



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



MP-RS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL

Analista Do Ministério
Público- Especialidade
Arquivologia

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSOS PÚBLICOS
Nº 061/2025-SUBADM

CÓD: SL-132MA-25
7908433276074

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Tipologia e gêneros textuais	12
3. Figuras de linguagem	17
4. Semântica: significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	20
5. Ortografia	24
6. Acentuação gráfica	26
7. Uso da crase	30
8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos	32
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	38
10. Locuções verbais (perífrases verbais)	47
11. Funções do “que” e do “se”	49
12. Estrutura e formação de palavras	50
13. Elementos da comunicação e funções da linguagem	55
14. Sintaxe: termos da oração e relações sintático-semânticas estabelecidas entre termos, orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e por subordinação)	58
15. Concordância verbal e nominal	62
16. Regência verbal e nominal	66
17. Colocação pronominal	69
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto	70
19. Elementos de coesão e suas funções para a construção da coerência textual	76
20. Função textual dos vocábulos	80
21. Variação linguística	86
22. Redação Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República): aspectos gerais, gêneros textuais, níveis de linguagem e adequação linguística	87

Noções de Direito e Legislação

1. Matéria estatutária e institucional: o ministério público nas constituições federal e estadual	101
2. O conselho nacional do ministério público: composição e competência	104
3. A lei orgânica nacional do ministério público (lei federal nº 8.625/93)	107
4. A lei orgânica estadual do ministério público do rio grande do sul (lei estadual nº 7.669/82)	117
5. Estatuto do ministério público do rio grande do sul (lei estadual nº 6.536/73)	127
6. Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos civis do estado do rio grande do sul (lei complementar estadual nº 10.098/94)	141
7. Lei estadual nº 15.516/2020	169
8. Ordem de serviço nº 06/2015	172
9. Código de ética do ministério público brasileiro (resolução cnmp nº 261/2023)	175
10. Direito penal: crimes praticados por funcionário público contra a administração pública	178
11. Direito constitucional: dos princípios fundamentais	185
12. Direitos e garantias fundamentais	186
13. Organização do estado	196

14. Organização dos poderes.....	211
15. Direito administrativo: organização administrativa	237
16. Ato administrativo	240
17. Poderes administrativos.....	255
18. Responsabilidade civil do estado	262
19. Licitações e contratos administrativos (lei federal nº 14.133/2021).....	266
20. Controle da administração pública	310
21. Improbidade administrativa (lei nº 8429/1992)	316
22. Princípios de direito administrativo	332
23. Direito civil: lei de introdução às normas do direito brasileiro	336
24. Das pessoas: das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas	350
25. Do domicílio	367
26. Dos bens	371
27. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico, atos jurídicos lícitos e atos ilícitos	376
28. Da prescrição e decadência	387
29. Lei de acesso à informação (lei nº 12.527/2011).....	392
30. Resolução cnmp nº 89/2012.....	399
31. Lei geral de proteção de dados – lgpd (lei nº 13.709/2018)	404
32. Provimento nº 11/2016 - pgj, dispõe sobre a criação do núcleo permanente de incentivo à autocomposição, no âmbito do ministério público do estado do rio grande do sul, e dá outras providências	417
33. Resolução cnmp nº 118/2014, dispõe sobre a política nacional de incentivo à autocomposição no âmbito do ministério público e dá outras providências	420
34. Resolução cnmp nº 150/2016, dispõe sobre criação de núcleo de solução alternativa de conflitos e dá outras providências	423
35. Resolução cnmp nº 276/2023 – dispõe sobre a política nacional do ministério público digital – mpdigital	423

Informática

1. Fundamentos de Informática. Conceitos e fundamentos básicos de informática; Terminologias e princípios gerais de TI	433
2. Impacto da transformação digital em atividades jurídicas e administrativas	433
3. Softwares Utilitários. Utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivosreprodutores de vídeo, visualizadores de imagens, antivírus	434
4. Ambientes de reuniões virtuais: Microsoft Teams.....	435
5. Clientes de e-mails.....	442
6. Ferramentas de transcrição automática de reuniões	446
7. Hardware e Periféricos. Componentes de hardware: placa-mãe, memórias, processadores (CPU), discos de armazenamento (SSDs, pendrives, HDs); Dispositivos de entrada e saída (mouse, teclado, webcam, scanner, fones de ouvido/headset, impressora)	446
8. Sistemas Operacionais. Utilização e configuração básica do Windows 10 e Windows 11; Instalação de softwares; Configuração de hardware via USB e Bluetooth	449
9. Noções de acessibilidade digital em sistemas operacionais	473
10. Ferramentas de Escritório. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação no Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)	474

