

Anexo IV - Conteúdos Programáticos

Língua Portuguesa - comum aos cargos de Agente de Apoio (funções Administrativo e Microinformática), Agente Técnico (função Assistente Social) e Agente de Promotoria (funções Secretaria e Assessoria)

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Sintaxe da oração e do período. 5. Pontuação. 6. Conjugação de verbos. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Significação das palavras. 10. Morfologia. 11. Redação e correspondências oficiais.

Direito Administrativo - comum aos cargos de Agente de Apoio (funções Administrativo e Microinformática), Agente Técnico (função Assistente Social) e Agente de Promotoria (funções Secretaria e Assessoria)

1. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. 2. Princípios constitucionais do direito administrativo. 3. Organização administrativa: administração direta e indireta. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. 5. Agentes públicos: cargo, emprego e função pública, servidores públicos, organização do serviço público, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos, processo administrativo disciplinar. 6. Serviços públicos: conceito e classificação, regulamentação e controle, serviços delegados a particulares. 7. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos, administração, utilização e alienação dos bens públicos. 8. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária, ação de indenização, ação regressiva, controle administrativo, legislativo, judicial. 9. Regime jurídico único dos servidores civis do Estado do Espírito Santo. 10. Licitação: obrigatoriedade, normas gerais, modalidades, tipos de licitação, dispensa e inexigibilidade. 11. Contratos administrativos: conceito, características, formalização.

Legislação - comum aos cargos de Agente de Apoio (funções Administrativo e Microinformática), Agente Técnico (função Assistente Social) e Agente de Promotoria (funções Secretaria e Assessoria)

1. Constituição Federal. 2. Constituição Estadual. 3. Lei Complementar nº46/1994 - Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo. 4. Lei Complementar Estadual nº 95/1997 - Lei Orgânica do Ministério Público do Espírito Santo. 5. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações - regulamenta a licitação no serviço público. 6. Lei Federal nº 10.520/2002 - institui a modalidade de pregão para licitação. 7. Lei Estadual nº 7233/2002 e Lei Estadual nº 8.601/2007 - regulamenta o plano de carreiras dos servidores administrativos do MP-ES. 8. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 9. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

Conhecimentos de Informática - comum aos cargos de Agente de Apoio (função Administrativo), Agente Técnico (função Assistente Social) e Agente de Promotoria (funções Secretaria e Assessoria)

1. Sistema operacional Windows. 2. Noções do ambiente Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 3. Edição e formatação de texto. 4. Conceitos relacionados à internet e intranet. 5. Navegadores. 6. Correio eletrônico.

Matemática - para o cargo de Agente de Apoio (função: Administrativo)

1. Conjunto dos números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão de números racionais; raízes e potências; múltiplos e divisores de números inteiros, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. 2. Unidades de medida: comprimento, área, volume, massa, tempo. 3. Razões e proporções, regra de três simples e composta; aplicações. 4. Porcentagem, juros simples e compostos; aplicações. 5. Princípio fundamental da contagem; permutações; arranjos e combinações simples; problemas simples de probabilidades. 6. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

Informática - para o cargo de Agente de Apoio (função: Microinformática)

1. Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores. 2. Sistemas de entrada e saída. 3. Sistemas de numeração e codificação. 4. Aritmética computacional. 5. Princípios de sistemas operacionais. 6. Ambientes Windows, Linux e Unix. 7. Noções de lógica de programação. 8. Noções de desenvolvimento Web. 9. Noções de rede de computadores. 10. Segurança da informação. 11. Métodos de autenticação. 12. Cópias de segurança. 13. Conceitos básicos de banco de dados. 14. Serviço de infraestrutura em geral.

Direito Constitucional - comum aos cargos de Agente Técnico (função: Assistente Social) e Agente de Promotoria (funções: Secretaria e Assessoria)

1. Constituição: conceito; origem; conteúdo; estrutura e classificação; supremacia da Constituição; princípios constitucionais; controle da constitucionalidade das leis. 2. Normas constitucionais e inconstitucionais; emenda; reforma e revisão constitucional. 3. Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; repartição de

competências. 5. Funcionamento dos três poderes; funções essenciais à Justiça. 6. Ministério Público: natureza, função, princípios institucionais, atribuições e vedações constitucionais dos seus membros. 7. Princípios constitucionais de seguridade social. 8. Finanças públicas. 9. Da administração pública.

Serviço Social - para o cargo de Agente Técnico (função: Assistente Social)

1. Reconceitualização do serviço social, sua importância, redimensionamento frente ao mercado de trabalho. 2. Debate ético contemporâneo e a busca da consolidação do projeto ético político do serviço social; as condições de trabalho e respostas profissionais aos desafios de hoje. 3. Áreas de atuação do Assistente Social; demandas profissionais na relação entre o Estado e a sociedade. 4. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional.

