo legislativo estadual, distrital e municipal: normas constitucionais federais aplicáveis.
- 7 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- 8 Ordem econômica e financeira.
- 9 Finanças públicas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (para todas as áreas de formação, exceto Direito)

- 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos.
- 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes.
- 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa.
- 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar.
- 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder.
- 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública.
- 7 Bens Públicos. 7.1 Conceito e classificação dos bens públicos 7.2 Aquisição, administração, utilização e alienação dos bens públicos. 7.3 Regime jurídico dos bens públicos.
- 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios.
- 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.
- 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo.
- 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.
- 11 Processo administrativo.
- 12 Licitações e contratos administrativos.

12.1 Lei nº 14.133/2021.

12.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.

12.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços).

12.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

ÉTICA E LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (para todas as áreas de formação)

I. ÉTICA:

1 Ética e moral.

2 Ética, princípios e valores.

3 Ética e democracia: exercício da cidadania.

4 Ética e função pública.

II. LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

1 Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo).

2 Lei Complementar Estadual nº 282/2004 (Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo).

3. Lei Complementar nº 711/2013 (Institui o regime de previdência complementar no âmbito do Estado do Espírito Santo).

4 Lei Complementar nº 633/2012 (cargo de Analista do Executivo).

5. Lei Ordinária nº 3.043/1975 (Reforma Administrativa do Estado de Espírito Santo).

5.1 Título I - Da Caracterização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública Estadual;

5.2 Título II - Do Poder Executivo como Sistema Organizacional.

5.3 Capítulo I do Título III – Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica.

5.4 Capítulo III do Título III - Das Disposições Finais sobre a Estrutura Organizacional Básica.

5.5 Capítulo V do Título IV – Das Unidades Administrativas Comuns a todas as Secretarias de Estado.

5.6 Título VI - Dos Sistemas Estruturantes da Administração Direta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

II.1 - GESTÃO PÚBLICA (para todas as áreas de formação)

- 1 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.
2. Gestão Estratégica: excelência nos serviços públicos, ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional;
Balanced scorecard, estratégias, indicadores de gestão, gestão de projetos, gestão por competências.
- 3 Governança e governabilidade: administração gerencial; gestão pública eficiente, eficaz e efetiva.
- 4 PDCA, monitoramento e avaliação; estrutura organizacional, cultura, liderança e clima organizacional, controle do patrimônio público, prestação de contas.
- 5 Processo de Planejamento na Administração Pública: princípios da administração pública, princípios gerais da administração.
- 6 Sistema de gestão pública: ética no serviço, gestão de pessoas e gestão de processos, simplificação de rotina de trabalho.

ÁREA 03 – ARQUIVOLOGIA

ARQUIVOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO:

- 1 Conceitos fundamentais de Arquivologia: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios.
- 2 Órgãos de documentação: características dos acervos.
- 3 Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades.
- 4 Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia, suporte físico, elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação.
- 5 Terminologia Arquivística.
- 6 Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- 1 Produção, tramitação, uso e destinação.
- 2 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.
- 3 Segurança e sigilo na gestão de documentos.
- 4 Sistemas e métodos de arquivamento.
- 5 Temporalidade de documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade.
- 6 Avaliação e destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação.
- 7 Arquivos especiais.
- 8 Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa.
- 9 Acesso à informação.

TRATAMENTO DE DOCUMENTOS:

- 1 Aplicação de tecnologias nos arquivos.
- 2 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
- 3 Digitalização de documentos.
- 4 Gerenciamento eletrônico de documentos.
- 5 Certificação digital.
- 6 Preservação digital.
- 7 Gestão da informação e do Conhecimento.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!