

CNMP

Cargo -

Técnico Administrativo -

Especialidade: Administração



Editais verticalizados

Conselho Nacional do
Ministério Público

CONHECIMENTOS GERAIS

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 referenciação, 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 NO SERVIÇO PÚBLICO

- 1 Ética e moral.
- 2 Ética, princípios e valores.
- 3 Ética e democracia: exercício da cidadania.
- 4 Ética e função pública.
- 5 Ética no setor público.
- 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

6.3 Lei nº 14.230/2021.

7 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

1 Regime Jurídico dos Servidores do Ministério Público.

1.1 Lei Complementar nº 75/1993 e alterações posteriores.

1.2 Lei nº 8.625/1993 e alterações posteriores.

2 Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92/2013 e alterações posteriores).

2.1 Livro I - Da Composição, Competência e Organização. 2.2 Livro II - Do Processo.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas.

1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia.

1.2 Funções do orçamento público.

2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias.

2.3 Princípios orçamentários.

2.4 Ciclo orçamentário.

2.5 Processo orçamentário.

3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal.

3.2 Plano plurianual.

3.3 Diretrizes orçamentárias.

3.4 Orçamento anual.

3.5 Outros planos e programas.

3.6 Sistema e processo de orçamentação.

3.7 Classificações orçamentárias.

3.8 Estrutura programática.

3.9 Créditos ordinários e adicionais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

(EXCETO PARA AS ESPECIALIDADES DESENVOLVIMENTOS DE SISTEMAS E SUPORTE E INFRAESTRUTURA):

- 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows).
- 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).
- 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).

LÍNGUA INGLESA

(SOMENTE PARA AS ESPECIALIDADES COMUNICAÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTOS DE SISTEMAS E SUPORTE E INFRAESTRUTURA):

- 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa.
- 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

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.
- 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Organização e competências do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.1.1.1 Composição e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1 Noções de organização administrativa.
- 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.
- 3 Princípios básicos da administração.
- 4 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar.
- 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder.
- 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização,

execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção. 6.3 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo.

7.2 Responsabilidade civil do Estado.

8. Processo Administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999.

9 Acesso à Informação. 9.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012.

9.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA)

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas.

1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia.

1.2 Funções do orçamento público.

2 Orçamento público. 2.1 Conceito

2.2 Técnicas orçamentárias.

2.3 Princípios orçamentários.

2.4 Ciclo orçamentário.

2.5 Processo orçamentário.

3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal

3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual.

3.5 Outros planos e programas.

3.6 Sistema e processo de orçamentação.

3.7 Classificações orçamentárias.

3.8 Estrutura programática.

3.9 Créditos ordinários e adicionais.

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.

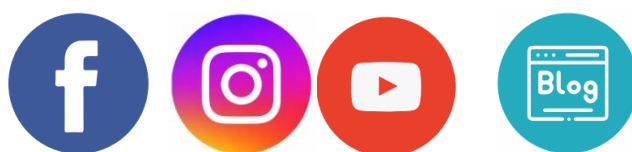
4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação.

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.

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!