



# DPE - MG

DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Técnico da Defensoria Pública

**EDITAL Nº 01/2023**

CÓD: SL-012JL-23  
7908433238096

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos.....	9
2. Tipologia textual .....	12
3. Gêneros textuais: estrutura e função .....	13
4. Princípios de textualidade: coesão e coerência textuais. ....	20
5. Paragrafação .....	21
6. Argumentação .....	22
7. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras.....	23
8. seleção vocabular .....	24
9. classe de palavras .....	25
10. colocação pronominal.....	33
11. emprego de tempos e modos verbais .....	34
12. estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação.....	35
13. regência nominal e verbal.....	38
14. uso do sinal indicativo de crase .....	40
15. concordância nominal e verbal.....	41
16. Variação linguística e situações de comunicação.....	42
17. Emprego dos sinais de pontuação.....	43

## Informática

1. 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. ....	53
2. 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.....	59
3. 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.....	65

## Noções de Direito

1. Princípios constitucionais do Estado Brasileiro.....	79
2. Estado Democrático de direito.....	80
3. República Federativa do Brasil: direitos e garantias fundamentais.....	81
4. organização do Estado .....	90
5. organização dos Poderes; atribuições dos Poderes. Poderes e deveres do administrador público.....	104
6. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público .....	120
7. Poderes administrativos.....	124
8. Serviços públicos. ....	126
9. Atos administrativos. ....	131

## ÍNDICE

10. Improbidade Administrativa .....	135
11. As funções essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia-Geral da União e do Estado de Minas Gerais. Defensoria Pública .....	144
12. Princípios institucionais da Defensoria Pública.....	148
13. Organização da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais .....	148
14. Carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública .....	171
15. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais.....	172
16. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça .....	196
17. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.....	196

## Conhecimentos Específicos

1. Conhecimentos em administração, conceitos e funções.....	203
2. Ferramentas administrativas. Gráficos, planilhas, manuais, quadros, leiaute, demonstrativos, mapas administrativos, organograma, fluxograma e tabelas. ....	209
3. Técnicas administrativas, técnicas organizativas.....	210
4. Rotinas administrativas. Processos administrativos. Gestão de Processos, conceitos fundamentais.....	210
5. 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. ....	216
6. 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. ....	228
7. Comunicação organizacional conceitos, classificações e prática. ....	238
8. Recursos multimídia. Comunicação web, hiperímia. ....	239
9. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. ....	240
10. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.....	242
11. Burocracia .....	249
12. Conhecimentos de informática. MS Office .....	249
13. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.Máquinas e computadores. ....	254
14. Sistema de informação de empresa. Ferramentas. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. ....	255
15. As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis.....	255
16. Organização, sistemas e métodos. Conceitos e práticas fundamentais.....	255
17. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. ....	256
18. Desempenho, avaliação de desempenho .....	258
19. Noções fundamentais de patrimônio e inventário .....	262
20. 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. ....	265
21. 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.....	281
22. controle interno e externo aplicados à administração pública.....	284
23. Serviço público.....	289
24. Conhecimentos básicos em compras institucionais.....	289

## ÍNDICE

25. Licitações e contratos na administração pública.....	289
26. Noções de direito administrativo e constitucional. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. ....	309
27. Conceitos fundamentais. Licitações e contratos na administração pública. Concessões. Parceria público-privada. Permissões. Pregão. ....	350
28. Responsabilidade civil e administrativa. ....	350
29. Constituição da República Federativa do Brasil, Título III, Capítulo VII: arts.37 a 41. ....	354
30. Constituição do Estado de Minas Gerais, Título III, Capítulo I: arts. 13 a 29.....	359
31. 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. ....	363
32. Lei nº 14.184, de 31/01/2002, dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual. ....	386
33. 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. ....	392
34. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados. ....	398
35. Lei Estadual nº 22.790 de 27/12/2017, institui as carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública. ....	411
36. 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.....	416
37. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. Editor: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, Módulos I, II e III.....	432

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

## ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO

**O Estado Democrático de Direito**

O Estado Democrático de Direito é um sistema institucional que designa que qualquer Estado deve garantir o respeito das liberdades civis dos indivíduos que nele se abrigam.

