



DPE - MG
Técnico da Defensoria Pública

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos.....	1
Tipologia textual	7
Gêneros textuais: estrutura e função	8
Princípios de textualidade: coesão e coerência textuais.....	19
Paragrafação	21
Argumentação	22
Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras.....	23
seleção vocabular.....	25
classe de palavras.....	26
colocação pronominal.....	37
emprego de tempos e modos verbais	39
estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação	41
regência nominal e verbal	46
uso do sinal indicativo de crase.....	48
concordância nominal e verbal.....	50
Variação linguística e situações de comunicação	52
Emprego dos sinais de pontuação	53
Exercícios.....	57
Gabarito.....	66

INFORMÁTIC

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.	1
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.	9

SUMÁRIO



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	17
Exercícios	27
Gabarito	31

NOÇÕES DE DIREITO

Princípios constitucionais do Estado Brasileiro	1
Estado Democrático de direito	2
República Federativa do Brasil: direitos e garantias fundamentais	4
organização do Estado	21
organização dos Poderes; atribuições dos Poderes. Poderes e deveres do administrador público	45
Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público	75
Poderes administrativos.	80
Serviços públicos.	83
Atos administrativos.	92
Improbidade Administrativa.	99
As funções essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia-Geral da União e do Estado de Minas Gerais. Defensoria Pública	115
Princípios institucionais da Defensoria Pública	121
Organização da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais	122
Carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública	164
Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais	166
Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça	212
Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos	213
Exercícios	216
Gabarito	222

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos em administração, conceitos e funções.	1
Ferramentas administrativas. Gráficos, planilhas, manuais, quadros, leiaute, demonstrativos, mapas administrativos, organograma, fluxograma e tabelas.	11
Técnicas administrativas, técnicas organizativas	12

SUMÁRIO



Rotinas administrativas. Processos administrativos. Gestão de Processos, conceitos fundamentais.	12
Arquivo, conceito, finalidade e função do arquivo. Classificação e tipos de arquivamento. Classificação dos documentos. Arquivo fotográfico. Arquivo de catálogo impresso. Arquivos correntes e arquivos intermediários.	22
Correspondência, sua classificação e caracterização. Atividades de arranjo. Atividades de descrição e publicação. Atividades de conservação e atividades de referência. 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.	39
Comunicação organizacional conceitos, classificações e prática.	57
Recursos multimídia. Comunicação web, hipermídia.	58
Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento.	59
Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.	62
Burocracia.	73
Conhecimentos de informática. MS Office.	74
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Máquinas e computadores.	83
Sistema de informação de empresa. Ferramentas. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.	84
As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis.	84
Organização, sistemas e métodos. Conceitos e práticas fundamentais.	85
Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.	86
Desempenho, avaliação de desempenho.	89
Noções fundamentais de patrimônio e inventário.	95
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.	101
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.	126
controle interno e externo aplicados à administração pública.	133
Serviço público.	142
Conhecimentos básicos em compras institucionais.	142
Licitações e contratos na administração pública.	143
Noções de direito administrativo e constitucional. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.	179
Conceitos fundamentais. Licitações e contratos na administração pública. Concessões. Parceria público-privada. Permissões. Pregão.	253
Responsabilidade civil e administrativa.	254
Constituição da República Federativa do Brasil, Título III, Capítulo VII: arts.37 a 41.	262

SUMÁRIO



Constituição do Estado de Minas Gerais, Título III, Capítulo I: arts. 13 a 29.....	270
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.	277
Lei nº 14.184, de 31/01/2002, dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual.	321
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.	332
Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.	344
Lei Estadual nº 22.790 de 27/12/2017, institui as carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública.	367
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.....	376
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. Editor: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, Módulos I, II e III.....	405
Exercícios.....	405
Gabarito.....	409

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”



Informática

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

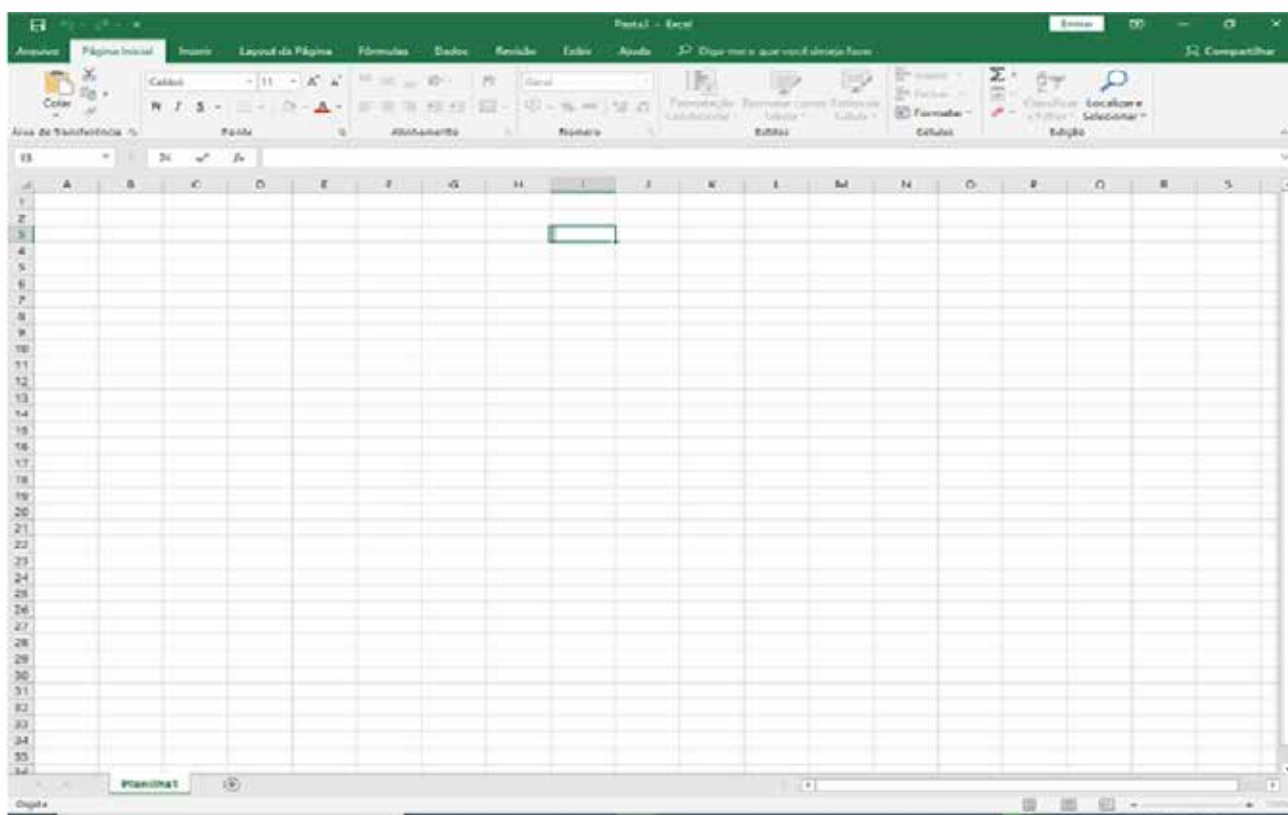
A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como¹:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vindo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

¹ <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>



Forma, Sistema e Fundamentos da República

• Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

• Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

• Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

• Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

• Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

• Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.

