



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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-SE

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

Analista do Ministério
Público- Estatística

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
Nº 01/2025 - MPSE

CÓD: SL-118ST-25
7908433283294

Língua Portuguesa

1. Redação oficial.....	7
2. Ortografia e acentuação	14
3. Emprego do sinal indicativo de crase.....	16
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	17
5. Relação do texto com seu contexto histórico	18
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	20
7. Figuras de linguagem	22
8. Intertextualidade	25
9. Morfossintaxe	26
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	28
11. Sinonímia e antonímia; denotação e conotação.....	30
12. Pontuação.....	30
13. Pronomes.....	32
14. Concordância nominal e concordância verbal	34
15. Flexão nominal e flexão verbal; vozes do verbo; correlação de tempos e modos verbais.....	36
16. Regência nominal e regência verbal	38
17. Coordenação e subordinação	41
18. Conectivos.....	42
19. Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas	43
20. Organização e reorganização de orações e períodos	43
21. Equivalência e transformação de estruturas.....	44

Noções de Legislação

1. Lei orgânica do ministério público de sergipe (lei complementar nº 02/90, e atualizações).....	53
---	----

Noções de Direitos Humanos

1. Declaração universal dos direitos humanos	95
2. Pacto internacional dos direitos civis e políticos (pidcp) e pacto internacional dos direitos econômicos, sociais e culturais (pidesc).....	97
3. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial.....	111
4. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher.....	117
5. Convenção sobre os direitos da criança.....	122
6. Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência	131
7. Declaração americana dos direitos e deveres do homem	146
8. Protocolo adicional à convenção americana sobre direitos humanos em matéria de direitos econômicos, sociais e culturais - “protocolo de san salvador”	149

Conhecimentos Específicos

Analista do Ministério Público - Estatística

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas e tabelas; medidas descritivas de posição, dispersão, assimetria e curtose	159
2. Probabilidade: definições básicas e axiomas; probabilidade condicional e independência; teorema de bayes	172
3. Variáveis aleatórias discretas e contínuas: função de distribuição, função de probabilidade e função de densidade de probabilidade; esperança (valor esperado) e momentos; teorema de tchebichev; funções geradoras de momentos; transformação de variáveis. leis dos grandes números e teorema central do limite. distribuições de probabilidade: bernoulli, binomial, multinomial, geométrica, hipergeométrica, poisson, uniforme, exponencial, beta, gama, normal, qui-quadrado, t de student e f; distribuições condicionais e independência; esperança condicional.....	175
4. Amostragem teórica e resultados assintóticos: amostras aleatórias, estatísticas de ordem, distribuições amostrais. amostragem aplicada: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados; cálculo de tamanho amostral; estimadores de razão e de regressão	193
5. Inferência estatística: estimação pontual (métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência, estimadores bayesianos) e estimação por intervalos (intervalos de confiança e intervalos de credibilidade); testes de hipóteses (hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência, teste t de student e teste qui-quadrado)..	197
6. Métodos não paramétricos: testes não paramétricos e regressão não paramétrica	201
7. Modelagem e diagnóstico: critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança; modelos de regressão linear; inferências sobre os parâmetros do modelo; análise de variância (anova) e de covariância (ancova); análise de resíduos	201
8. Processos estocásticos: cadeias de markov em tempo discreto e contínuo; processos de poisson; teoria de renovação; teoria de filas; processos gaussianos	208
9. Análise multivariada: distribuição normal multivariada; análise de componentes principais; análise fatorial; análise de correspondência; análise discriminante; análise de conglomerados.....	221
10. Séries temporais: análise descritiva, conceitos de estacionariedade, modelos arma, arima e sarima, análise espectral...	226
11. Medidas econômicas: conceitos básicos e aplicações de números-índices; medidas de distribuição de renda; medidas de concentração industrial	234