11. Noções de gerenciamento de arquivos local, em rede e nuvem em ambiente corporativo (OneDrive e Sharepoint); Compartilhamento de Arquivos. Transferência de arquivos via Internet: OneDrive; Uso e compartilhamento de arquivos em nuvem.....	482
12. Noções sobre integração do Office com IA (Copilot)	482
13. Internet e Navegadores. Conceitos de Internet e Intranet; Busca e pesquisa avançada na Web; Navegadores modernos: Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox e suas extensões de produtividade	483
14. Uso de Inteligência Artificial na pesquisa jurídica e documental.....	487
15. Segurança da Informação. Noções de segurança digital; Proteção contra vírus e malware; Prevenção contra phishing e golpes digitais; Boas práticas no uso de senhas e autenticação de dois fatores (2FA)	488
16. Automação e Inteligência Artificial. Noções de Inteligência Artificial aplicada ao direito e à administração pública; Automação de documentos e workflows administrativos com IA	493
17. Governança Digital e Compliance. Noções de Compliance Digital	494
18. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	497
19. Normas e boas práticas de conformidade digital em órgãos público	510
20. Transformação Digital no Setor Público. Processos eletrônicos e digitalização de documentos	511
21. Sistemas de Processo Eletrônico.....	512
22. Noções sobre interoperabilidade entre sistemas administrativos e jurídicos	512
23. Assinatura eletrônica e digital simples, avançada e qualificada (Gov.br, DocuSign, Adobe Sign)	513
24. Gerenciamento de processos de negócio. Conceitos e noções de modelagem de processosanálise de processos e desenho de processos	514
25. Gerenciamento de projetos. Conceitos e noções; Áreas de conhecimento; Projetos, programas e portfólio	516

Conhecimentos Específicos

Analista Do Ministério Público - Especialidade Arquivologia

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos	521
2. Documento arquivístico: características do documento arquivístico	524
3. Terminologia arquivística	525
4. Ciclo vital dos documentos e teoria das três idades: conceitos e aplicações	527
5. Gestão de documentos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização, classificação e avaliação de documentos arquivísticos	533
6. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	534
7. Funções arquivísticas: criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição e difusão de documentos	534
8. Sistemas e métodos de arquivamento.....	535
9. Diagnóstico da produção documental. Diplomática: conceitos e evolução. Análise diplomática	538
10. Avaliação documental: critérios de avaliação documental. Comissão permanente de avaliação documental - cpad; tabela de temporalidade de documentos. Destinação final: guarda permanente ou eliminação	539
11. Classificação documental: plano de classificação, critérios e elementos de classificação	540
12. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições	546
13. Microfilmagem.....	548
14. Digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade	550
15. Arquivo permanente: organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais	554
16. Normas de descrição arquivística (isad(g), isaa-cpf, isdf, isdiah, nobrade).....	560
17. Ica-atom: software de descrição e acesso aos documentos arquivísticos	564

ÍNDICE

18. Conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos.....	565
19. Arquivos e sua relação com a memória e o patrimônio cultural	570
20. Políticas de acesso aos documentos de arquivo	570
21. Gestão de documentos digitais. Gestão eletrônica de documentos.....	571
22. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-arq brasil	572
23. Preservação digital: ambiente de gestão e preservação.....	579
24. Metadados para preservação e autenticação	584
25. Repositório arquivístico digital confiável – rdcarg	591
26. Modelo oais (open archival information system) e abnt nbr iso 14721	597
27. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais.....	607
28. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de chaves públicas brasileira - icp/brasil, assinatura digital....	608
29. Legislação arquivística brasileira: constituição de 1988 - artigos relativos ao direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do poder público, gestão e preservação do patrimônio cultural.....	613
30. Legislação arquivística federal: 30.1. Lei nº 8.159/1991 E suas alterações.....	619
31. Decreto nº 4.073/2002 E suas alterações.....	620
32. Lei nº 12.527/2011 E suas alterações	624
33. Decreto nº 7.724/2012 E suas alterações.....	631
34. Lei nº 12.682/2012 E suas alterações	642
35. Lei nº 13.709/2018 (Lgpd) e suas alterações	643
36. Decreto nº 10.278/2020 E suas alterações.....	656
37. Resoluções do conselho nacional de arquivos (conarq)	658
38. Resoluções do conselho nacional do ministério público (cnmp): nº 63/2010	660
39. Nº 123/2015	662
40. Nº 158/2017	662
41. Nº 225/2021	666

