

IDAF-ES

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

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

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

CÓD: SL-027JN-24
7908433247975

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras.....	17
4. Emprego da acentuação gráfica.....	20
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual	22
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais	24
7. Domínio da estrutura morfossintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração;.....	26
8. Emprego dos sinais de pontuação;	29
9. Concordância verbal e nominal.	31
10. Emprego do sinal indicativo de crase.....	32
11. Colocação dos pronomes átonos.....	33
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	34

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	45
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.....	74
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	89
4. Decreto nº 910-R de 31/10/2001 – Regulamenta a Lei Complementar nº 197/2001.....	93
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	108
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	115
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	118
8. Excelência nos serviços públicos	122
9. Ética, organização e cidadania	125
10. Gestão de resultados na produção de serviços públicos	126
11. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público	128
12. Comunicação na gestão pública.....	128

Informática Básica

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	133
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).....	155
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); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Computação na nuvem (cloud computing)	189
4. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, e outros); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	202

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS.

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 46 DE 31 DE JANEIRO DE 1994

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei, com exceção do inciso II do art. 8º, art. 46 e parágrafo único; inciso III do art. 60; parágrafo único do art. 102; §1º, do art. 119; art. 298 e §§; art. 299 e parágrafo único; art. 301 e §§; art. 303 e parágrafo único e o art. 310 e parágrafo único:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º -Esta Lei Complementar 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.

Parágrafo único- O Regime Jurídico Único de que trata este artigo, tem natureza de direito público e regula as condições de provimento dos cargos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos servidores públicos civis.

Art. 2º - Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do Estado.

Parágrafo único- Os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras, segundo as diretrizes definidas em Lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 4º - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo e em comissão.

Art. 5º -A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º -São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I- nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III- idade mínima de dezoito anos;
- IV- sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
- V- atendimento às condições especiais previstas em lei para determinadas carreiras.

Art. 7º -À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

Parágrafo único-Os editais para abertura de concursos públicos de Provas ou de Provas e Títulos reservarão percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos públicos para candidatos portadores de deficiência.(Redação dada pela Lei Complementar nº 97, de 12 de maio de 1997).

Art. 8º -Os cargos públicos são providos por:

- I- nomeação;
- II- (Dispositivo com eficácia suspensa em 06.04.2001 e declarado inconstitucional em 25.04.2003 pela da ADI nº 1345).
- III- aproveitamento;
- IV- reintegração; e
- VI- reversão.

Art. 9º -Os atos de provimento dos cargos far-se-ão:

I- na Administração Direta do Poder Executivo o disposto nos incisos I, IV, V e VI do artigo anterior, por competência do Governador do Estado e, os demais, do Secretário de Estado responsável pela administração de pessoal;

II- nos Poderes Legislativo e Judiciário, por competência da autoridade definida em seus respectivos regimentos;

III- nas autarquias e fundações públicas, por competência do seu dirigente superior.

Art. 10-A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

**SEÇÃO I
DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 11-Função gratificada é o encargo de chefia ou outro que a lei determinar,cometido a servidor público efetivo, mediante designação.

Parágrafo único- No âmbito do Poder Executivo, são competentes para a expedição dos atos de designação para funções gratificadas os Secretários de Estado, autoridades de nível equivalente e dirigentes superiores de autarquias e fundações públicas e, nos demais Poderes, a autoridade definida em seus regimentos.

**CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 12-A nomeação far-se-á:

I– em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;e

II– em comissão, para cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único- Na nomeação para cargo em comissão, dar-se-á preferência ao servidor público efetivo ocupante de cargo de carreira técnica ou profissional, atendidos os requisitos definidos em Lei.

Art. 13-A nomeação para cargo efetivo dar-se-á no início da carreira, atendidos os pré-requisitos e a prévia habilitação em concurso público de prova ou de provas e títulos na forma do art. 5º , obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único-Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes dos planos de carreiras e de vencimentos na administração pública estadual e por seu regulamento.