REDAÇÃO OFICIAL

A REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial representa a maneira como o Poder Público redige seus atos normativos e comunicações, garantindo clareza, eficiência e uniformidade no relacionamento entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos. Esse tipo de redação está profundamente vinculado à função estatal, pois reflete diretamente os princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Diferente da redação literária, jornalística ou particular, a redação oficial não tem espaço para estilo pessoal, subjetividade ou ornamentos desnecessários. Seu foco está em transmitir, de forma direta e precisa, informações, decisões ou solicitações administrativas. Isso significa que, ao redigir um texto oficial, o servidor público não fala em nome próprio, mas como representante de um órgão ou entidade do Estado. Assim, mesmo quando assinados por uma autoridade específica, os documentos oficiais são sempre considerados manifestações institucionais, e não individuais.

O Manual de Redação da Presidência da República, utilizado como principal referência, explica que a redação oficial deve sempre:

- comunicar com objetividade, isto é, ir direto ao ponto;
- garantir máxima clareza, evitando ambiguidades;
- usar a norma padrão da língua portuguesa, assegurando respeito às regras gramaticais vigentes;
- apresentar formalidade e padronização, a fim de manter a seriedade e a uniformidade necessárias à comunicação pública.

Um ponto essencial é compreender que a redação oficial abarca não apenas o conteúdo dos documentos (o que se escreve), mas também sua forma e estrutura (como se escreve e como se apresenta). Isso inclui aspectos como:

- o uso correto do cabeçalho com o brasão nacional;
- a identificação precisa do expediente (ofício, memorando, exposição de motivos etc.);
- a diagramação padronizada (margens, fontes, espaçamento);
- o respeito às normas atualizadas, como a recente substituição de pronomes de tratamento formais por “Senhor(a)”, conforme Decreto nº 9.758/2019, salvo exceções justificadas.

Outro elemento que distingue a redação oficial é a obrigatoriedade de adequação ao destinatário. Um documento pode ser endereçado a outro órgão público, a uma entidade privada ou a um cidadão comum, e a redação deve sempre refletir a finalidade dessa comunicação, ajustando o vocativo, o tom e o grau de detalhamento conforme o caso.

No entanto, independentemente do destinatário, todos os documentos devem respeitar os padrões fixados nos manuais oficiais, pois tais padrões visam assegurar eficiência administrativa, transparência e acesso à informação.

► Funções essenciais da redação oficial

- **Normatizar:** Quando se trata de atos normativos (leis, decretos, portarias), a redação oficial serve para estabelecer regras claras que orientem a conduta de cidadãos e entidades.
- **Informar:** Muitos expedientes oficiais têm a única função de informar fatos, decisões, posições administrativas, ou prestar contas.
- **Instruir:** A redação oficial também é usada para instruir processos administrativos, formalizando pedidos, pareceres, relatórios e análises que servirão de base para decisões futuras.
- **Decidir:** Determinados documentos expressam diretamente a decisão de uma autoridade ou órgão, encerrando uma fase de análise ou deliberação.
- **Comunicar-se institucionalmente:** Serve ainda para manter um fluxo ordenado de informações entre unidades internas de um mesmo órgão, entre diferentes órgãos, ou entre o setor público e a sociedade.

► Contexto histórico e atualização normativa

O Manual de Redação da Presidência da República foi criado em 1991 e desde então passou por diversas atualizações. A versão mais recente, de 2018, incorporou mudanças relevantes, como o reconhecimento do impacto das tecnologias digitais (e-mails, sistemas eletrônicos de informações, certificação digital) e das novas exigências de transparência administrativa.

Mais recentemente, o Decreto nº 9.758/2019 trouxe mudanças nos pronomes de tratamento, abolindo o uso de formas como “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, “doutor”, “ilustríssimo” e similares, exceto quando houver previsão específica na legislação ou regulamentos da carreira.

Essa atualização reflete uma tendência de modernização da linguagem administrativa, buscando aproximá-la do cidadão comum e reduzir formalismos excessivos. No entanto, isso não significa abandonar a formalidade ou os padrões exigidos, mas sim alinhar a comunicação oficial com as práticas de uma administração mais acessível, transparente e eficiente.