Deste modo, podemos dizer que o **Estado Democrático de Direito** significa a exigência do Estado reger-se pelo Direito e por normas democráticas, com eleições livres, periódicas e pelo povo, bem como o respeito das autoridades públicas aos direitos e garantias fundamentais, proclamado no *caput* do artigo 1º da Constituição Federal de 1988, sendo que a norma máxima adotou, igualmente em seu parágrafo único, o denominado **princípio democrático**, ao afirmar que **“todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”**.

Em sua origem grega, **“democracia”** quer dizer “governo do povo”. No sistema moderno, no entanto, não é possível que o povo governe propriamente (o que significaria uma democracia direta). Assim, os atos de governo são exercidos por membros do povo ditos “politicamente constituídos”, por meio de eleição.

*No Estado democrático de direito, as autoridades políticas estão sujeitas ao poder do povo, uma vez que é a população quem escolhe seus representantes para criarem as leis, os legisladores (soberania popular).*

No **Estado Democrático Brasileiro**, as funções típicas e indelegáveis do Estado são exercidas por indivíduos eleitos pelo povo para tanto, de acordo com regras pré-estabelecidas que regerão o pleito eleitoral. O aspecto do termo **“de Direito”** refere-se a que “tipo de direito” exercerá o papel de limitar o exercício do poder estatal.

No Estado democrático de direito, apenas o direito positivo (isto é, aquele que foi codificado e aprovado pelos órgãos estatais competentes, como o Poder Legislativo) poderá limitar a ação estatal, e somente ele poderá ser invocado nos tribunais para garantir o chamado **“império da lei”**. Todas as outras fontes de direito, como o Direito Canônico ou o Direito natural, ficam excluídas, a não ser que o direito positivo lhes atribua esta eficácia, e apenas nos limites por ele estabelecidos.

Neste contexto, destaca-se o papel exercido pela Constituição. Nela delineiam-se os limites e as regras para o exercício do poder estatal (onde se inscrevem os chamados “Direitos e Garantias fundamentais”), e, a partir dela, e sempre a tendo como baliza, redige-se o restante do chamado **“ordenamento jurídico”**, isto é, o conjunto das leis que regem uma sociedade.

Nota-se que é imprescindível no Estado democrático de direito a existência de uma Constituição. No entanto, não devemos restringir o elemento democrático à limitação do poder estatal e a democracia ao instituto da representação política, uma vez que o princípio democrático não se reduz a um método de escolha dos governantes pelos governados.

Nos dias atuais o Estado Democrático de Direito tem um significado de fundamental importância no desenvolvimento das sociedades, sendo um dos fundamentos essenciais de organização das sociedades políticas do mundo moderno, tendo em vista que é um sistema institucional em que há previsão e proteção aos direitos fundamentais.

Diante de todo o exposto, em linhas gerais, podemos definir como requisitos para a caracterização de um **“Estado Democrático de Direito”**: o império das leis; a forma federativa de Estado; o enunciado de garantia de direitos individuais; governo legitimamente eleito pelo povo.

**Características do Estado Democrático de Direito**

Para que o Estado Democrático de Direito funcione, é fundamental que exista a distinção dos poderes executivos e que os tribunais sejam independentes, assim como os legisladores, para garantir a imparcialidade das decisões. Foi a partir desta concepção que surgiu a divisão dos três poderes: o poder judiciário, o poder legislativo e o poder executivo.

O funcionamento desta divisão de poderes estabelece então que em uma democracia parlamentar, o legislativo, representado pelo parlamento, limita o poder do executivo, que é o governo. Este não estará livre para agir à vontade, porém deve constantemente garantir o apoio parlamentar, uma vez que ele representa a vontade do povo. Desta mesma forma, o poder judiciário pode fazer um contraponto a determinadas decisões governamentais.

**Princípio Constitucional Democrático<sup>1</sup>**

A concepção teórica de Estado de direito cumpre a missão de limitar o poder político para estabelecer o império do direito, o “governo das leis e não dos homens”, o que pode aparentar mero atrelar-se à “liberdade dos modernos” assente no distanciamento e na restrição do poder, na defesa contra o mesmo.

