



aprova  
concursos

# MP-SC

Analista: Administração

Ministério Público  
de Santa Catarina



Edital **verticalizado**

## CONHECIMENTOS BÁSICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.

Formas textuais: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção.

Marcas gerais de textualidade.

Marcas específicas de cada gênero textual.

Níveis de linguagem e sua adequação.

Estruturação das frases em componentes: operações de substituição, deslocamento e modificação.

Estrutura e formação de palavras.

As classes de palavras e seu desempenho textual.

A relação entre vocábulos: antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hipônimos.

A correção na linguagem: aspectos morfológicos, sintáticos e semânticos.

Ortografia.

Tipos de discurso.

Linguagem figurada.

A pontuação e os sinais gráficos.

### RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Estruturas Lógicas.

Lógica de Argumentação.

Diagramas Lógicos.

Trigonometria.

Matrizes Determinantes e Solução de Sistemas Lineares.

Álgebra.

Probabilidades.

Combinações,

Arranjos e Permutação.

Geometria Básica.

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração.

Princípios administrativos.

Organização administrativa: administração direta e indireta.

Poderes e deveres dos administradores públicos.

Atos Administrativos.

Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Santa Catarina.

Responsabilidade civil da Administração Pública.

Licitação (Leis nº 8.666/1993 e 14.133/2021).

Serviços Públicos.

Processo administrativo.

Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 atualizada).

## NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas.

Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais;

dos direitos de nacionalidade;

dos direitos políticos.

Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios.

Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.

Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

Do Poder Judiciário: disposições gerais;

Do Conselho Nacional de Justiça (art. 103-B, da CRFB/1988);

Dos Tribunais e Juízes dos Estados.

Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

## LEGISLAÇÃO

Lei da Ação popular (Lei nº 4.717/1965).  
Lei da Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985).  
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).  
Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003).  
Estatuto da pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).  
Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993).  
Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).  
Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006).

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

**(PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO ANALISTA EM SERVIÇO SOCIAL)**

Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019.  
Lei Complementar nº 738, de 23 de janeiro de 2019.  
Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO E DAS ORGANIZAÇÕES

Conceitos básicos de administração: eficiência, eficácia, efetividade, qualidade; papéis do administrador.  
Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.  
Organização: princípios de organização; tipos de estrutura organizacional; departamentalização; centralização e descentralização.  
Controle: tipos de controle; sistemas de controle.  
Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos e ferramentas.  
Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, indicadores, técnicas de análise de desempenho de projetos.  
Gestão de pessoas: conceitos básicos; estratégias de RH; os processos de gestão de recursos humanos.  
Treinamento e desenvolvimento: conceitos básicos; métodos;

avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento.  
Gestão do desempenho humano: conceitos básicos, métodos.  
Comportamento organizacional: Cultura organizacional.  
Motivação.  
Liderança.  
Gestão de estoques e materiais: políticas de estoque; controle de estoques; classificação ABC; estoques máximo, médio e de segurança.  
Cálculos em gestão de estoques: tempo de reposição, ponto de pedido, estoques médio e máximo, giro de estoque, custo de manutenção do estoque, lote econômico de compra, número de pedidos.  
Gestão de Processos: conceitos básicos, tipos de processos,  
Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM), Mapeamento e Modelagem de Processos.  
Contratos administrativos: conceitos, características, formalização e fiscalização do contrato.  
Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato.  
Sanção administrativa.  
Equilíbrio econômico-financeiro.  
Garantia contratual.  
Alteração do objeto.  
Prorrogação do prazo de vigência e de execução.  
Licitações e contratos (Leis nºs 8.666/1993 e 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções.  
Pregão presencial e eletrônico (Lei nº 10.520/2002).

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Orçamento na Constituição Federal.  
Orçamento público na Lei nº 4.320/1964.  
Princípios orçamentários.  
Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa.  
Conceitos, estágios e classificações da despesa pública.  
Conceitos, estágios e classificações da receita pública.  
Ciclo orçamentário e processo orçamentário.  
Instrumentos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).  
Mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais).

Elaboração da proposta orçamentária.  
Programação orçamentária e financeira.  
Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros.  
Execução orçamentária e financeira.  
Limitação de empenho e movimentação financeira.  
Controle e avaliação da execução orçamentária.  
Regime de adiantamento (Suprimento de fundos).  
Restos a pagar.  
Despesas de exercícios anteriores.  
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 8ª edição: Parte I –  
Procedimentos contábeis orçamentários.  
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos  
e efeitos no planejamento e no processo orçamentário.  
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 11ª edição: Anexo de Riscos Fiscais (ARF),  
Anexo de Metas Fiscais (AMF) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF).  
Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado.

## **NOÇÕES DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

conceito, objetivo e campo de aplicação.  
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 8ª edição: Partes II e  
IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor  
Público.  
Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC T 16.11 - Sistema de  
Informação de Custos do Setor Público.  
Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN  
nº 518/2018.  
Transparência na Gestão dos Recursos Públicos: Lei Complementar nº 131/2009 -  
Lei da Transparência.  
Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e portarias regulamentadoras.





**aprova**  
concursos

**0800 727 6282**

[www.aprovaconcursos.com.br](http://www.aprovaconcursos.com.br)