



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

ANEXO VII

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO E JORNALISMO)

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexões nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Concordâncias nominal e verbal. 8. Regências nominal e verbal. 9. Ocorrência de crase. 10. Pontuação. 11. Interpretação de texto.

INFORMÁTICA (PARA OS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIADO)

1. Conhecimentos básicos sobre as seguintes ferramentas: LibreOffice 7 e versões superiores (Writer, Calc e Impress), Zoom e Google Workspace (Gmail, Drive e Agenda). 2. Conceitos básicos de internet e intranet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO

I – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Administração Científica. 3. Teoria Clássica da Administração. 4. Teoria das Relações Humanas. 5. Teoria da Burocracia. 6. Teoria Comportamental. 7. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. 8. Estrutura Organizacional: tipos de estrutura, condicionantes da estrutura organizacional, descentralização, departamentalização. 9. Gestão da Qualidade: conceitos, métodos e ferramentas. 10. Gestão por Processos. 11. Gestão de Riscos.

II – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988. 2. Administração Pública Patrimonial, Administração Pública Burocrática, Administração Pública Gerencial. 3. Governabilidade, governança, *accountability*.

III – MINISTÉRIO PÚBLICO

Arts. 127 a 130-A da Constituição Federal de 1988.

IV – LICITAÇÕES

Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade (arts. 6º, 28 a 32 e 72 a 75 da Lei n. 14.133/2021).

V – GESTÃO DE PESSOAS

1. Servidores públicos; arts. 39 a 41 da Constituição Federal de 1988. 2. Conceito de administração de recursos humanos; evolução histórica da função. 3. Recrutamento e seleção. 4. Absenteísmo, rotatividade. 5. Cargos, remuneração e benefícios. 6. Treinamento e desenvolvimento. 7. Avaliação de desempenho. 8. Cultura organizacional. 9. Clima organizacional. 10. Liderança. 11. Gestão de pessoas por competências.

VI – GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. Funções da gestão de material e patrimônio. 2. Almoxarifado, estoques, tipos de estoque, ponto de ressuprimento. 3. Sistemas e métodos de gestão de estoques.

DIREITO

I – DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição: conceito, classificação, objeto e elementos. 2. Poder Constituinte. 3. Direitos e garantias fundamentais e sua proteção. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. 4. Organização do Estado. Bens da União. Repartição constitucional de competências. União. Estados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção Federal. 5. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. 6. Administração Pública. Princípios. Servidores Públicos. 7. Poder Judiciário. Disposições Gerais. Princípios fundamentais do Estatuto da Magistratura. 8. Supremo Tribunal Federal. Sede, jurisdição, composição e competência. Recursos ordinário e extraordinário. 9. Superior Tribunal de Justiça. Sede, jurisdição, composição e competência. Recursos ordinário e especial. Conselho da Justiça Federal. 10. Tribunais Regionais Federais. Sede, jurisdição, composição e competência. 11. Juízes Federais. Seção Judiciária. Competência. Competência da Justiça Estadual. 12. Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 13. Controle de Constitucionalidade. Leis n.9.868/99 e 9.882/99. 14. Poder constituinte derivado. Limitações à reforma constitucional. Cláusulas pétreas expressas e implícitas. 15. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública. 16. Princípios da ordem econômica. 17. Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso. 18. Índios.

II – DIREITO CIVIL

1. Noções de Direito Civil. Decreto-Lei n. 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e alterações promovidas pela Lei 13.655/2018. Elaboração e vigência da lei. Eficácia da lei. Interpretação e Integração. 2. Pessoa natural: início e fim. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Pessoa jurídica: início e fim. Capacidade e representação. Responsabilidade. Domicílio da pessoa natural e sede da pessoa jurídica. 3. Bens. 4. Fatos jurídicos, atos jurídicos e negócios jurídicos. Elementos e requisitos. Validade e eficácia. Teoria das nulidades. Vícios. 5. Noções gerais de obrigações. Conceito. Elementos constitutivos e fontes das obrigações. Modalidades. Extinção. Mora. 6. Atos ilícitos. Responsabilidade civil extracontratual. Danos material, moral e estético. Dano moral coletivo.

III – DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Noções gerais de Direito Processual. Aplicação da lei processual no tempo e no espaço.