Por sua vez, a concepção teórica de Estado democrático busca um poder, uma ordem de domínio legitimada pelo povo na sua titularidade e no seu exercício, organizada e exercida em uma dinâmica que não se desvincula do povo (na formulação de Lincoln: governo do povo, pelo povo, para o povo), o que pode aparentar mero atrelar-se à “liberdade dos antigos”, amiga da convivência com o poder.

<sup>1</sup> Marcelo Lamy. *Princípio Constitucional do Estado Democrático e Direito Natural*. <http://www.hottopos.com/rih9/lamy.htm>

V - autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;

VI - fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VII - dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal;

VIII - dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno;

IX - estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal;

XI - aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato;

XII - elaborar seu regimento interno;

XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XIV - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

XV - avaliar periodicamente a funcionalidade do Sistema Tributário Nacional, em sua estrutura e seus componentes, e o desempenho das administrações tributárias da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

### Vedações, Garantias e Imunidades Parlamentares

#### • Vedações

Aos parlamentares federais, é vedado o exercício de algumas atividades, em decorrência das relevantes atribuições constitucionais que possuem, à luz do que dispõe o Artigo 54 da CF.

#### • Garantias

Artigo 53, § 6º da CF → Isenção do dever de testemunhar: é o chamado sigilo da fonte;

Artigo 53, § 7º da CF → Incorporação às Forças Armadas;

Artigo 53, § 8º da CF → Estado de sítio: limitação de sua suspensão pela Constituição.

#### • Imunidades

Imunidades são prerrogativas outorgadas pela Constituição aos ocupantes de mandatos eletivos com a finalidade de assegurar-lhes proteção no exercício de suas atribuições constitucionais.

– **Imunidade Material:** afasta a possibilidade de responsabilização civil e penal do congressista por suas manifestações, desde que emanadas no desempenho da atividade congressual (Artigo 53, caput, da CF).

– **Imunidade Formal:** são garantias atribuídas aos parlamentares com relação ao trâmite dos processos-crimes em que figuram como réus e prisões contra si decretadas, a partir de sua diplomação (Artigo 53, §§ 1º ao 5º, da CF).

Vejamos os dispositivos constitucionais correspondentes:

### SEÇÃO V DOS DEPUTADOS E DOS SENADORES

**Art. 53.** Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.

§ 1º Os Deputados e Senadores, desde a expedição do diploma, serão submetidos a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável. Nesse caso, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas à Casa respectiva, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão.

§ 3º Recebida a denúncia contra o Senador ou Deputado, por crime ocorrido após a diplomação, o Supremo Tribunal Federal dará ciência à Casa respectiva, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.

§ 4º O pedido de sustação será apreciado pela Casa respectiva no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

§ 5º A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.

§ 6º Os Deputados e Senadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

§ 7º A incorporação às Forças Armadas de Deputados e Senadores, embora militares e ainda que em tempo de guerra, dependerá de prévia licença da Casa respectiva.

§ 8º As imunidades de Deputados ou Senadores subsistirão durante o estado de sítio, só podendo ser suspensas mediante o voto de dois terços dos membros da Casa respectiva, nos casos de atos praticados fora do recinto do Congresso Nacional, que sejam incompatíveis com a execução da medida.

**Art. 54.** Os Deputados e Senadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades constantes da alínea anterior;

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades referidas no inciso I, “a”;

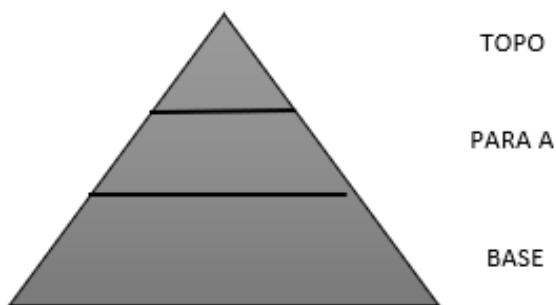
c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, “a”;

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

**Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

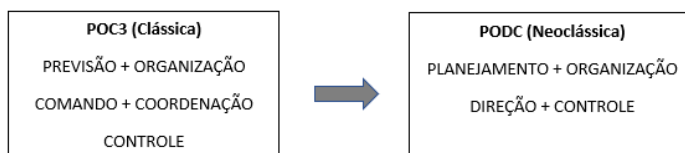
**Princípios da Teoria Clássica:**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

**Abordagem Neoclássica**

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



**Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

**Teoria Burocrática**

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

**Características**

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

**Disfunções**

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.



