

SAP-SC

Analista -
Técnico Administrativo



Editais verticalizados

Secretaria de Estado da
Administração Prisional e
Socioeducativa de Santa Catarina

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.

Fonética (acentuação tônica e gráfica).

Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios).

Orações coordenadas.

Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais.

Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal.

Predicação verbal.

Crase.

Colocação pronominal.

Semântica: Significação das palavras no contexto.

Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia.

Sentido denotativo e conotativo (figurado).

Pontuação gráfica.

Vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

Noções de informática em nível de usuário: Digitação, formatação, edição e arquivo de textos.

Conhecimentos básicos em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Microsoft Outlook.

Google Office. Internet: Navegação e pesquisa.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios de Direito Administrativo.

Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia.

Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Processo Administrativo.

Mérito do ato administrativo.

Discricionariedade.

Teoria dos motivos determinantes.

Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração;

Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei n.º 6.745/1985 e suas alterações).

Improbidade administrativa, Lei 8.429/92.

Decreto que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina (Decreto nº 39/2019).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios da administração pública.

Administração centralizada e descentralizada.

Serviço público.

Empresas estatais.

Sociedades de economia mista.

Fundações públicas.

Autarquias.

Entidades autárquicas.

Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade.

Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico.

Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção.

Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos.

Lei de Licitações (Lei 8.666/93).

Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21).

Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02).

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo;

Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais;

Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos;

Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais;

Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação.

Reequilíbrio econômico-financeiro.

Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo.

Ética Profissional e empresarial.

Governança corporativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.

Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental.

Princípios fundamentais.

Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades.

Tutela jurisdicional das liberdades.

Habeas corpus.

Habeas data.

Mandado de segurança.

Mandado de injunção.

Direito de petição.

Ação popular.

O princípio da efetividade e a jurisdicalização da Constituição.

Meio ambiente.

Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais.

Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno.

Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.

Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.

Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.

Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.

Ética e Responsabilidade Social.

Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.

Noções de Organização e Métodos.

Comunicação.

Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta.

Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública.

Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

REDAÇÃO OFICIAL

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!