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO

MATÉRIA ESTATUTÁRIA E INSTITUCIONAL: O MINISTÉRIO PÚBLICO NAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E ESTADUAL

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Nós, representantes do povo Rio-Grandense, com os poderes constituintes outorgados pela Constituição da República Federativa do Brasil, voltados para a construção de uma sociedade fundada nos princípios da soberania popular, da liberdade, da igualdade, da ética e do pleno exercício da cidadania, em que o trabalho seja fonte de definição das relações sociais e econômicas, e a prática da democracia seja real e constante, em formas representativas e participativas, afirmando nosso compromisso com a unidade nacional, a autonomia política e administrativa, a integração dos povos latino-americanos e os elevados valores da tradição gaúcha, promulgamos, sob a proteção de Deus, esta Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

(...)

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

(...)

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

SEÇÃO I DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 107. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Art. 108. O Ministério Público tem por chefe o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado dentre integrantes da carreira, indicados em lista tríplice, mediante eleição, para mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período, na forma da lei complementar.

§ 1.º Decorrido o prazo previsto em lei sem nomeação do Procurador-Geral de Justiça, será investido no cargo o integrante da lista tríplice mais votado.

§ 2.º O Procurador-Geral de Justiça poderá ser destituído por deliberação da maioria absoluta da Assembleia Legislativa, nos casos e na forma da lei complementar estadual.

§ 3.º O Procurador-Geral de Justiça comparecerá, anualmente, à Assembleia Legislativa para relatar, em sessão pública, as atividades e necessidades do Ministério Público.

§ 4.º A lei complementar a que se refere este artigo, de iniciativa facultada ao Procurador-Geral, estabelecerá a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público, observados, além de outros, os seguintes princípios:

I - aproveitamento em cursos oficiais de preparação para ingresso ou promoção na carreira;

II - residência do membro do Ministério Público na Comarca de sua classificação;

III - progressão na carreira de entrância a entrância, correspondentes aos graus da carreira da Magistratura estadual, por antiguidade e merecimento, alternadamente, sendo exigido em cada uma o interstício de dois anos de efetivo exercício, salvo se não houver candidato com os requisitos necessários;

IV - ingresso na carreira mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em sua realização e observada, nas nomeações, a ordem de classificação.

Art. 109. Ao Ministério Público é assegurada autonomia administrativa e funcional, cabendo-lhe, na forma de sua lei complementar:

I - praticar atos próprios de gestão;

II - praticar atos e decidir sobre a situação funcional do pessoal da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

III - propor à Assembleia Legislativa a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, bem como a fixação dos vencimentos de seus membros e servidores;

IV - prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de promoção, remoção e demais formas de provimento derivado;

V - organizar suas secretarias e os serviços auxiliares das Promotorias de Justiça.

Parágrafo único. O provimento, a aposentadoria e a concessão das vantagens inerentes aos cargos da carreira e dos serviços auxiliares, previstos em lei, dar-se-ão por ato do Procurador-Geral.

Art. 110. O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 111. Além das funções previstas na Constituição Federal e nas leis, incumbe ainda ao Ministério Público, nos termos de sua lei complementar:

I - exercer a fiscalização dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências, supervisionando-lhes a assistência;

II - exercer o controle externo das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos prisionais;

III - assistir as famílias atingidas pelo crime e defender-lhes os interesses;

IV - exercer o controle externo da atividade policial;

V - receber petições, reclamações e representações de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados na Constituição Federal, nesta Constituição e nas leis.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, o órgão do Ministério Público poderá:

a) instaurar procedimentos administrativos e, a fim de instruí-los, expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos, requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades municipais, estaduais e federais, da administração direta e indireta, bem como promover inspeções e diligências investigatórias;

b) requisitar à autoridade competente a instauração de sindicância, acompanhar esta e produzir provas;

c) requisitar informações e documentos de entidades privadas para instruir procedimento e processo em que officie.