► Redação oficial como ferramenta estratégica

Não se trata apenas de um requisito burocrático, mas de uma ferramenta estratégica: uma redação oficial bem-feita evita dúvidas, reduz retrabalho, previne litígios, facilita a fiscalização dos atos administrativos e promove a boa governança.

Por isso, estudar e dominar as normas e práticas da redação oficial é fundamental para qualquer servidor público, principalmente para aqueles que desejam ingressar por meio de concursos públicos e desempenhar funções administrativas de forma eficaz.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Os atributos da redação oficial representam as qualidades essenciais que devem estar presentes em qualquer documento administrativo, garantindo que ele cumpra sua função pública com eficiência, clareza e respeito às normas vigentes. Esses atributos não são meras recomendações estilísticas; eles decorrem diretamente dos princípios constitucionais que orientam a administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (artigo 37 da Constituição Federal).

► Clareza e Precisão

A clareza é considerada a base da redação oficial: significa que o texto deve ser compreendido imediatamente pelo destinatário, sem margem para ambiguidades. Um documento oficial obscuro ou complicado não apenas dificulta a comunicação como também fere o princípio da publicidade, que exige transparência e compreensão ampla por parte da sociedade.

Para garantir clareza, recomenda-se:

- Usar palavras simples e conhecidas pelo público geral, evitando jargões técnicos quando não essenciais.
- **Construir frases curtas, preferindo a ordem direta:** sujeito + verbo + complementos.
- Explicitar o significado de siglas na primeira vez que aparecem no texto.
- Evitar neologismos, regionalismos e palavras estrangeiras desnecessárias (quando indispensáveis, grafá-las em itálico).

Já a precisão complementa a clareza: significa escolher termos que transmitam exatamente a ideia pretendida, sem exageros ou margem para interpretações equivocadas. Isso inclui evitar sinônimos apenas por “variedade de estilo” e revisar cuidadosamente o texto para eliminar expressões ambíguas.

► Objetividade

Ser objetivo é ir direto ao assunto, sem rodeios, desvios ou ornamentos desnecessários. O redator deve ter clareza sobre o propósito do documento e distinguir as informações essenciais das secundárias.

Por exemplo, um memorando que solicita material de escritório não precisa discorrer sobre as dificuldades logísticas da unidade ou as condições climáticas do período — basta apresentar o pedido, justificativa concisa e os detalhes práticos.

Recomendações práticas:

- Evitar frases como “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de” ou “Cumpre-me informar que”; prefira formas diretas como “Informo”, “Solicito” ou “Comunico”.
- Limitar-se ao necessário, excluindo comentários pessoais, opiniões não solicitadas ou justificativas exageradas.

► Concisão

A concisão é a capacidade de expressar o máximo de informação com o mínimo de palavras, sem prejudicar o conteúdo essencial. Atenção: concisão não é cortar ideias importantes, mas eliminar redundâncias e detalhes supérfluos.

Veja este exemplo problemático (retirado de modelo oficial para fins didáticos):

“Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662/2008.”

Versão concisa:

“Apurado o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a maioria manifestou-se pela rejeição da alteração da Lei nº 11.662/2008.”

► Coesão e Coerência

Coesão e coerência garantem a harmonia entre os elementos do texto. Coesão é a ligação entre frases e parágrafos, usando mecanismos linguísticos como pronomes, conjunções e elipses; coerência é a lógica interna do texto, assegurando que as ideias façam sentido no conjunto.

Exemplos de coesão:

- **Uso de pronomes:** “O presidente sancionou a lei. Ele destacou a importância da medida.”
- **Substituição:** “O projeto foi aprovado. A proposta beneficiará milhares.”
- **Elipse:** “O relatório inclui dados gerais; o parecer, apenas os detalhes técnicos.”

► Impessoalidade

A impessoalidade significa excluir impressões ou preferências pessoais do redator, mantendo o foco no interesse público e na função institucional. Um expediente oficial não deve conter marcas pessoais como opiniões subjetivas, elogios ou críticas individuais. Ele é sempre elaborado em nome do órgão, não da pessoa que o assina.