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 14-Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, complementados, quando exigido, por frequência obrigatória em programa específico de formação inicial, observadas as condições prescritas em Lei e regulamento.

Parágrafo único-O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 15-O prazo de validade do concurso, o número de cargos vagos, os requisitos para inscrição dos candidatos, e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§1º -No âmbito da administração direta do Poder Executivo, os concursos públicos serão realizados pela Secretaria de Estado responsável pela administração de pessoal, salvo disposição em contrário prevista em lei específica.

§2º - Nas autarquias e fundações públicas, os concursos públicos serão realizados pelas próprias entidades sob a supervisão e acompanhamento da Secretaria de Estado responsável pela administração de pessoal.

§3º -É assegurada ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

§4º - A inscrição para concurso público destinado ao provimento de cargos nos órgãos da administração direta, indireta ou fundacional do Estado do Espírito Santo, não terá custo superior a vinte por cento do salário mínimo e será gratuito para quem esteja desempregado ou não possuir renda familiar superior a dois salários mínimos, comprovadamente.(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 66, de 01 de novembro de 1995) (ADI nº 1568 julgada improcedente. Transitado em julgado em 16.10.2020)

**SEÇÃO III
DA POSSE**

Art. 16-Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossando ou por seu representante especialmente constituído para este fim.

§1º -Só haverá posse no caso de provimento de cargo por nomeação na forma do art. 12.

§2º - (Dispositivo com eficácia suspensa em 28.06.2002 e declarado inconstitucional em 08.04.2005, pela ADI nº 2420)

I - (Dispositivo com eficácia suspensa em 28.06.2002 e declarado inconstitucional em 08.04.2005, pela ADI nº 2420)

II - (Dispositivo com eficácia suspensa em 28.06.2002 e declarado inconstitucional em 08.04.2005, pela ADI nº 2420)

III - (Dispositivo com eficácia suspensa em 28.06.2002 e declarado inconstitucional em 08.04.2005, pela ADI nº 2420)

§2º No ato da posse, o empossando apresentará, obrigatoriamente,declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e os demais documentos e informações previstos em lei específica, regulamento ou edital do concurso.(Redação dada pela Lei Complementar nº 880, de 26 de dezembro de 2017)

§3º -É requisito para posse a declaração do empossando de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública.

§4º -A posse verificar-se-á no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de nomeação.

§5º -A requerimento do interessado ou de seu representante legal, o prazo para a posse poderá ser prorrogado pela autoridade competente, até o máximo de trinta dias a contar do término do prazo de que trata o parágrafo anterior.

§6º -Só poderá ser empossado aquele que, em inspeção médica oficial, for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§7º -O prazo para posse em cargo de carreira, de concursado investido em mandato eletivo, ou licenciado, será contado a partir do término do impedimento, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares ou por motivo de deslocamento do cônjuge, quando a posse deverá ocorrer no prazo previsto no §4º .

§8º -A posse será formalizada, no âmbito do Poder Executivo:

a)na Secretaria responsável pela administração de pessoal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo da administração direta;

b)nos demais órgãos, quando se tratar de cargo de provimento em comissão;e

c)nas autarquias e fundações públicas, quanto aos seus respectivos cargos.

§9º -Nos demais Poderes a posse será formalizadano respectivo setor de pessoal.

§10-Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal.

**SEÇÃO IV
DO EXERCÍCIO**

Art. 17-Exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo.

§1º -É de quinze dias o prazo para o servidor público entrar em exercício, contados da data da posse, quando esta for exigida, ou da publicação do ato, nos demais casos.

§2º -Ao responsável pela unidade administrativa onde o servidor público tenha sido alocado ou localizado compete dar-lhe exercício.

§3º -Não ocorrendo o exercício no prazo previsto no §1º , o servidor público será exonerado.