Desta forma, depreende-se que a pretensão da Administração não se trata somente da obra, do serviço ou do bem propriamente dito, mas sim do resultado econômico que tenha mais vantagens advindas dessas prestações, razão pela qual, a melhor proposta de ajuste trata-se daquela que oferece maior retorno econômico à máquina pública.

### Modalidades

De antemão, infere-se que com o advento da nova Lei de Licitações de nº. 14.133/2.021, foram excluídas do diploma legal da Lei 8.666/1.993 as seguintes modalidades de licitação: tomada de preços, convite e RDC – Lei 12.462/2.011. Desta forma, de acordo com a Nova Lei de Licitações, são modalidades de licitação: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo.

Lembrando que conforme afirmado no início desse estudo, pelo fato do ordenamento jurídico administrativo estar em fase de transição em relação às duas leis, posto que nos dois primeiros anos as duas se encontrarão válidas, tendo em vista que na aplicação para processos que começaram na Lei anterior, deverão continuar a ser resolvidos com a aplicação dela, e, processos que começaram após a aprovação da nova Lei, deverão ser resolvidos com a aplicação da nova Lei.

### Concorrência

Com fundamento no art. 29 da Lei 14.133/2.021, concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Em termos práticos, trata-se a concorrência de modalidade licitatória conveniente para contratações de grande aspecto. Isso ocorre, por que a Lei de Licitações e Contratos dispôs uma espécie de hierarquia quando a definição da modalidade de licitação acontece em razão do valor do contrato. Ocorre que quanto maiores forem os valores envolvidos, mais altos e maiores serão o nível de publicidade bem como os prazos estipulados para a realização do procedimento. Em alguns casos, não obstante, é permitido uso da modalidade de maior publicidade no lugar das de menor publicidade, jamais o contrário.

Nesta linha de pensamento, a regra passa a exigir o uso da concorrência para valores elevados, vindo a permitir que seja realizada a tomada de preços ou concorrência para montantes de cunho intermediário e convite (ou tomada de preços ou concorrência), para contratos de valores mais reduzidos. Os gestores, na prática, geralmente optam por utilizar a modalidade licitatória que seja mais simplificada dentro do possível, de maneira a evitar a submissão a prazos mais extensos de publicidade do certame.

### Concurso

Disposto no art. 30 da Nova Lei de Licitações, esta modalidade de licitação pode ser utilizada para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico. Vejamos o que dispõe a Nova Lei de Licitações:

*Art. 30. O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:*

*I - a qualificação exigida dos participantes;*

*II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;*

*III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.*

*Parágrafo único. Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração Pública, nos termos do art. 93 desta Lei, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.*

### Leilão

Disposto no art. 31 da Nova Lei de Licitações, o leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, sendo que seu regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo, os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados

O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Quaisquer interessados podem participar do leilão. Denota-se que o bem será vendido para o licitante que fizer a oferta de maior lance, o qual deverá obrigatoriamente ser igual ou superior ao valor de avaliação do bem.

A realização do leilão poderá ser por meio de leiloeiro oficial ou por servidor indicado pela Administração, procedendo-se conforme os ditames da legislação pertinente.

Destaca-se ainda, que algumas entidades financeiras da Administração indireta executam contratos de mútuo que são garantidos por penhor e que, restando-se vencido o contrato, se a dívida não for liquidada, promover-se-á o leilão do bem empenhado que deverá seguir as regras pertinentes à Lei de licitações.