Interpretação da lei processual. 2. Jurisdição: conceito, características, finalidade, princípios e espécies. 3. Competência. Organização judiciária. Conexão e continência. 4. Ministério Público. Funções essenciais à Justiça. 5. Ação. Conceito. Elementos. Condições. Classificação. 6. Processo. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. 7. Atos processuais: conceito, classificação e forma. Comunicação dos atos processuais: citação e intimação. Prazos processuais. Nulidades. 8. Processo de Conhecimento. Antecipação de tutela *versus* medida cautelar. 9. Partes: capacidade processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. 10. Recursos. Efeitos dos recursos. Pressupostos recursais. Apelação, agravo e embargos de declaração. 11. Instrumentos e técnicas extraprocessuais de atuação em tutela coletiva: inquérito civil, compromisso de ajustamento de conduta, recomendação e audiência pública. 12. Mandado de Segurança. Ação Popular. Legitimidade. Atuação do Ministério Público. 13. Juizados Especiais. Juizados Especiais Federais. Informatização do processo judicial. 14. *Habeas Data*. 15. Usucapião. 16. Ação de desapropriação.

IV – DIREITO PENAL

1. Aplicação da lei penal. Anterioridade da lei penal. A lei penal no tempo e no espaço. Princípios fundamentais do Direito Penal: insignificância, subsidiariedade, ofensividade e adequação social. 2. Teoria do crime. Conceito de delito. Conduta punível. Relação de causalidade. Dolo e culpa. Tipicidade, ilicitude e culpabilidade. Consumação, tentativa, desistência voluntária, arrependimento eficaz, arrependimento posterior e crime impossível. Erro de tipo e erro de proibição. 3. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Crime continuado. 4. Ação Penal. 5. Extinção da Punibilidade. Prescrição. 6. Penas: espécies e dosimetria. Efeitos da condenação. 7. Crimes contra o patrimônio (arts. 155 a 163, 165 a 171 e 179 a 183 do Código Penal). 8. Crimes contra a fé pública (arts. 289, 297 a 305, 307, 311 e 311-A do Código Penal). 9. Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-T do Código Penal). 10. Crimes contra as ordens tributária e econômica e contra as relações de consumo (Lei n. 8.137/90). 11. Crimes ambientais (Lei n. 9.605/98). 12. Crimes no Estatuto do Desarmamento (Lei n. 10.826/2003). 13. Crimes na Lei de Licitações (Lei n. 8.666/93 e Lei 14.133/2021). 14. Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei n. 9.613/98, com alterações feitas pela Lei n. 12.683/12). 15. Crimes de responsabilidade cometidos por prefeitos: art. 1º do Decreto-Lei n. 201/67. 16. Injúria racial (Lei 14.532/2023). 17. Execução penal e execução

provisória da pena.

V – DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. Princípios do Processo Penal. 2. Aplicação da lei processual no tempo e no espaço. Interpretação da lei processual. 3. Inquérito Policial: natureza, iniciativa, indeferimento e recurso, inquérito dependente de representação, ato do inquérito, caráter inquisitório, âmbito de atividade, prazo, conclusão e remessa a juízo, arquivamento. 4. Poder de investigação do Ministério Público. 5. Ação penal: condições e princípios da ação, classificação das ações penais, condições de procedibilidade, ação penal pública e ação penal privada, influência da sentença penal na esfera civil. 6. Sentença penal. 7. Processos em espécie: ritos ordinário e sumário. Sujeitos processuais. Citações e intimações. Prova. 8. Prisão: modalidades. Relaxamento e revogação. Liberdade provisória. 9. Medidas cautelares em matéria penal. 10. Nulidades. 11. Lei dos Juizados Especiais Criminais. Transação penal. Suspensão condicional do processo (Lei n. 9.099/95). Aspectos processuais penais da Lei dos Juizados Especiais Criminais Federais (Lei n. 10.259/2002). 12. Recursos: apelação e recurso em sentido estrito. 13. *Habeas Corpus*. 14. Mandado de segurança em matéria criminal. 15. Acordo de Não Persecução Penal. 16. Cooperação Internacional em matéria penal. Cooperação ativa e passiva. Princípios aplicáveis ao procedimento de cooperação.

VI – DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios básicos da Administração Pública. 2. Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Terceiro Setor: organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público. 3. Poderes administrativos: considerações gerais, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Polícia sanitária. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. - Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. 5. Servidores públicos. Considerações gerais. Organização do serviço público. Normas constitucionais pertinentes aos servidores. Direitos e deveres dos servidores. Responsabilidades dos servidores. Direito adquirido. 6. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. 7. Responsabilidade civil do Estado. 8. Controle da Administração Pública. Controle interno. Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo e pelo Poder Judiciário. 9. Licitações e contratos administrativos: noções gerais. Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021. 10. Lei do Pregão (Lei n. 10.520/2002).