O que evitar:

- Expressões pessoais como “Na minha opinião”, “Acho que”, “Creio ser adequado”.
- Qualquer referência desnecessária a emoções, preferências ou impressões individuais.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE (LEI COMPLEMENTAR Nº 02/90, E ATUALIZAÇÕES)

LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 1990

Dispõe sobre a organização e atribuições do Ministério Público do Estado de Sergipe.

O Governador do Estado de Sergipe, Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

LIVRO I DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. 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.

Parágrafo único. São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 2º. O Ministério Público, sob a chefia do Procurador-Geral de Justiça, compõe-se de Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça, estes escalonados em duas entrâncias.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 159/2008)

Parágrafo único. As decisões do Ministério Público, fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

Art. 3º. Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe:

I– praticar atos próprios de gestão;

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

III– elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes

demonstrativos;

IV– adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

V– propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos subsídios de seus membros e vencimentos dos respectivos servidores.

VI– propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos respectivos vencimentos;

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

VIII– organizar suas secretarias e os serviços auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

IX– compor os seus órgãos de administração;

X– editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos da carreira e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;

XI– elaborar seus regimentos internos;

XII– exercer outras competências dela decorrentes.

XIII– publicar os atos institucionais e administrativos através de Diário Oficial Eletrônico do próprio Ministério Público de Sergipe ou de qualquer dos Poderes do Estado, salvo quando houver determinação na Constituição ou em Lei para divulgação na forma impressa.

(Inciso acrescentado pela Lei Complementar nº 261/2015)

§ 1º. O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, encaminhando-a diretamente ao Governador do Estado, que a submeterá ao Poder Legislativo.

§ 2º. Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues até o dia 20 (vinte) de cada mês, sem vinculação a qualquer tipo de despesas.

§ 3º. Os recursos próprios, não originários do Tesouro, serão utilizados em programas vinculados às finalidades da Instituição, vedada outra destinação.

§ 4º. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno do Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 5º. A proposta orçamentária do Ministério Público contemplará, dentre outras, dotação para atender despesas com atividades de correição.

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. As contas referentes ao exercício anterior serão prestadas, anualmente, dentro de 90 (noventa) dias da abertura da sessão legislativa da Assembleia Legislativa.

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 7º. Os atos de gestão administrativa, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, independem de prévia apreciação de quaisquer órgãos do Poder Executivo estadual;

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 8º. A instituição e regulamentação do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público constará de ato do Procurador-Geral de Justiça.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 261/2015)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 - §5º renumerado)

Art. 4º. São funções institucionais do Ministério Público:

I– promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da

lei;

II– zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia;

III– promover o inquérito e a ação civil pública, para proteção do patrimônio público e social, do meio-ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

IV– promover a ação de inconstitucionalidade ou representação, para fins de intervenção do Estado de Sergipe, nos casos previstos na Constituição;

V– expedir notificações dos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los;

VI– exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas;

§ 1º. Ao Ministério Público compete exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei.

§ 2º. A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo dispuserem a Constituição e a lei.

§ 3º. As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que devem residir na Comarca da respectiva lotação, salvo autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 4º. No exercício de suas atribuições, os membros do Ministério Público podem requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, além de ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública, devendo indicar os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 5º. Nenhuma autoridade poderá opor ao Ministério Público, sob qualquer pretexto, a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições do Ministério Público implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 7º. As requisições do Ministério Público serão feitas, fixando-se prazo razoável de até 10 (dez) dias úteis para atendimento, prorrogável mediante solicitação justificada.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 5º. São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

I– A Procuradoria-Geral de Justiça;

II– O Colégio de Procuradores de Justiça;

III– O Conselho Superior do Ministério Público;

IV– A Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Parágrafo único. São também órgãos da Administração do Ministério Público:

I– As Procuradorias de Justiça;

II– As Promotorias de Justiça.