### Pregão

Com fundamento no art. 29 da Nova Lei de Licitações, trata-se o pregão de uma modalidade de licitação do tipo menor preço, designada ao aferimento de aquisição de bens e serviços comuns. Existem duas maneiras de ocorrência dos pregões, sendo estas nas formas eletrônica e presencial.

Pondera-se que a Lei geral que rege os pregões é a Lei 10.520/02. No entanto, em âmbito federal, o pregão presencial é fundamentado e regulamentado pelo Decreto 3.555/00, já o pregão eletrônico, por meio do Decreto 5.450/05.

Os referidos decretos, em razão da natureza institucional de processamento dos pregões, são estabelecidos por meio de regras diferentes que serão adotadas pelo Poder Público.

Em âmbito federal, a modalidade pregão é obrigatória para contratação de serviços e bens comuns. No entanto, o Decreto 5.459/05 determina que a forma eletrônica é, via de regra, preferencial.

Ressalta-se que aqueles que estiverem interessados em participar do pregão presencial, deverão comparecer em hora e local nos quais deverá ocorrer a Sessão Pública, onde será feito o credenciamento, devendo ainda, apresentar os envelopes de proposta, bem como os documentos pertinentes.

Referente ao pregão eletrônico, deverão os interessados fazer cadastro no sistema de compras a ser usado pelo ente licitante, vindo, por conseguinte, cadastrar a sua proposta.

A classificação a respeito das formas de pregão está também eivada de diferenças. Infere-se que no pregão presencial, o pregoeiro deverá fazer a seleção de todas as propostas de até 10% acima da melhor proposta e as classificar para a fase de lances. Havendo ausência de propostas que venham a atingir esses 10%, restarão selecionadas, por conseguinte, as três melhores propostas.

Diversamente do que ocorre no pregão eletrônico, levando em conta que todos os participantes são classificados e tem o direito de participar da fase na qual ocorrem os lances por meio do sistema, dentro dos parâmetros pertinentes ao horário indicado no edital ou carta convite.

Inicia-se a fase de lances do pregão presencial com o lance da licitação que possui a maior proposta, vindo a seguir, por conseguinte, a lista decrescente até alcançar ao menor valor.

É importante destacar que no pregão eletrônico, os lances são lançados no sistema na medida em que os participantes vão ofertando, devendo ser sempre de menor valor ao último lance que por este foi ofertado. Assim, lances são lançados e registrados no sistema, até que esta fase venha a se encerrar.

Desde o início da Sessão, no pregão presencial o pregoeiro deverá se informar de antemão, quem são os participantes, tendo em vista que estes se identificam no momento do em que fazem o credenciamento.

No pregão eletrônico, até que chegue a fase de habilitação, o pregoeiro não possui a informação sobre quem são os licitantes participantes, para evitar conluio.

A intenção de recorrer no pregão presencial, deverá por parâmetros legais, ser manifestada e eivada com as motivações ao final da Sessão.

No pregão eletrônico, havendo a intenção de recorrer, deverá de imediato a parte interessada se manifestar, devendo ser registrado no campo do sistema de compras pertinente, no qual deverá conter as exposições com a motivação da interposição.

#### Diálogo competitivo

Com supedâneo no art. 32 da Nova Lei de Licitações, modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

**Art. 32.** *A modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:*

*I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:*

- a) inovação tecnológica ou técnica;*
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e*
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;*

*II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:*

- a) a solução técnica mais adequada;*
- b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;*
- c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato.*

**Obs. Importante:** § 1º, inc. VIII, Lei 14.133/2021- a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de

diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto.

#### Habilitação, Julgamento e recursos

##### Habilitação

Com determinação expressa no Capítulo VI da Nova Lei de Licitações, art. 62, denota-se que a habilitação se mostra como a fase da licitação por meio da qual se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

Registra-se no dispositivo legal, que os critérios inseridos foram renovados pela Nova Lei, como por exemplo, a previsão em lei de aceitação de balanço de abertura.

No que condiz à habilitação econômico-financeira, com supedâneo legal no art. 68 da Nova Lei, observa-se que possui utilidade para demonstrar que o licitante se encontra dotado de capacidade para sintetizar com suas possíveis obrigações futuras, devendo a mesma ser comprovada de forma objetiva, por intermédio de coeficientes e índices econômicos que deverão estar previstos no edital e devidamente justificados no processo de licitação.

