

MP-PI

Técnico Ministerial -
Área Administrativa



Editais verticalizados

Ministério Público do
Estado do Piauí - PI

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Redação Oficial.
 Ortografia e acentuação.
 Emprego do sinal indicativo de crase.
 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
 Relação do texto com seu contexto histórico.
 Denotação e conotação.
 Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.
 Intertextualidade.
 Figuras de linguagem.
 Morfossintaxe.
 Elementos estruturais e processos de formação de palavras.
 Sinonímia e antonímia.
 Pontuação.
 Pronomes.
 Concordância nominal e concordância verbal.
 Flexão nominal e flexão verbal.
 Vozes do verbo.
 Correlação de tempos e modos verbais.
 Regência nominal e regência verbal.
 Coordenação e subordinação.
 Conectivos.
 Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

Lei nº 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público) e Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 365 ou 2019.

Microsoft Office 365 ou 2019: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Microsoft Excel 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Microsoft PowerPoint 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace.

Segurança básica da informação e práticas de privacidade.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios;

deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

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.

Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação);

expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas.

Frações e operações com frações.

Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais;

regra de três;

porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

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

Princípios fundamentais.

Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.

Dos partidos políticos.

Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União.
 Das competências da União, dos Estados e dos Municípios.
 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.
 Da organização dos Poderes.
 Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República.
 Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.
 Do Poder Legislativo: do processo legislativo.
 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência.
 Do Superior Tribunal de Justiça.
 Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho.
 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública.
 Regime jurídico administrativo.
 Princípios constitucionais e legais da Administração Pública.
 Princípios administrativos implícitos.
 Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública.
 Poderes da Administração Pública.
 Poderes e deveres dos administradores públicos.
 Uso e abuso do poder.
 Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações).
 Ato administrativo. Conceito, características e atributos.
 Elementos e requisitos de validade.
 Classificação dos atos administrativos.
 Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.

Cassação e caducidade.

Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações.

Controle da Administração Pública.

Classificações relativas ao controle da Administração Pública.

Controle externo e procedimentos de tomadas de contas.

Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021).

Licitação. Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade.

Princípios básicos e correlatos.

Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade.

Procedimento licitatório.

Anulação, revogação e recursos administrativos.

Sanções e procedimento sancionatório.

Crimes em licitações e contratos administrativos.

Lei nº 14.133/2021 e alterações.

Contrato administrativo. Conceito, principais características e espécies.

Formalização, execução e inexecução.

Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. Reajustamento.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza,

finalidades e critérios de departamentalização.

Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação;

Princípios Básicos da Administração Pública.

Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos; simplificação, racionalização e avaliação

dos serviços prestados aos usuários de serviços públicos - Decreto nº 9.094/2017;

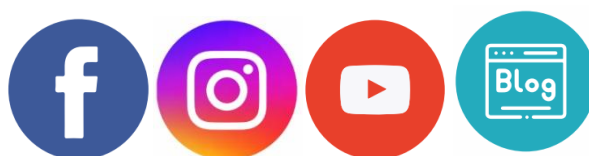
gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro; ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional;

Balanced scorecard; gestão de projetos; gestão de processos;

metodologias de avaliação de desempenho; governança e governabilidade;
transparência e acesso à informação; indicadores de gestão; gestão
por competências; processo decisório; gestão de conflitos;
Administração gerencial.
Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva.
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

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!