Legislação - para o cargo de Agente Técnico (função: Assistente Social)

1. Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 2. Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso. 3. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. 4. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 6. Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. 7. Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental. 8. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Técnicas Administrativas - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Secretaria)

1. Equipes e lideranças; gerenciamento por desempenho; remuneração e benefícios. 2. Gestão: participativa, de equipes; evolução dos modelos de gestão de pessoas. 3. O profissional de gestão de pessoas. 4. Noções de gestão de recursos humanos: interação; conceitos; evolução histórica da administração de recursos humanos. 5. Recrutamento e seleção de pessoal. 6. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: necessidade, diagnóstico, avaliação de treinamento. 7. Teoria da motivação: motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. 8. Avaliação de desempenho: modelos tradicionais e avançados. 9. Qualidade de vida no trabalho. 10. Noções gerais de qualidade e produtividade; controle e análise de resultados. 11. Cultura organizacional e clima organizacional. 12. Comunicação interpessoal: barreiras à comunicação; comunicação formal e informal. 13. Noções de administração de material: conceitos e funções; segurança, organização e estrutura; dimensionamento e controle de estoques; princípios básicos para controle de estoques; previsão para estoques; inventário físico. 14. Planejamento: operacional e estratégico: conceitos, princípios, elaboração e implementação. 15. Logística: conceito. 16. Administração: conceitos; princípios e funções da administração; habilidades de um administrador. 17. As organizações como sistemas sociais; as teorias organizacionais. 18. Hierarquização; organograma; fluxograma. 19. Modelos de estruturas organizacionais.

Contabilidade Pública - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Secretaria)

1. Ambiente financeiro: mercados; taxas de juros; impostos. 2. Microeconomia e macroeconomia: conceito. 3. Orçamento público: princípios orçamentários; leis orçamentárias; SIPLAN, SISPPA, SIAFEM; elaboração da lei orçamentária. 4. Orçamento na Constituição: LDO, LOA, PPA. 5. Receita pública: conceito, categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 6. Despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos. 7. Tipos de créditos orçamentários. 8. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial: conceitos. 9. Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação, objeto e regime. 10. Exercício financeiro: conceito. 11. Empenho: conceito; categorias; instrumento comprobatório. 12. Pagamento e liquidação de despesa: conceitos. 13. Ordenador de despesa: função e responsabilidade. 14. Controle interno e externo da execução orçamentária.

Legislação - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Secretaria)

1. Lei Federal nº 4.320/1964 - estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços.

Direito Civil - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Assessoria)

1. Pessoas: pessoa natural e pessoa jurídica - personalidade e capacidade. 2. Bens: classificação. 3. Negócio jurídico: defeitos do negócio jurídico; atos jurídicos ilícitos; invalidade; prescrição; decadência. 4. Obrigações: modalidades; adimplimento e extinção das obrigações; inadimplimento das obrigações. 5. Contratos em geral: disposições gerais; extinção; espécies. 6. Responsabilidade civil: obrigação de indenizar; indenização.

Direito Processual Civil - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Assessoria)

1. Direito e processo; princípios gerais do Direito Processual Civil; natureza e objeto da lei processual; fontes, eficácia e interpretação do direito processual. 2. Jurisdição: conceito e espécies; inter-relacionamento

3. Competência: conceito; classificação e critérios determinativos; competência. 4. Atos processuais: forma; tempo e lugar; prazos; comunicações; nulidades; preclusão; outros atos. 5. Processo: processo e procedimento; relação jurídica processual; pressupostos processuais; requisitos de validade. 6. Partes do processo: sujeitos do processo; substituição processual; litisconsórcio e assistência; intervenção de terceiros. 7. Formação e extinção de processos: formação; suspensão e extinção; processo de conhecimento, de execução, cautelar. 8. Procedimento: procedimento comum: rito ordinário, sumário, procedimento especial; pedido; petição inicial; cumulação de pedidos; resposta do réu; revelia; providências preliminares; reconhecimento do pedido; ação declaratória incidental. 9. Julgamento: conforme o estado do processo; prova: conceito, objeto, ônus, valoração; provas em espécie; audiência; conciliação; sentença; coisa julgada; limites objetivos e subjetivos; duplo grau de jurisdição. 10. Recursos: disposições gerais; apelação; agravos; embargos; recursos ao STF e STJ; uniformização da jurisprudência; ordem dos processos no Tribunal. 11. Execução: execução em geral; espécies e procedimentos; contra a Fazenda Pública; embargos à execução. 12. Procedimentos cautelares e especiais: medidas cautelares: sistemática e tipos; ação de consignação em pagamento; ação monitória; herança jacente; bens de ausentes.

Direito Penal - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Assessoria)

1. Infração penal: elementos, espécies; sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 2. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade, imputabilidade penal. 3. Crimes contra a pessoa; crimes contra o patrimônio; crimes contra a administração pública. 4. Abuso de autoridade; tráfico ilícito de uso indevido de substâncias entorpecentes. 5. Crimes hediondos; crimes de tortura. 6. Crimes contra a administração pública. 7. Crimes contra a Ordem Tributária e Ordem Econômica. 8. Crimes previstos nas leis de licitação e responsabilidade fiscal. 9. Crimes previstos na Lei Federal nº 8.492/1992.

Direito Processual Penal - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Assessoria)

1. Inquérito policial: notícia crime; ação penal: espécies. 2. Jurisdição, competência; prova. 3. Prisão em flagrante.

Legislação - para o cargo de Agente de Promotoria (função: Assessoria)

1. Decreto-lei nº 4.657/1942 - Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. 2. Lei Federal nº 10.406/2002 e suas alterações - Código Civil Brasileiro. 3. Decreto-lei nº 2.848/1940 e suas alterações - Código Penal Brasileiro. 4. Lei Federal nº 5.869/1973 e suas alterações - Processo Civil. 5. Decreto-lei nº 3.689/1941 e suas alterações - Processo Penal.