Art. 6º. São órgãos de execução do Ministério Público:

I– O Procurador-Geral de Justiça;

II– O Conselho Superior do Ministério Público;

III– Os Procuradores de Justiça;

IV– Os Promotores de Justiça.

Art. 7º. São órgãos auxiliares do Ministério Público:

I– A Subprocuradoria-Geral de Justiça;

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

II– A Ouvidoria;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

III– A Coordenadoria-Geral do Ministério Público;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

IV– Os Centros de Apoio Operacional;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

V– A Escola Superior do Ministério Público;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

VI– A Comissão de Concurso;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

VII – os Órgãos de Apoio Administrativo, a Secretaria-Geral, a Chefia e Assessoria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, as Diretorias Administrativas das Subsedes, o Gabinete de Segurança Institucional - GSI, o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - GAECO; os Grupos de Atuação Especial e a Coordenadoria Permanente de Autocomposição e Paz - COAPAZ;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 384/2023)

VIII – Os Estagiários.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 8º. A Procuradoria-Geral de Justiça, órgão executivo da Administração Superior do Ministério Público, tem como titular o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, para um mandato de 02 (dois) anos, a partir de lista tríplice formada por Procuradores de Justiça e por Promotores de Justiça de ~~entrância final, que estejam no primeiro quinto~~

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

Adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (resolução 217 A III) em 10 de dezembro 1948.

PREÂMBULO

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e de seus direitos iguais e inalienáveis é o fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo,

Considerando que o desprezo e o desrespeito pelos direitos humanos resultaram em atos bárbaros que ultrajaram a consciência da humanidade e que o advento de um mundo em que mulheres e homens gozem de liberdade de palavra, de crença e da liberdade de viverem a salvo do temor e da necessidade foi proclamado como a mais alta aspiração do ser humano comum,

Considerando ser essencial que os direitos humanos sejam protegidos pelo império da lei, para que o ser humano não seja compelido, como último recurso, à rebelião contra a tirania e a opressão,

Considerando ser essencial promover o desenvolvimento de relações amistosas entre as nações,

Considerando que os povos das Nações Unidas reafirmaram, na Carta, sua fé nos direitos fundamentais do ser humano, na dignidade e no valor da pessoa humana e na igualdade de direitos do homem e da mulher e que decidiram promover o progresso social e melhores condições de vida em uma liberdade mais ampla,

Considerando que os Países-Membros se comprometeram a promover, em cooperação com as Nações Unidas, o respeito universal aos direitos e liberdades fundamentais do ser humano e a observância desses direitos e liberdades,

Considerando que uma compreensão comum desses direitos e liberdades é da mais alta importância para o pleno cumprimento desse compromisso,

Agora portanto a Assembleia Geral proclama a presente Declaração Universal dos Direitos Humanos como o ideal comum a ser atingido por todos os povos e todas as nações, com o objetivo de que cada indivíduo e cada órgão da sociedade tendo sempre em mente esta Declaração, esforce-se, por meio do ensino e da educação, por promover o respeito a esses direitos e liberdades, e, pela adoção de medidas progressivas de caráter nacional e internacional, por assegurar o seu reconhecimento e

a sua observância universais e efetivos, tanto entre os povos dos próprios Países-Membros quanto entre os povos dos territórios sob sua jurisdição.

ARTIGO 1

Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotados de razão e consciência e devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade.

ARTIGO 2

1. Todo ser humano tem capacidade para gozar os direitos e as liberdades estabelecidos nesta Declaração, sem distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição.

2. Não será também feita nenhuma distinção fundada na condição política, jurídica ou internacional do país ou território a que pertença uma pessoa, quer se trate de um território independente, sob tutela, sem governo próprio, quer sujeito a qualquer outra limitação de soberania.

ARTIGO 3

Todo ser humano tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal.

ARTIGO 4

Ninguém será mantido em escravidão ou servidão; a escravidão e o tráfico de escravos serão proibidos em todas as suas formas.

ARTIGO 5

Ninguém será submetido à tortura, nem a tratamento ou castigo cruel, desumano ou degradante.