VII – DIREITOS DIFUSOS

1. Direitos do consumidor (Lei n. 8.078/90) e suas alterações legislativas. 2. Direito Ambiental. Princípios de Direito Ambiental. Lei n. 9.605/1998. Espaços territoriais especialmente protegidos. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC). Proteção jurídica do patrimônio cultural brasileiro. Licenciamento ambiental (Lei Complementar n. 140/2011). 3. Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85). 4. Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/92) e as alterações da Lei 14.230/2021. 5. Pessoas com deficiência (Leis n. 7.853/89 e 10.098/2000). 6. Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003). 7. Ação Popular (Lei n. 4.717/65).

VIII – DIREITO ELEITORAL

1. Disposições constitucionais relativas à nacionalidade e aos direitos políticos. 2. Organização e competência da Justiça Eleitoral. 3. Lei das Eleições (9.504/97). Captação ilícita de sufrágio e condutas vedadas aos agentes públicos. 4. Lei das Eleições (9.504/97). Propaganda eleitoral. 5. Lei das Inelegibilidades (Lei Complementar n. 64/90 e suas alterações).

JORNALISMO

1. Código de Ética do Jornalista Brasileiro. 2. Reportagem. 3. Notícia. 4. Entrevista. 5. Linguagens e técnicas de redação e edição para TV, rádio, internet, revista e jornal. 6. Pauta. 7. Conceito, rotinas e produtos de uma assessoria de comunicação. 8. Teorias da comunicação. 9. Conceitos e características das redes sociais.

SECRETARIADO

1. Noções de Administração: conceitos e abordagens. 2. Processo Administrativo: funções da Administração; estrutura organizacional; cultura organizacional. 3. Organizações, Sistemas e Métodos: organizações; níveis organizacionais; desenvolvimento organizacional. 4. Administração do tempo. 5. Ética profissional. 6. Gestão de Pessoas: equilíbrio organizacional; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 7. Eficiência e eficácia. 8. Atendimento a clientes externos e internos.

9. Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. 10. Código de Ética do Profissional de Secretariado. 11. Lei da Regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo (Lei n. 7.377, de 30/09/85, e suas alterações). 12. Gestão e perfil secretarial. 13. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do secretário. 14. Arquivos e Documentos: conceitos; terminologia arquivista; ciclo vital dos documentos; classificação dos arquivos; classificação dos documentos; atividades dos arquivos correntes; sistemas e métodos de arquivamento. 15. Redação e Correspondência: Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenho Técnico para Projetos de Construção Civil. 2. Fundamentos de Topografia. 3. Processos de Construção de Edificações. 4. Introdução a Projetos de Edificações. 5. Introdução à Mecânica dos Solos. 6. Projetos Arquitetônicos. 7. Viabilidade Técnica e Legal de Projetos de Edificações. 8. Projetos de Instalações Elétricas. 9. Projetos Estruturais. 10. Projetos de Instalações Hidrossanitárias. 11. Projetos Executivos. 12. Planejamento da Construção de Edificações. 13. Gestão de Equipes em Canteiros de Obras. 14. Gestão da Execução de Instalações em Edificações. 15. Gestão da Construção de Estruturas em Edificações. 16. Gestão da Execução de Acabamentos em Obras de Edificações. 17. Gestão da Manutenção de Edificações.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Organização e Arquitetura de computadores: Conceitos básicos e fundamentos (instalação, manutenção e solução de problemas). 2. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos e fundamentos; Ambientes Windows 10 e superiores (noções de instalação, utilização, configuração e suporte). 3. Rede de Computadores: Conceitos básicos e fundamentos de redes cabeadas e wireless; Conceitos básicos de internet e intranet; Cabeamento de redes (tipos, características e construção de cabos de rede); Equipamentos de comunicação de dados e redes (switches, roteadores e pontos de acesso para redes sem fio); Arquitetura TCP/IP (fundamentos, protocolos e serviços); Conceitos básicos de Telefonia IP (VoIP). 4.

Segurança: Conceitos básicos e fundamentos de segurança da informação (seguranças física e lógica, vulnerabilidades, ameaças, riscos, códigos maliciosos (malware), ataques, controle de acesso, autenticação, criptografia, certificado digital, assinatura digital, firewall). 5. Aplicativos: Conhecimentos básicos sobre as seguintes ferramentas: LibreOffice 7 e versões superiores (Writer, Calc e Impress), Zoom e Google Workspace (Gmail, Drive e Agenda).