

MP-PA

Auxiliar
de Administração

Ministério Público
do Pará



Edital **verticalizado**

I – CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

- 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 morfossintática 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.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO

- 1 Ética, princípios e valores.
- 2 Ética e função pública.
- 3 Ética no setor público.
 - 3.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
- 4 Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações.
 - 4.1 Disposições gerais.
 - 4.2 Atos de improbidade administrativa.
- 5 Lei Federal nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).
- 6 Lei Federal nº 13.140/2015: dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E INSTITUCIONAL

1. Lei Estadual nº 5.810/1994 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.
2. Lei Estadual nº 9.341/2021 – Institui o Estatuto da Equidade Racial no Estado do Pará, adota os preceitos da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e altera a Lei Estadual nº 6.941, de 17 de janeiro de 2007.
3. Lei Complementar Estadual nº 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
 - 1.1 Princípios fundamentais.
 - 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, partidos políticos.
 - 4 Organização político-administrativa do Estado.
 - 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.
 - 5 Poder executivo.
 - 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República.
 - 6 Poder legislativo.
 - 6.1 Estrutura.
 - 6.2 Funcionamento e atribuições.
 - 6.3 Processo legislativo.
 - 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
 - 6.5 Comissões parlamentares de inquérito.
 - 7 Poder judiciário.
 - 7.1 Disposições gerais.
 - 7.2 Órgãos do poder judiciário.
 - 7.2.1 Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
 - 7.2.1.1 Composição e competências.
 - 8 Funções essenciais à justiça.
 - 8.1 Ministério Público.
 - 8.1.1 Disposições gerais.

- 8.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências.
- 8.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).
- 8.2 Advocacia Pública.
- 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1 Estado, governo e administração pública.
 - 1.1 Conceitos.
- 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: cassação, anulação, revogação e convalidação.
 - 3.3 Decadência administrativa.
- 4 Agentes públicos.
 - 4.1 Legislação pertinente.
 - 4.1.1 Lei nº 8.112/1990.
 - 4.1.2 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 e vitaliciedade.
 - 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 Responsabilidade civil do Estado.
 - 7.1 Evolução histórica.
 - 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado.

- 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado.
- 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado.
- 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.
- 7.6 Reparação do dano.
- 7.7 Direito de regresso.
- 8 Serviços públicos.
- 8.1 Conceito.
- 8.2 Elementos constitutivos.
- 8.3 Formas de prestação e meios de execução.
- 8.4 Delegação: 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: 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.
- 11 Noções de Licitações e contratos administrativos.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 Características básicas das organizações formais modernas.
- 1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.
- 2 Organização administrativa.
- 2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta.
- 3 Gestão de processos.
- 4 Gestão de contratos.
- 5 Noções de processos licitatórios.

- 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto.
- 5.2 Modalidades.
- 5.3 Dispensa e inexigibilidade

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

- 1 Arquivística.
 - 1.1 Princípios e conceitos.
- 2 Legislação arquivística.
- 3 Gestão de documentos.
 - 3.1 Protocolos.
 - 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
 - 3.2 Classificação de documentos de arquivo.
 - 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.
 - 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.
- 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.
- 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

- 1 Classificação de materiais.
 - 1.1 Tipos de classificação.
- 2 Gestão de estoques.
- 3 Compras.
 - 3.1 Modalidades de compra.
 - 3.2 Cadastro de fornecedores.
- 4 Compras no setor público.
 - 4.1 Edital de licitação.
- 5 Recebimento e armazenagem.
 - 5.1 Entrada.
 - 5.2 Conferência.
 - 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem.
- 6 Gestão patrimonial.
 - 6.1 Controle de bens.
 - 6.2 Inventário.
 - 6.3 Alterações e baixa de bens.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).
- 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).
- 3 Redes de computadores.
 - 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
 - 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).
 - 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).
 - 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet.
 - 3.5 Grupos de discussão.
 - 3.6 Redes sociais.
 - 3.7 Computação na nuvem (cloud computing).
- 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.
 - 5 Segurança da informação.
 - 5.1 Procedimentos de segurança.
 - 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
 - 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).
 - 5.4 Procedimentos de backup.
 - 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).



aprova
conursos

0800 727 6282

www.aprovaconursos.com.br