ARTIGO 6

Todo ser humano tem o direito de ser, em todos os lugares, reconhecido como pessoa perante a lei.

ARTIGO 7

Todos são iguais perante a lei e têm direito, sem qualquer distinção, a igual proteção da lei. Todos têm direito a igual proteção contra qualquer discriminação que viole a presente Declaração e contra qualquer incitamento a tal discriminação.

ARTIGO 8

Todo ser humano tem direito a receber dos tribunais nacionais competentes remédio efetivo para os atos que violem os direitos fundamentais que lhe sejam reconhecidos pela constituição ou pela lei.

ARTIGO 9

Ninguém será arbitrariamente preso, detido ou exilado.

ARTIGO 10

Todo ser humano tem direito, em plena igualdade, a uma justa e pública audiência por parte de um tribunal independente e imparcial, para decidir seus direitos e deveres ou fundamento de qualquer acusação criminal contra ele.

ARTIGO 11

1. Todo ser humano acusado de um ato delituoso tem o direito de ser presumido inocente até que a sua culpabilidade tenha sido provada de acordo com a lei, em julgamento público no qual lhe tenham sido asseguradas todas as garantias necessárias à sua defesa.

2. Ninguém poderá ser culpado por qualquer ação ou omissão que, no momento, não constituíam delito perante o direito nacional ou internacional. Também não será imposta pena mais forte de que aquela que, no momento da prática, era aplicável ao ato delituoso.

ARTIGO 12

Ninguém será sujeito à interferência na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem a ataque à sua honra e reputação. Todo ser humano tem direito à proteção da lei contra tais interferências ou ataques.

ARTIGO 13

1. Todo ser humano tem direito à liberdade de locomoção e residência dentro das fronteiras de cada Estado.

2. Todo ser humano tem o direito de deixar qualquer país, inclusive o próprio e a esse regressar.

ARTIGO 14

1. Todo ser humano, vítima de perseguição, tem o direito de procurar e de gozar asilo em outros países.

2. Esse direito não pode ser invocado em caso de perseguição legitimamente motivada por crimes de direito comum ou por atos contrários aos objetivos e princípios das Nações Unidas.

ARTIGO 15

1. Todo ser humano tem direito a uma nacionalidade.

2. Ninguém será arbitrariamente privado de sua nacionalidade, nem do direito de mudar de nacionalidade.

ARTIGO 16

1. Os homens e mulheres de maior idade, sem qualquer restrição de raça, nacionalidade ou religião, têm o direito de contrair matrimônio e fundar uma família. Gozam de iguais direitos em relação ao casamento, sua duração e sua dissolução.

2. O casamento não será válido senão com o livre e pleno consentimento dos nubentes.

3. A família é o núcleo natural e fundamental da sociedade e tem direito à proteção da sociedade e do Estado.

ARTIGO 17

1. Todo ser humano tem direito à propriedade, só ou em sociedade com outros.

2. Ninguém será arbitrariamente privado de sua propriedade.

ARTIGO 18

Todo ser humano tem direito à liberdade de pensamento, consciência e religião; esse direito inclui a liberdade de mudar de religião ou crença e a liberdade de manifestar essa religião ou crença pelo ensino, pela prática, pelo culto em público ou em particular.

ARTIGO 19

Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; esse direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e idéias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.

ARTIGO 20

1. Todo ser humano tem direito à liberdade de reunião e associação pacífica.

2. Ninguém pode ser obrigado a fazer parte de uma associação.

ARTIGO 21

1. Todo ser humano tem o direito de tomar parte no governo de seu país diretamente ou por intermédio de representantes livremente escolhidos.

2. Todo ser humano tem igual direito de acesso ao serviço público do seu país.

3. A vontade do povo será a base da autoridade do governo; essa vontade será expressa em eleições periódicas e legítimas, por sufrágio universal, por voto secreto ou processo equivalente que assegure a liberdade de voto.

