



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP

TÉCNICO DO CNMP
– Área Apoio Técnico Especializado Administrativo
– Especialidade: ADMINISTRAÇÃO

VOLUME 1

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação.	44
Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo.	59
Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.	81
Sintaxe.	73
Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.	93
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1	
Comunicações oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.	93

Raciocínio Lógico-Matemático:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das 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.	1
Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações.	85
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.	118

Legislação de Interesse Institucional:

Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 e alterações posteriores): Livro I - Da Composição, Competência e Organização. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores): Dos Direitos e Vantagens. Do Regime Disciplinar.	PP 1 a 34
---	-----------



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP

TÉCNICO DO CNMP
– Área Apoio Técnico Especializado Administrativo
– Especialidade: ADMINISTRAÇÃO

VOLUME 2

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional:

Princípios fundamentais.	41
Direitos e Garantias Fundamentais.	41
Da Organização do Estado: Da Administração pública: Dos Servidores.	45
Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Das Atribuições e competência do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Das Responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: Das Disposições Gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das Funções essenciais à justiça: Do Ministério Público.	55

Noções de Direito Administrativo:

Administração pública. Características. Modos de Atuação. Personalidade Jurídica do Estado. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios básicos da Administração pública.	1
Poderes Administrativos.	27
Atos Administrativos.	32
Controle da Administração: Administrativo, judicial e legislativo. Meios de controle administrativos. Controle comum. Controle especial.	42
Atos interna corporis. Atos legislativos. Atos políticos. Atos administrativos vinculados e discricionários. Invalidação dos atos administrativos: Revogação. Anulação. Efeitos decorrentes.	54
Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).	57
Licitações e Contratos: Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993). Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013). ‘	57
Noções de orçamento público. Orçamento na Constituição Federal. PPA. LDO. LOA. Aspectos orçamentários e financeiros da execução da despesa. (Título VI da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores.	93
Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores).....	129

Noções de Direito Processual Civil:

Código de Processo Civil: Dos Atos Processuais.	PP 1 a 13
--	-----------

Noções de Administração:

Estrutura organizacional.	1
Poderes administrativos.	3
Planejamento, organização, direção e controle.	4
Comportamento, clima e cultura organizacional.	22
Gestão de pessoas: características.	25
Conceitos e práticas de gestão de pessoas na Administração Pública.	25
Motivação, liderança, desempenho.	29
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Gestão por competências e gestão do conhecimento.	
Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	32
Noções de arquivologia: arquivística (princípios e conceitos); gestão de documentos; protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Classificação de materiais.	37
Gestão de estoques.	61
Compras no setor público. Perfil do comprador. Elaboração de termos de referência. Pesquisa de Preços. Cadastro de fornecedores. Recebimento, conferência e armazenagem. Arranjo físico (leilão). Distribuição de materiais. Tombamento de bens.	77
Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.	86
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	86
Novas tecnologias gerenciais.	91