

DPE-SP

Oficial de Defensoria Pública



Editais verticalizados

Defensoria Pública do
Estado de São Paulo

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).

Sinônimos e antônimos.

Sentido próprio e figurado das palavras.

Pontuação.

Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal.

Colocação pronominal.

Crase.

Ortografia Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;

Mínimo múltiplo comum;

Máximo divisor comum;

Porcentagem;

Razão e proporção;

Regra de três simples ou composta;

Equações do 1.º ou do 2.º grau;

Sistema de equações do 1.º grau;

Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;

Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;

Tratamento da informação – média aritmética simples;

Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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 MS-Office 2016.

MS-Word 2016: 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.

MS-Excel 2016: 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.

MS-PowerPoint 2016: 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.

Gestão de documentos.

Tipos de arquivo.

Rotina de trabalho, eficácia profissional e administração do tempo.

Ambiente e particularidades do trabalho.

Organização de agenda/calendário.

Follow-up / follow-through.

Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

Relacionamento com chefia, visitantes e colegas da repartição.

Comunicação pessoal – comunicação impessoal – comunicação verbal.

Produção de mala-direta, índices analíticos.

Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos.

Elaboração de cronogramas.

Administração de materiais.

Administração de compras.

Operações com almoxarifado.

Organização de material no ambiente de trabalho.

Reuniões: tipos, objetivos e técnicas; planejamento e organização; agendamento; tipos de convocação; preparo de ambiente e equipamentos.

Noções de Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 05º a 07º da CF).

Da Organização Político-Administrativa: União, Estados e Municípios – art. 18 a 31 da CF.

Municípios – Lei Orgânica.

Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos.

Finanças públicas: normas gerais; orçamentos.

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública.

Diferenças entre Governo e Administração.

Supremacia do Interesse Público.

Princípios Básicos da Administração Pública.

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Poder de Polícia.

Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública.

Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção.

Agentes públicos.

Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.

Improbidade Administrativa.

Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.

Crimes Praticados Por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral: Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40 e suas alterações posteriores)- arts. 312 a 327. Legislação específica: Lei Complementar Estadual nº 988/2006 e suas alterações posteriores.

Lei Complementar Federal nº 80/94, e alterações posteriores, em especial a Lei Complementar 132/2009.

Lei Complementar Estadual nº 1.050/2008.

Deliberação CSDP nº 111, de 9 de janeiro de 2009 e alterações.

Ato Normativo DPG nº 55, de 20 de outubro de 2011.

Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010): Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais - Títulos I e II.

Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015): Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais - Títulos I e II.

Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006): Disposições Preliminares, Da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Da Assistência à Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Títulos I e II; capítulos I e II, do Título III).

Decreto estadual nº 55.588/2010.

Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.

Aspectos gerais da redação oficial.

Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

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!