Art. 18-Ao entrar em exercício, o servidor público apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, à regularização de sua inscrição no órgão previdenciário do Estado e ao cadastramento no PIS/PASEP.

Art. 19-O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor público.

**SEÇÃO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DO SERVIÇO**

Art. 20-A jornada normal de trabalho do servidor público estadual será definida nos respectivos planos de carreiras e de vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta e quatro horas semanais, nem oito horas diárias, excetuando-se o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

§1º A jornada normal de trabalho será de oito horas diárias para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, exigindo-se do seu ocupante dedicação integral ao serviço.(Parágrafo único transformado em §1º e redação dada pela Lei Complementar nº 874, de 14 de dezembro de 2017)

§2º A jornada dos servidores públicos estaduais do Poder Executivo em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento das metas de desempenho estabelecidas.(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 874, de 14 de dezembro de 2017)

§3º Será concedido regime especial de trabalho ao servidor público estável que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência, independentemente de compensação de horas, na forma e condições previstas em legislação específica.(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1.019, de 15 de julho de 2022)

Art. 21-Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§1º -A prorrogação de que trata este artigo, será remunerada na forma do art. 101 e não poderá exceder o limite de duas horas diárias, salvo nos casos de jornada especial ou regime de turnos.

§2º -Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 22-Atendida a conveniência do serviço, ao servidor público que seja estudante, será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I- comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;e

II- apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo único- O horário especial a que se refere este artigo importará compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 23-Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

Art. 24-Nos serviços permanentes de datilografia, digitação, operações de telex, escriturações ou cálculo, a cada período de noventa minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de dez minutos não deduzidos da duração normal do trabalho.

Art. 25.A frequência do servidor público será apurada por meio de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas, excetuando-se aqueles servidores que atuam em regime de teletrabalho, aplicando-se a estes o previsto na Lei Complementar específica que trata desta matéria.(Redação dada pela Lei Complementar nº 874, de 14 de dezembro de 2017)

Art. 26-O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três ao mês, salvo em relação aos cargos em comissão ou funções gratificadas, cuja frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo único- O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista neste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 27-Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência,sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único- A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 28-A fixação do horário de trabalho do servidor público será feita pela autoridade competente, podendo ser alterada por conveniência da administração.

Art. 29-O servidor público perderá:

I- a remuneração do dia em que faltar injustificadamente ao serviço ou deixar de participar do programa de formação, especialização ou aperfeiçoamento em horário de expediente;

II- um terço do vencimento diário, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou quando se retirar dentro da hora anterior à fixada para o término do expediente, computando-se nesse horário a compensação a que se refere o art. 26, parágrafo único;

III- o vencimento correspondente a um dia, quando o comparecimento ao serviço ultrapassar o horário previsto no inciso anterior;e

IV- um terço da remuneração durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido ao final.

§1º - O servidor público que for afastado em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não resulte em demissão ou perda do cargo, terá suspensa a sua remuneração e seus dependentes passarão a perceber auxílio-reclusão, na forma definida no art.219

INFORMÁTICA BÁSICA

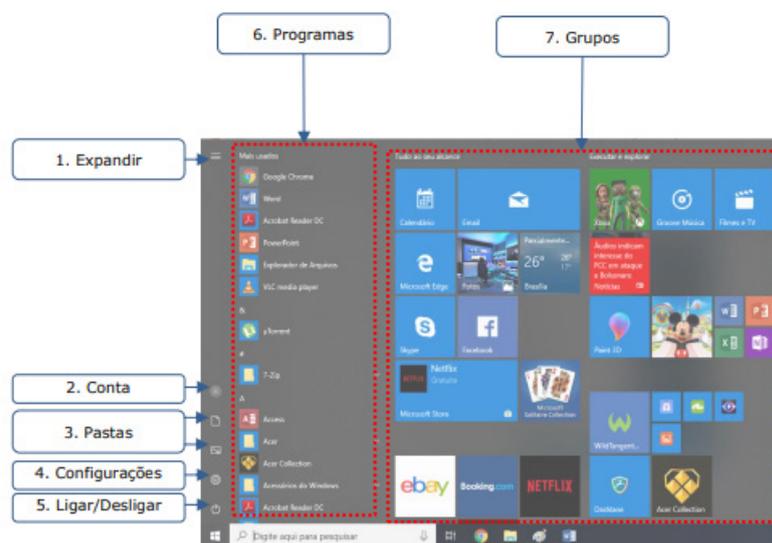
NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS). CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

