



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

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade (arts. 5º, 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. 8. Tribunais Regionais Federais. Sede, jurisdição, composição e competência. 9. Juízes Federais. Seção Judiciária. Competência. Competência da Justiça Estadual. 10. Poder constituinte derivado. Limitações à reforma constitucional. Cláusulas pétreas expressas e implícitas. 11. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública. 12. Princípios da ordem econômica.

II – 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 13. Juizados Especiais. Juizados Especiais Federais.

III – 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.

IV – 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.

V – 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. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. 6. Responsabilidade civil do Estado. 7. Controle da Administração Pública. Controle interno. Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo e pelo Poder Judiciário. 8. Licitações e contratos administrativos: noções gerais. Lei 14.133/2021.

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 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).