

DPE-MG

Cargo -

Técnico: Defensoria Pública



Editais verticalizados

Defensoria Pública do Estado
de Minas Gerais - MG

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos.

Tipologia textual.

Gêneros textuais: estrutura e função.

Princípios de textualidade: coesão e coerência textuais. Paragrafação. Argumentação.

Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras e seleção vocabular;

classe de palavras;

colocação pronominal;

emprego de tempos e modos verbais;

estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação;

regência nominal e verbal;

uso do sinal indicativo de crase;

concordância nominal e verbal.

Variação linguística e situações de comunicação.

Emprego dos sinais de pontuação.

INFORMÁTICA

PROGRAMA

Microsoft Excel: introdução e noções básicas, compartilhamento e impressão, funções, fórmulas, operadores lógicos, erros, importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados, inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização.

Microsoft PowerPoint: introdução, colaboração, salvar e compartilhar apresentações, trabalho em conjunto, controle de alterações, impressão e apresentação, slides e texto, imagens, gráficos e tabelas, design, modelos telas de fundo e temas, marcas d'água, cabeçalhos e rodapés, animações, transições, áudio e vídeo.

Microsoft Word: introdução e conceitos básicos, compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações, formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas, layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário, tabelas, imagens, ícones, wordArt, marca d'água, régua, formas geométricas, impressão e exportação de documentos, mala direta.

NOÇÕES DE DIREITO

PROGRAMA

Princípios constitucionais do Estado Brasileiro.

Estado Democrático de direito. República Federativa do Brasil: direitos e garantias fundamentais;

organização do Estado;

organização dos Poderes; atribuições dos Poderes.

Poderes e deveres do administrador público.

Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público.

Poderes administrativos.

Serviços públicos.

Atos administrativos.

Improbidade Administrativa.

As funções essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia-Geral da União e do Estado de Minas Gerais.

Defensoria Pública.

Princípios institucionais da Defensoria Pública.

Organização da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública.

Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais.

Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo

Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA

Conhecimentos em administração, conceitos e funções.

Ferramentas administrativas. Gráficos, planilhas, manuais, quadros, leiaute, demonstrativos, mapas administrativos, organograma, fluxograma e tabelas.

Técnicas administrativas, técnicas organizativas.

Rotinas administrativas.

Processos administrativos.

Gestão de Processos, conceitos fundamentais.

Arquivo, conceito, finalidade e função do arquivo.

Classificação e tipos de arquivamento.

Classificação dos documentos.

Correspondência, sua classificação e caracterização.

Atividades de arranjo.

Atividades de descrição e publicação.

Atividades de conservação e atividades de referência.

Arquivo fotográfico.

Arquivo de catálogo impresso.

Arquivos correntes e arquivos intermediários.

Documentos, consulta, redação e normatizações.

Expedientes, informativo, relatórios, ofícios, cadastros, requerimentos, parecer, cartas comerciais, circulares, atas, editais, estatutos, convites, protocolo, registros, atestados, solicitações, procurações, notificações, convocações, bilhetes, correio eletrônico, recibos, declarações (...).

Comunicação. Comunicação organizacional conceitos, classificações e prática.

Recursos multimídia. Comunicação web, hipermídia.

Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento.
Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Burocracia.

Conhecimentos de informática.

MS Office. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Máquinas e computadores. Sistema de informação de empresa.

Ferramentas. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.

As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis.

Organização, sistemas e métodos. Conceitos e práticas fundamentais.

Atendimento ao público.

Qualidade no atendimento.

Desempenho, avaliação de desempenho.

Noções fundamentais de patrimônio e inventário.

Administração de materiais e gestão de estoques, conceitos, métodos e práticas.

Organização e estrutura.

Localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico.

Acondicionamento, princípios de estocagem.

Noções de administração pública: modelos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública; órgãos, entidades e organização da administração pública; administração pública direta e indireta; descentralização, desconcentração e delegação; controle interno e externo aplicados à administração pública.

Serviço público.

Conhecimentos básicos em compras institucionais.

Licitações e contratos na administração pública.

Noções de direito administrativo e constitucional.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Conceitos fundamentais.

Licitações e contratos na administração pública. Concessões.

Parceria público-privada. Permissões.

Pregão.

Responsabilidade civil e administrativa.

Constituição da República Federativa do Brasil, Título III, Capítulo VII: arts.37 a 4.

Constituição do Estado de Minas Gerais, Título III, Capítulo I: arts. 13 a 29.

Lei Complementar nº 65, de 16/01/2003, organiza a Defensoria Pública do estado de Minas Gerais, define sua competência, dispõe sobre a carreira do Defensor Público e dá outras providências.

Lei nº 14.184, de 31/01/2002, dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual.

Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações.

Decreto nº 46.644, de 06/11/2014, dispõe sobre o Código de Conduta do Agente Público e da Alta Administração estadual.

Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

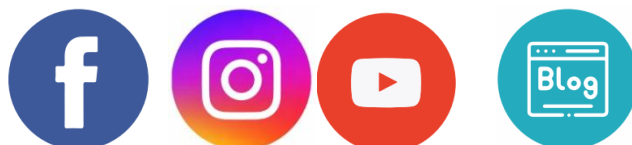
Lei Estadual nº 22.790 de 27/12/2017, institui as carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública.

Deliberação nº 110, de 11/11/2019, Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual no 65, de 16 de janeiro de 2003.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. Editor: Escola Nacional de Administração Pública –ENAP, Módulos I, II e III.

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!