Art. 112. As funções do Ministério Público junto ao Tribunal Militar serão exercidas por membros do Ministério Público estadual, nos termos de sua lei complementar.

Art. 113. Aos membros do Ministério Público são estabelecidas:

I - as seguintes garantias:

a) vitaliciedade após dois anos de exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

b) inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do órgão colegiado competente do Ministério Público, por voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa;

c) irredutibilidade de vencimentos, observado o limite máximo e a relação de valores entre a maior e a menor remuneração, bem como o disposto nos arts. 37, XI, 150, II, 153, III, e 153, § 2.º, I, da Constituição Federal;

II - as seguintes vedações:

a) receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais;

b) exercer a advocacia;

c) participar de sociedade comercial, na forma da lei;

d) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outro cargo ou função pública, salvo uma de magistério;

e) exercer atividade político-partidária, salvo exceções previstas em lei.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

(...)

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

(...)

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)

SEÇÃO I

DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 127. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo - lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§1º São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§2º Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, podendo, observado o disposto no art. 169, propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, provendo - os por concurso público de provas ou de provas e títulos, a política remuneratória e os planos de carreira; a lei disporá sobre sua organização e funcionamento. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§3º O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§4º Se o Ministério Público não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fins de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na lei orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do §3º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§5º Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados na forma do §3º, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fins de consolidação da proposta orçamentária anual. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

§6º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 128. O Ministério Público abrange:

I - o Ministério Público da União, que compreende:

a) o Ministério Público Federal;

b) o Ministério Público do Trabalho;

c) o Ministério Público Militar;

d) o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

II - os Ministérios Públicos dos Estados.

§1º O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador - Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, maiores de trinta e cinco anos, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA. CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA; TERMINOLOGIAS E PRINCÍPIOS GERAIS DE TI

A informática é a ciência que estuda o processamento, armazenamento e transmissão de informações por meio de dispositivos eletrônicos, especialmente computadores. Seu objetivo é facilitar a automação de tarefas, melhorar a comunicação e otimizar a gestão de dados.

CONCEITOS BÁSICOS

- **Hardware:** Conjunto de componentes físicos de um sistema computacional, como processador, memória RAM, disco rígido, placa-mãe e periféricos (teclado, mouse, monitor, impressora, etc.).
- **Software:** Programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a realização de tarefas.
- **Firmware:** Programa incorporado ao hardware que controla suas funções básicas, como o BIOS de um computador.

Terminologias Essenciais de TI

- **Sistema Operacional (SO):** Software que gerencia recursos do hardware e permite a interação entre usuário e máquina.
- **Bit e Byte:** Unidades básicas de informação digital (1 byte = 8 bits).
- **Rede de Computadores:** Conjunto de dispositivos interconectados para compartilhamento de dados e recursos.
- **Banco de Dados:** Estrutura organizada para armazenamento e recuperação de informações.
- **Computação em Nuvem:** Modelo que permite acesso a serviços computacionais via internet sem a necessidade de infraestrutura local.
- **Segurança da Informação:** Conjunto de práticas para proteger dados contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e falhas.

PRINCÍPIOS GERAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

A TI abrange um conjunto de práticas e conhecimentos aplicados ao uso de computadores e redes para processar e distribuir informações. Seus principais princípios incluem:

- **Usabilidade:** Facilidade de uso de sistemas e aplicativos.
- **Escalabilidade:** Capacidade de um sistema crescer conforme a demanda.
- **Interoperabilidade:** Compatibilidade entre diferentes sistemas e plataformas.
- **Confiabilidade:** Garantia de que sistemas operam corretamente e com mínima chance de falha.

– **Sustentabilidade:** Uso eficiente de recursos computacionais para minimizar impactos ambientais.

IMPACTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM ATIVIDADES JURÍDICAS E ADMINISTRATIVAS

A transformação digital refere-se ao processo de integração da tecnologia digital em todas as áreas de uma organização ou setor, resultando em mudanças profundas na forma como as atividades são conduzidas e nos resultados alcançados.

No contexto jurídico e administrativo, essa revolução tecnológica tem impulsionado mudanças significativas, eliminando barreiras geográficas, automatizando tarefas repetitivas, otimizando processos e promovendo uma gestão mais eficiente e transparente.

