

MP-PR

AUXILIAR TÉCNICO



Editais verticalizados

Ministério Público do Estado do Paraná

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipos e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem.
4. Significação de palavras e expressões.
5. Relações de sinonímia e de antonímia.
6. Ortografia.
7. Acentuação gráfica.
8. Uso da crase.
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
10. Locuções verbais (perífrases verbais).
11. Funções do “que” e do “se”.
12. Formação de palavras.
13. Elementos de comunicação.
14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).
15. Concordância verbal e nominal.
16. Regência verbal e nominal.
17. Colocação pronominal.
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
19. Elementos de coesão.
20. Função textual dos vocábulos.
21. Variação linguística.
22. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (2018):
 - Cap. I – Aspectos gerais da redação oficial
 - Cap. II – As comunicações oficiais

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores.
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).
3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português).
4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português).
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7 (em português).
6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web.
7. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Raciocínio Matemático:

- 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação).
- 1.2. Múltiplos e divisores.
- 1.3. Resolução de problemas.
- 1.4. Razão, proporção, regra de três.
- 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos.
- 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa).
- 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo.
- 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade.
- 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos).

- 1.10. Equações e sistemas de equações de 2º grau.
2. Raciocínio Lógico-matemático:
 - 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.
 - 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
 - 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.
 - 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.
 - 2.5. Quantificadores.
 - 2.6. Equivalências Lógicas.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO MPPR

1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999).
2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021).
3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP.
5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática.
2. Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional.

Comunicação organizacional - técnicas e importância. Liderança e poder no ambiente de trabalho. Gestão de conflitos e técnicas de negociação.

3. Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Simulações de atendimento ao público no contexto do Ministério Público. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público.

4. Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle.

5. Administração de Pessoas: Conceito e importância da administração de pessoas. Processos de administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Interação e colaboração no ambiente de trabalho. Motivação, liderança e gestão de conflitos no ambiente de trabalho.

6. Gestão de Custos.

6.1. Conceitos Básicos de Gestão de Custos: Definição e importância da gestão de custos. Diferença entre custos fixos e variáveis.

6.2. Métodos de Controle de Custos: Orçamentação e controle orçamentário. Técnicas de redução de custos e aumento da eficiência operacional.

6.3. Ferramentas e Técnicas de Análise de Custos: Análise de custo-volume-lucro. Custeio por absorção e custeio variável; Margem de contribuição e ponto de equilíbrio.

6.4 Aplicações Práticas na Administração Pública: Planejamento e controle de custos em unidades administrativas. Impacto da gestão de custos na eficiência e eficácia dos serviços públicos.

7. Noções de Governança:

7.1. Gestão por processos.

7.2. Gestão de riscos.

7.3. Gestão de projetos.

7.4. Processos de análise e tomada de decisão.

7.5. Gerenciamento de crise.

7.6. Compliance.

8. Governança pública: conceito e características.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição: conceito e classificação.
- 1.2. Poder Constituinte.
- 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.
 - 4.2. Da Administração Pública.
- 5 Poder Judiciário.
- 6 Funções essenciais à justiça.
 - 6.1 Ministério Público.
 - 6.1.1 Disposições gerais.
 - 6.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências.
 - 6.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).
 - 6.2 Advocacia Pública.
 - 6.3 Defensoria Pública.
- 7 Da ordem social.
 - 7.1. Do meio ambiente.
 - 7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso.
 - 7.3. Da educação.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, Governo e Administração Pública.

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 e convalidação.
 - 3.3 Decadência administrativa.
- 4. Agentes Públicos:
 - 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis.
 - 4.2 Conceito e espécies.
 - 4.3 Cargo, emprego e função pública.
 - 4.4 Provimento e vacância.
 - 4.5 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade.
 - 4.6 Remuneração, vencimento e subsídio.
 - 4.7 Direitos e deveres.
 - 4.8 Responsabilidade.
 - 4.9 Processo administrativo disciplinar.
 - 4.10 Concurso público.
- 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. Serviços Públicos:
 - 7.1 Conceito.
 - 7.2 Elementos constitutivos.
 - 7.3 Formas de prestação e meios de execução.
 - 7.4 Delegação: concessão, permissão e autorização.
 - 7.5 Classificação.
 - 7.6 Princípios.
 - 7.7 Parceria público-privada.
- 8. Organização Administrativa:

8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.

8.2 Administração direta e indireta.

8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

8.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.

9. Improbidade Administrativa:

- Lei nº 8.429/1992.

10. Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

- Lei nº 14.133/2021.

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!