WINDOWS 10

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

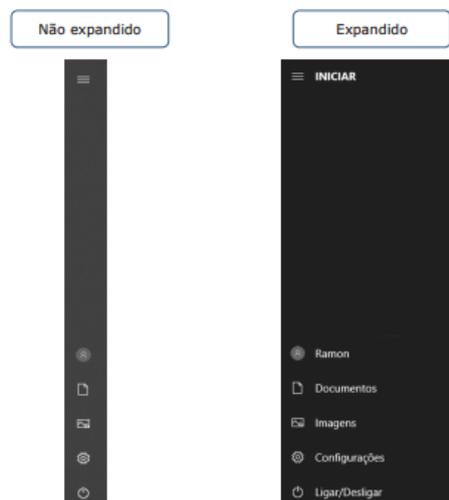
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



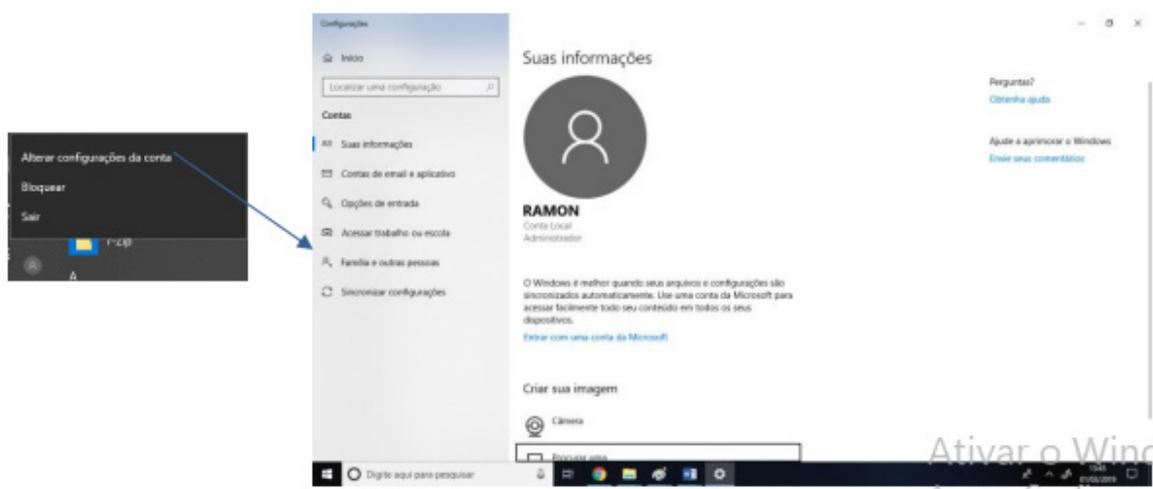
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



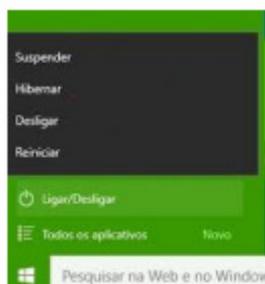
Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

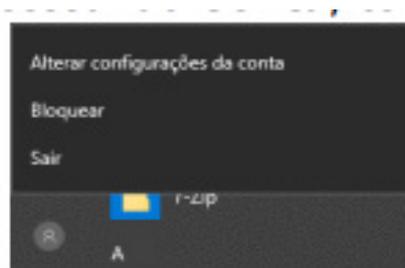
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

