

DPE-MS

**Técnico de Defensoria -
Administrativa**



Editais verticalizados

Defensoria Pública do
Estado de Mato Grosso do
Sul

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões.
4. Relações de sinonímia e de antonímia.
5. Ortografia.
6. Acentuação gráfica.
7. Uso da crase.
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
9. Locuções verbais (perífrases verbais).
10. Funções do "que" e do "se".
11. Elementos de comunicação e funções da linguagem.
12. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
13. Emprego de tempos e modos verbais.
14. Domínio dos mecanismos de coerência textual.
15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).
17. Concordância verbal e nominal.
18. Regência verbal e nominal.
19. Colocação pronominal.
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
21. Função textual dos vocábulos.
22. Variação linguística.

MATEMÁTICA

1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações.
2. Sequência numérica.
3. Antecessor e sucessor.
4. Par e ímpar.
5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração.
6. Conceito de metade, dobro e triplo.
7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações.
8. Conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve.
9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.
10. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).
11. Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos.
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores, CPU).
4. Periféricos de computadores.
5. Ambientes operacionais: utilização básica do sistema operacional Windows.
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web.

8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

ATUALIDADES

1. Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado do Mato Grosso do Sul.

DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL, LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL DA DEFENSORIA PÚBLICA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Princípios fundamentais.
3. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada.
4. Normas programáticas.
5. Poder Constituinte.
6. Controle de constitucionalidade das leis.
7. Emenda, reforma e revisão constitucional.
8. Ação direta de inconstitucionalidade.
9. Ação declaratória de constitucionalidade.
10. Direitos e garantias fundamentais.
11. Direitos e deveres individuais e coletivos.
12. Direitos sociais.
13. Da Nacionalidade – dos direitos políticos.

14. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.
15. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos.
16. Da organização dos poderes.
17. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades.
18. Poder regulamentar e medidas provisórias.
19. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo legislativo.
20. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
21. Comissões parlamentares de inquérito.
22. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça.
23. Ministério Público.
24. Advocacia Pública.
25. Advocacia.
26. Defensoria Pública.
27. Emenda Constitucional nº 80, de 4 de junho de 2014.
28. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994.
29. Lei Complementar nº 132, de 7 de outubro de 2009.
30. Lei Complementar Estadual de Mato Grosso do Sul nº 111, de 17 de outubro de 2005 e suas alterações.
31. Lei nº 5.761, de 30 de novembro de 2021 (Lei que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico – Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências).
32. Lei nº 1.102 de 10 de outubro de 1990.
33. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal): Título XI: dos crimes contra a administração pública.

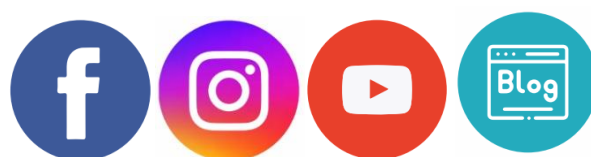
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE DEFENSORIA – ADMINISTRATIVA

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle.
2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais.
3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.
4. Conhecimentos sobre gestão de materiais, controle de patrimônio e inventários, gestão de Recursos Humanos e de administração financeira.
5. Organização do ambiente de trabalho.
6. Comunicações oficiais: Aspectos gerais da redação oficial, Redação dos atos normativos e comunicações,
7. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.
8. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação.
9. Atos e contratos administrativos.
10. Arquivologia: Gestão, classificação e avaliação de documentos; Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; Arquivística e informática; Legislação arquivística.
11. 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.
12. Serviço público.
13. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações.
14. Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.
15. Ética no Serviço Público.

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!