IMPACTOS NO SETOR JURÍDICO

▪ **Automação de Processos:** Com a introdução de sistemas como o Processo Judicial Eletrônico (PJe), a tramitação de processos foi digitalizada, reduzindo a necessidade de papel e a dependência de interações presenciais.

Essa automação permite que advogados, juízes e partes interessadas acessem documentos e acompanhem o progresso do caso em tempo real.

▪ **Inteligência Artificial no Direito:** Ferramentas baseadas em IA estão sendo usadas para analisar contratos, identificar cláusulas problemáticas e sugerir melhorias.

Softwares como o Legal Analytics ajudam a prever desfechos com base em dados históricos, auxiliando advogados na definição de estratégias.

▪ **Acesso à Informação:** Portais digitais permitem que cidadãos consultem informações sobre processos e legislação de maneira rápida e acessível, democratizando o acesso à justiça e reduzindo a sobrecarga nos tribunais.

IMPACTOS NO SETOR ADMINISTRATIVO

▪ **Gestão Eletrônica de Documentos:** Ferramentas como o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) auxiliam na organização, armazenamento e recuperação de informações, aumentando a eficiência e eliminando a necessidade de armazenamento físico.

▪ **Colaboração em Tempo Real:** Plataformas em nuvem como o SharePoint possibilitam que equipes administrativas trabalhem simultaneamente em um mesmo documento, independentemente de sua localização.

▪ **Automação de Workflows:** Processos como solicitações de reembolso, aprovação de férias e relatórios financeiros podem ser automatizados, economizando tempo e reduzindo o risco de erros humanos.

BENEFÍCIOS

- **Redução de Custos:** A digitalização reduz despesas com materiais físicos, como papel e toner de impressora.
- **Sustentabilidade:** A eliminação do uso de papel contribui para a preservação ambiental.
- **Aumento de Produtividade:** Profissionais se concentram em atividades estratégicas, enquanto tarefas operacionais são automatizadas.
- **Transparência e Acessibilidade:** Processos digitalizados permitem maior controle e monitoramento.

DESAFIOS

Apesar dos benefícios, a transformação digital apresenta desafios como:

- **Custo de Implementação:** A instalação de novos sistemas pode demandar investimentos iniciais significativos.
- **Capacitação de Profissionais:** É necessário treinamento contínuo para adaptar equipes às novas tecnologias.
- **Segurança de Dados:** O armazenamento digital deve ser protegido contra vazamentos e ataques cibernéticos.

SOFTWARES UTILITÁRIOS. UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES UTILITÁRIOS: COMPACTADORES DE ARQUIVOS REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGENS, ANTIVÍRUS

Os softwares utilitários desempenham um papel fundamental no suporte ao funcionamento eficaz de sistemas operacionais e computadores. Eles são responsáveis por realizar tarefas específicas que melhoram a experiência do usuário, aumentando a eficiência e a produtividade no ambiente de trabalho e no uso doméstico.

COMPACTADORES DE ARQUIVOS

Compactadores, como WinRAR, 7-Zip e WinZip, são ferramentas indispensáveis para reduzir o tamanho de arquivos, tornando-os mais fáceis de armazenar e compartilhar.

Além disso, esses softwares oferecem funções de descompactação, possibilitando o acesso a arquivos comprimidos em formatos como `.zip`, `.rar` e `.7z`.

- **Principais Benefícios:** Economia de espaço de armazenamento, agilidade no envio de arquivos grandes pela internet e organização de dados em um único arquivo comprimido.
- **Cenário Prático:** Uma empresa pode utilizar compactadores para enviar contratos volumosos por e-mail sem exceder os limites de tamanho de anexos.

REPRODUTORES DE VÍDEO

Softwares como VLC Media Player, KMPlayer e o Windows Media Player são essenciais para reproduzir arquivos de mídia em diferentes formatos, como `.mp4`, `.avi`, `.mkv` e `.mov`.

Esses programas oferecem ferramentas avançadas de controle de áudio e vídeo, suporte para legendas e compatibilidade com múltiplos codecs.

- **Principais Benefícios:** Reprodução de arquivos de alta qualidade, acessibilidade a diferentes formatos e personalização de configurações.
- **Cenário Prático:** Um departamento de treinamento pode usar reprodutores de vídeo para apresentar conteúdos instrutivos em eventos corporativos.