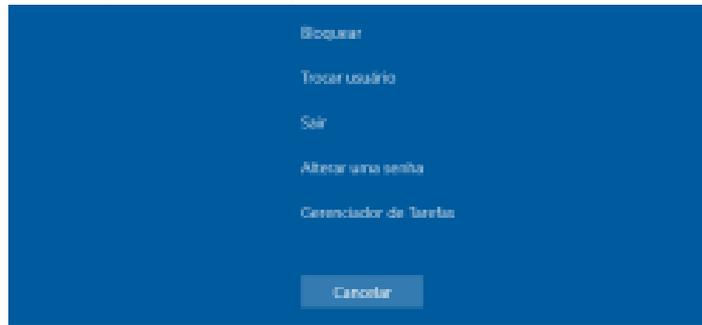
Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

Além dessas opções, acessando Conta, temos:

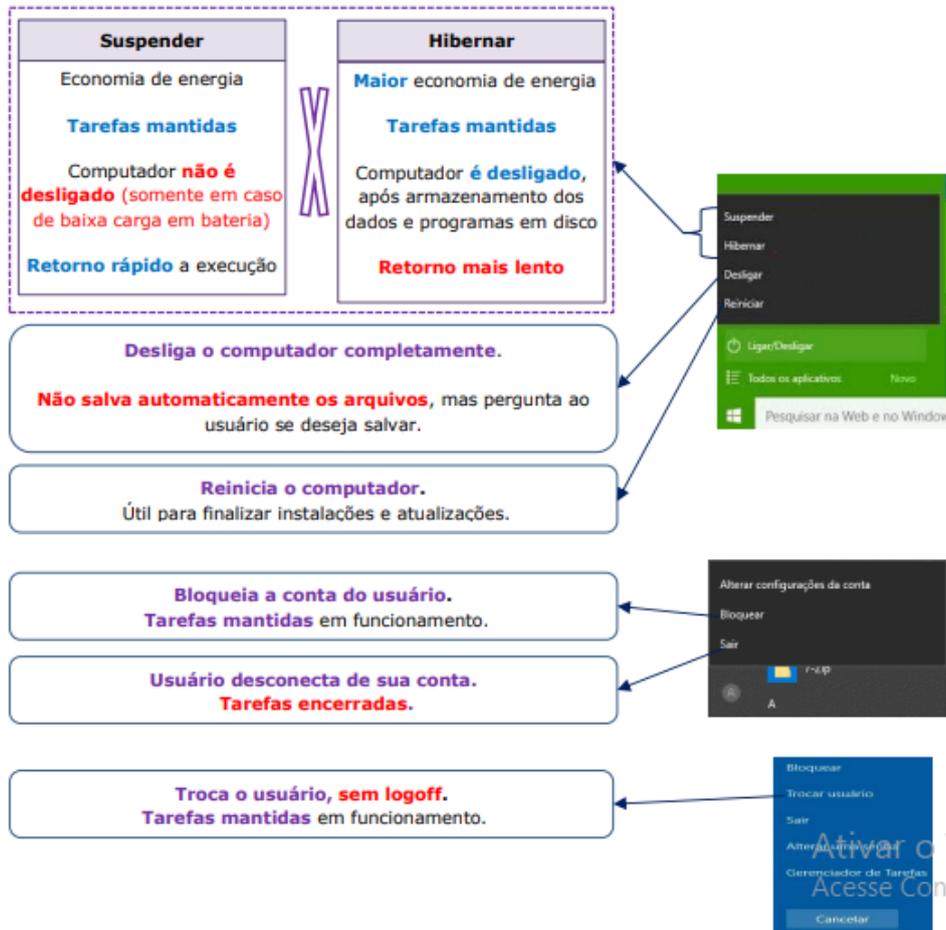


- d) **Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.
 - e) **Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.
- Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



- f) **Trocar usuário:** simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquematizando essas opções:



Ligar/Desligar e outras opções.