De acordo com a Nova lei, os documentos exigidos para a habilitação são: a certidão negativa de feitos a respeito de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, e, por último, exige-se o balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais, salvo das empresas que foram constituídas no lapso de menos de dois anos.

Registra-se que base legal no art. 66 da referida Lei, habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Já o art. 67, dispõe de forma clara a respeito da documentação exigida para a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional. Vejamos:

**Art. 67.** *A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:*

*I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;*

*II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;*

*III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do equipamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;*

*IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;*

*V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;*

**LEI Nº 14.184, DE 31/01/2002, DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.**

**LEI Nº 14.184, DE 31/01/2002**

*Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.*

(Vide art. 17 da Lei nº 15.972, de 12/1/2006.)

(Vide inciso I do parágrafo 1º do art. 7º da Lei Complementar nº 107, de 12/01/2009.)

(Vide parágrafo 3º do art. 15 da Lei nº 19.490, de 13/01/2011.)

(Vide art. 14 da Lei Complementar nº 122, de 4/01/2012.)

(Vide parágrafo único do art. 17 da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.555, de 03/01/2013.)

(Vide Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.680, de 27/8/2018.)

O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – Esta Lei estabelece normas gerais sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Estado, visando à proteção de direito das pessoas e ao atendimento do interesse público pela Administração.

(Vide parágrafo 3º do art. 6º da Lei nº 15.025, de 19/01/2004.)

(Vide art. 5º-A da Deliberação da Mesa da ALMG nº 2.325, de 20/11/2002.)

1º – Os preceitos desta lei aplicam-se também aos Poderes Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, no que se refere ao desempenho de função administrativa.

§ 2º – Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta lei.

Art. 2º – A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, do contraditório e da transparência.

Art. 3º – A norma administrativa será interpretada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

Art. 4º – Somente a lei poderá condicionar o exercício de direito, impor dever, prever infração ou prescrever sanção.

Art. 5º – Em processo administrativo serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

I – atuação conforme a lei e o direito;

II – atendimento do interesse público, vedada a renúncia total ou parcial de poder ou competência, salvo com autorização em lei;

III – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, vedada a promoção pessoal de agente ou autoridade;

IV – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e em legislação específica;

V – indicação dos pressupostos de fato e de direito que embasem a decisão;

VI – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos postulantes e dos destinatários do processo;

VII – adoção de forma que garanta o adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos das pessoas;

VIII – garantia do direito à comunicação, à produção de provas, à apresentação de alegações e à interposição de recurso;

IX – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as exigidas em lei;

X – impulso de ofício do processo, sem prejuízo da atuação do interessado.

**CAPÍTULO II  
DOS INTERESSADOS**

Art. 6º – No processo administrativo, consideram-se interessados:

I – a pessoa física ou jurídica titular de direito ou interesse individual ou que o inicie no exercício de representação;

II – aquele que, sem ter dado início ao processo, tenha direito ou interesse que possa ser afetado pela decisão adotada;

III – a pessoa física, organização ou associação, quanto a direitos e interesses coletivos e difusos;

IV – a entidade de classe, no tocante a direito e interesse de seus associados.

Parágrafo único – Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão de autoridade, quando comprovado seu interesse.

Art. 7º – É capaz, para fins de processo administrativo, o maior de dezoito anos, ressalvada disposição legal em contrário.

**CAPÍTULO III  
DOS DIREITOS DO POSTULANTE E DO DESTINATÁRIO DO PROCESSO**

Art. 8º – O postulante e o destinatário do processo têm os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – ser tratados com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação de processo de seu interesse, obter cópia de documento nele contido e conhecer as decisões proferidas;

III – ter vista de processo;

IV – formular alegação e apresentar documento antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela autoridade competente;

V – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força da lei.

Art. 8º-A – Terão prioridade de tramitação os processos em que figure como parte ou interessado:

I – pessoa idosa, nos termos do art. 2º da Lei nº 12.666, de 4 de novembro de 1997;

(Inciso com redação dada pelo art. 1º da Lei nº 23.413, de 18/9/2019.)