VISUALIZADORES DE IMAGENS

Visualizadores de imagens, como IrfanView, XnView e o aplicativo nativo do Windows (Fotos), permitem abrir, visualizar e até realizar edições simples em arquivos gráficos.

Eles suportam vários formatos, incluindo `.jpeg`, `.png`, `.bmp` e `.gif`.

- **Principais Benefícios:** Facilidade no manuseio de arquivos de imagem, edição básica e organização de bibliotecas de imagens.
- **Cenário Prático:** Um profissional de marketing pode usar visualizadores para ajustar a resolução de imagens para apresentações.

ANTIVÍRUS

Antivírus, como Avast, Norton, Kaspersky e o nativo Microsoft Defender, são programas projetados para proteger sistemas contra ameaças virtuais, como vírus, malwares, spywares e ransomwares.

Eles realizam varreduras frequentes, removem arquivos maliciosos e oferecem proteção em tempo real.

- **Principais Benefícios:** Segurança de dados, detecção proativa de ameaças e proteção de redes corporativas.
- **Cenário Prático:** Uma empresa utiliza antivírus para garantir que documentos compartilhados entre funcionários estejam livres de ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Do Ministério Público - Especialidade Arquivologia

TEORIA ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA

A compreensão clara dos conceitos fundamentais da Arquivologia é essencial para qualquer candidato que pretenda prestar concursos públicos que envolvam essa disciplina, especialmente em cargos técnicos e de analista de arquivo. Esses conceitos constituem a base sobre a qual se estruturam as práticas arquivísticas e orientam a organização, preservação e uso dos documentos arquivísticos.

► Definição de arquivo

De forma geral, o termo “arquivo” pode ser entendido sob três acepções principais:

- **Conjunto de documentos:** Refere-se ao acervo documental produzido ou recebido por uma entidade (pessoa, órgão, empresa, etc.), no exercício de suas atividades. Esses documentos são preservados por apresentarem valor administrativo, legal, histórico ou probatório.

- **Instituição arquivística:** É o órgão ou setor responsável pela custódia, organização, conservação e disponibilização dos documentos.

- **Edifício ou local físico:** Diz respeito ao espaço destinado ao armazenamento dos documentos.

A definição mais aceita nos concursos e nas doutrinas clássicas é a que considera o arquivo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade pública ou privada no exercício de suas funções, conservados em decorrência de seu valor informativo e probatório.

► Características dos documentos de arquivo

Os documentos arquivísticos possuem algumas características que os distinguem de outros tipos de registros informacionais:

- **Unicidade:** Cada documento de arquivo é único porque reflete uma ação específica de uma entidade em determinado contexto.

- **Naturalidade:** Os documentos surgem naturalmente no decorrer das atividades da instituição, sem a intenção de formar coleções temáticas.

- **Organicidade:** Os documentos de um arquivo guardam entre si uma relação orgânica, ou seja, estão ligados pela função e estrutura da instituição que os gerou.

- **Acumulatividade:** Arquivos se formam de maneira progressiva, como resultado das atividades contínuas de uma entidade.

► Classificação dos arquivos

A classificação dos arquivos pode ser feita a partir de diversos critérios:

Quanto à natureza da entidade mantenedora:

- **Arquivo público:** mantido por órgãos da administração direta e indireta do Estado.

- **Arquivo privado:** mantido por empresas, pessoas físicas, instituições religiosas, partidos políticos, etc.

Quanto à extensão de atuação:

- **Arquivo nacional:** documentos de interesse do país (ex: Arquivo Nacional).

- **Arquivo estadual ou distrital.**

- **Arquivo municipal.**

- **Arquivo institucional:** pertencente a uma organização específica.

Quanto à fase documental (ou estágio do ciclo de vida):

- **Arquivo corrente:** documentos em uso frequente.

- **Arquivo intermediário:** documentos pouco utilizados, mas ainda com valor administrativo.

- **Arquivo permanente:** documentos de valor histórico, cultural ou legal, que devem ser preservados indefinidamente.

► Tipos de documentos arquivísticos

Os documentos de arquivo podem assumir diferentes formas e suportes:

- **Quanto à forma:** textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, digital.

- **Quanto ao suporte:** papel, microfilme, fotografia, fita magnética, meio digital (como discos rígidos e servidores).

