20 anos Participando de sua Aprovação!

Ministério Público do Estado do Paraná

ADMINISTRADOR

Língua Portuguesa
1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 1
2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. 21

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná
Lei Estadual nº 6.174/1970. .....pp 1 a 21

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1 Administração pública gerencial. 1
1.1 A nova gestão pública no Brasil.

2 Administração para resultados. 26
2.1 Modelos de administração para resultados.
2.2 Planejamento e gestão estratégicos.

3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 48
3.1 Balanced Scorecard.
3.2 Performance prism.
3.3 Modelo baseado em stakeholders.

4 Mensuração do desempenho. 49
4.1 Indicadores de desempenho.
4.2 Ferramentas para construção de indicadores.
4.3 Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas.

5 Gestão estratégica da qualidade. 98

6 Administração de Recursos Humanos. 104
6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas.
6.2 Relações com os empregados.
6.3 Equipes e liderança.
6.4 Gerenciamento de desempenho.
6.5 Remuneração e benefícios.
6.6 Motivação.
6.7 Organizações de aprendizagem.
6.8 Cultura organizacional.
6.9 Gestão da folha de pagamento. Legislação de recursos humanos.

7 Planejamento organizacional. 168
7.1 Planejamento estratégico.
7.2 Gestão Orçamentária.
7.3 Estudos de viabilidade econômico - financeira.
7.4 Elaboração de relatórios gerenciais.

8 Gerência de projetos. 209
8.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos.
8.2 Escritório de projetos.

9 Gestão organizacional. 230
9.1 Desenvolvimento organizacional.
9.2 Relacionamento com clientes e fornecedores.
9.3 Gestão do desempenho.

10 Processos administrativos. 239
10.1 Normas e padrões.
10.2 Gestão de programas institucionais.
10.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais.
10.4 Planejamento e execução logística.
10.5 Gestão de estoques.

11 Compras na Administração Pública. 274
11.1 Licitações e contratos.
11.2 Princípios básicos da licitação.
11.3 Comissão Permanente de Licitação.
11.4 Comissão Especial de Licitação.
11.5 Pregoeiro.
11.6 Legislação pertinente.
11.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação.
11.8 Definição do objeto a ser licitado.
11.09 Planejamento das compras.
11.10 Controles e cronogramas.
11.11 Registros cadastrais/habilitação.
11.12 Empenho.
11.13 Sistema de registro de preços.
11.14 Pregão.

12 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 366
12.1 Orçamento público.
12.2 O ciclo orçamentário.
12.3 Orçamento - programa.
12.4 Planejamento no orçamento - programa.
12.5 Receita pública e gastos públicos.
12.6 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.