II – pessoa com deficiência física ou mental;

III – pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da

doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, artrite reumatoide, fibrose cística (mucoviscidose), lúpus eritematoso disseminado (sistêmico), pênfigo foliáceo ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º – A fim de fazer jus à prioridade a que se refere o caput o interessado deverá requerê-la à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem tomadas.

§ 2º – O interessado deverá anexar ao requerimento de que trata o § 1º documento que comprove sua condição, observado o disposto nos incisos do caput.

§ 3º – Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

§ 4º – O regime de tramitação prioritária não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite e de companheiro ou companheira em união estável. (Artigo acrescentado pelo art. 1º da Lei nº 19.821, de 22/11/2011.)

#### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DO POSTULANTE E DO DESTINATÁRIO DO PROCESSO**

Art. 9º – São deveres do postulante e do destinatário do processo perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I – expor os fatos com clareza e em conformidade com a verdade;
- II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III – não agir de modo temerário;
- IV – prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

#### **CAPÍTULO V DO INÍCIO DO PROCESSO**

Art. 10 – Todo assunto submetido ao conhecimento da Administração tem o caráter de processo administrativo

Art. 11 – O processo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

Art. 12 – O requerimento inicial do interessado deve conter os seguintes dados:

- I – órgão ou autoridade administrativa a que seja dirigido;
- II – identificação do interessado e, se representado, de quem o represente;
- III – domicílio do interessado ou local para recebimento de correspondência;
- IV – exposição dos fatos e de seus fundamentos e formulação do pedido, com clareza;
- V – data e assinatura do interessado ou de seu representante.

Parágrafo único – É vedada a recusa imotivada de requerimento ou documento, e é dever do servidor orientar o interessado para a correção de falha.

Art. 13 – A Administração elaborará modelos ou formulários padronizados para assuntos que versem sobre pretensões equivalentes.

Art. 14 – A pretensão de mais de um interessado, com conteúdo e fundamentos idênticos, pode ser formulada em um único requerimento, salvo disposição legal em contrário.

#### **CAPÍTULO VI DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS**

Art. 15 – Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida por órgão da Administração.

Art. 16 – Os atos do processo serão realizados por escrito, em vernáculo, e conterão a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade por eles responsável.

Art. 17 – Só será exigido reconhecimento de firma por imposição legal ou em caso de dúvida sobre a autenticidade do documento.

Art. 18 – A autenticação de cópia de documento pode ser feita por funcionário do órgão em que tramitar o processo.

Art. 19 – As páginas do processo serão numeradas seqüencialmente e rubricadas.

#### **CAPÍTULO VII DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS**

Art. 20 – Os atos do processo serão realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição.

Parágrafo único – Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados cujo adiamento acarrete prejuízo ao procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 21 – Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na repartição por onde tramitar, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 22 – Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou da autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem serão praticados no prazo de dez dias.

Parágrafo único – O prazo previsto neste artigo poderá ser dilatado mediante comprovação de caso fortuito ou de força maior reconhecida formalmente pelo titular do órgão.

#### **CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO**

Art. 23 – Os atos de instrução do processo se realizam de ofício, por iniciativa da Administração, sem prejuízo do direito do interessado de produzir prova.

§ 1º – O órgão competente para a instrução fará constar nos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º – Os atos de instrução serão realizados do modo menos oneroso para o interessado.

Art. 24 – Admitem-se no processo os meios de prova conhecidos em direito.

Parágrafo único – Será recusada, em decisão fundamentada, a prova considerada ilícita, impertinente, desnecessária ou protelatória.

Art. 25 – Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever de instrução atribuído ao órgão competente e do disposto no art. 26.

Art. 26 – Quando o interessado declarar que fato ou dado estão registrados em documento existente em repartição da própria Administração, deve esta, de ofício, diligenciar para a obtenção do documento ou de sua cópia.

Art. 27 – O interessado pode, na fase de instrução, requerer diligência e perícia, juntar documento e parecer e aduzir alegação referente à matéria objeto do processo.