É fundamental compreender que o conteúdo do documento é tão importante quanto sua forma e seu suporte, e que a integridade deve ser sempre preservada.

► Diferença entre arquivo, biblioteca e museu

Um ponto frequentemente cobrado em concursos é a distinção entre os três principais centros de memória:

Critério	Arquivo	Biblioteca	Museu
Origem do acervo	Produzido por uma entidade	Coletado para consulta	Colecionado para exposição
Organização	Por função ou origem	Por assunto e autor	Por valor histórico, artístico ou cultural
Característica principal	Organicidade e unicidade	Multiplidade e cópias	Valor de representação
Uso	Administrativo, legal, histórico	Consulta e leitura	Pesquisa e exposição

Essa diferenciação é essencial para evitar confusões conceituais, pois cada uma dessas instituições tem objetivos, métodos e tipos documentais específicos.

► **Importância dos conceitos para a prática arquivística**

Dominar esses conceitos não é apenas um requisito teórico. Eles fundamentam todas as decisões práticas no campo da Arquivologia, como a elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade, programas de preservação digital e estratégias de acesso à informação. Além disso, são recorrentes em editais de bancas como a Vunesp, FCC, FGV e Cesgranrio, o que reforça a importância de um estudo focado e aprofundado.

Os conceitos fundamentais da Arquivologia estruturam o raciocínio lógico e técnico da área. Saber o que é um arquivo, como ele se diferencia de outras instituições informacionais, como os documentos se organizam e são classificados é uma base indispensável para qualquer profissional ou concurseiro que deseje atuar no setor público.

Dominar esse conteúdo significa estar preparado para interpretar, aplicar e justificar decisões arquivísticas no contexto institucional.

TEORIA ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS

A teoria arquivística é o alicerce sobre o qual se desenvolvem as práticas da Arquivologia. É por meio dela que se estabelecem os princípios, métodos e fundamentos que orientam a gestão e a preservação de documentos. A compreensão desses elementos é essencial para quem deseja atuar na área, especialmente em contextos públicos, onde a correta aplicação das normas arquivísticas garante a transparência, a legalidade e a preservação da memória institucional.

► **Princípio da proveniência**

O princípio da proveniência é um dos pilares da teoria arquivística. Também conhecido como respeito aos fundos, esse princípio determina que os documentos de um arquivo devem ser mantidos juntos conforme sua origem institucional ou pessoal, sem serem misturados a documentos de outras procedências.

A aplicação desse princípio permite preservar a relação entre os documentos e o contexto de sua produção. Assim, os documentos de um ministério, por exemplo, não devem ser misturados aos de uma secretaria municipal, mesmo que tratem de assuntos semelhantes.

Esse princípio surgiu no século XIX com a organização dos arquivos nacionais da França e da Prússia, como resposta ao caos documental causado pela Revolução Francesa, quando muitos documentos foram reunidos por assunto, sem respeito à sua origem.

► **Princípio da ordem original**

Relacionado ao princípio da proveniência, o princípio da ordem original afirma que a organização interna dos documentos deve respeitar a forma como foram ordenados pela entidade produtora. Isso significa manter os documentos na sequência em que foram produzidos e utilizados no contexto institucional.

Esse princípio é importante porque a ordem original pode revelar a lógica administrativa da instituição, a estrutura organizacional e os fluxos de trabalho. Alterar essa ordem pode prejudicar a interpretação e o valor probatório dos documentos.

Em casos em que a ordem original se perdeu ou não existiu, o arquivista pode reorganizar os documentos com base em critérios técnicos, desde que isso seja documentado e justificado.

► **Ciclo de vida dos documentos**

O ciclo de vida dos documentos é um modelo teórico que descreve as diferentes fases pelas quais os documentos passam, desde sua criação até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Ele é dividido em três idades:

- **Arquivo corrente:** Fase em que o documento está em uso ativo e frequente pelos setores que o produziram.
- **Arquivo intermediário:** Fase em que o documento já não é mais de uso corrente, mas ainda deve ser guardado por motivos legais, administrativos ou fiscais.
- **Arquivo permanente:** Fase em que o documento é preservado por seu valor histórico, probatório ou informativo, independentemente de seu uso administrativo.

Esse modelo permite a aplicação racional da gestão documental, evitando o acúmulo desnecessário de papéis e garantindo a preservação dos documentos relevantes.