ARTIGO 22

Todo ser humano, como membro da sociedade, tem direito à segurança social, à realização pelo esforço nacional, pela cooperação internacional e de acordo com a organização e recursos de cada Estado, dos direitos econômicos, sociais e culturais indispensáveis à sua dignidade e ao livre desenvolvimento da sua personalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista do Ministério Público- Estatística

ESTATÍSTICA DESCRITIVA E ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE DADOS: GRÁFICOS, DIAGRAMAS E TABELAS; MEDIDAS DESCRITIVAS DE POSIÇÃO, DISPERSÃO, ASSIMETRIA E CURTOSE

TABELAS E GRÁFICOS

Tabelas e gráficos são formas essenciais de organizar e exibir informações de maneira clara e acessível. As tabelas permitem uma visualização detalhada e ordenada dos dados, facilitando a leitura e a comparação entre valores. Já os gráficos oferecem uma representação visual que destaca tendências, proporções e relações, tornando a interpretação mais rápida e intuitiva. Ambos podem ser utilizados de forma complementar, dependendo da finalidade da apresentação.

TABELAS

▪ A tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, onde os dados numéricos são destacados como a informação central. Seu objetivo é organizar os dados de maneira ordenada, simples e fácil de interpretar, fornecendo o máximo de informação no menor espaço possível.

► Elementos da tabela

▪ Uma tabela estatística é composta por elementos essenciais e complementares.

▪ Elementos essenciais:

Título: INDICA O FATO OBSERVADO, O LOCAL E A ÉPOCA EM QUE FOI ESTUDADO.

▪ **Corpo:** É o conjunto de linhas e colunas onde os dados estão inseridos.

▪ **Cabeçalho:** Parte superior da tabela que descreve o conteúdo das colunas.

▪ **Coluna indicadora:** Indica o conteúdo das linhas.

Elementos complementares:

Fonte: Entidade que fornece os dados ou elabora a tabela.

▪ **Notas:** Informações gerais que esclarecem o conteúdo da tabela.

▪ **Chamadas:** Informações específicas que esclarecem ou conceituam dados em uma parte da tabela. São indicadas no corpo da tabela por números arábicos entre parênteses,

à esquerda nas células e à direita na coluna indicadora. Os elementos complementares devem ser apresentados no rodapé da tabela, na mesma ordem em que foram descritos.

coluna indicadora	Anos	Produção (1000 ton.)
corpo	2005	2535
	2006	2666
	2007	2122
	2008	3750
	2009	2007

Fonte: dados fictícios.

GRÁFICOS

▪ Uma outra maneira de apresentar dados estatísticos é por meio de gráficos, que são uma das formas mais eficientes de visualização de informações.

▪ Essencialmente, um gráfico é uma representação visual construída a partir de uma tabela. Enquanto a tabela oferece uma visão mais detalhada e permite uma análise mais rigorosa dos dados, o gráfico é ideal para fornecer uma impressão rápida e facilitar a compreensão do comportamento do fenômeno em estudo.

▪ Tanto gráficos quanto tabelas têm objetivos distintos e complementares, de modo que o uso de um não exclui o outro.

▪ **Ao elaborar um gráfico, algumas regras gerais devem ser seguidas:**

▪ Os gráficos geralmente são construídos em um sistema de eixos cartesiano ortogonal, onde a variável independente é representada no eixo horizontal (abscissas) e a variável dependente no eixo vertical (ordenadas). A escala do eixo vertical deve começar sempre no zero, que é o ponto de encontro dos eixos.

▪ **Intervalos iguais para as medidas devem corresponder a intervalos iguais na escala. Por exemplo:** se o intervalo de 10-15 kg corresponder a 2 cm na escala, o intervalo de 40-45 kg também deve corresponder a 2 cm, enquanto o intervalo de 40-50 kg corresponderá a 4 cm.

- O gráfico deve incluir título, fonte, notas e legenda, ou seja, toda a informação necessária para sua compreensão sem a necessidade de um texto adicional.
- O formato do gráfico deve ser aproximadamente quadrado para evitar que problemas de escala prejudiquem a interpretação correta dos dados.

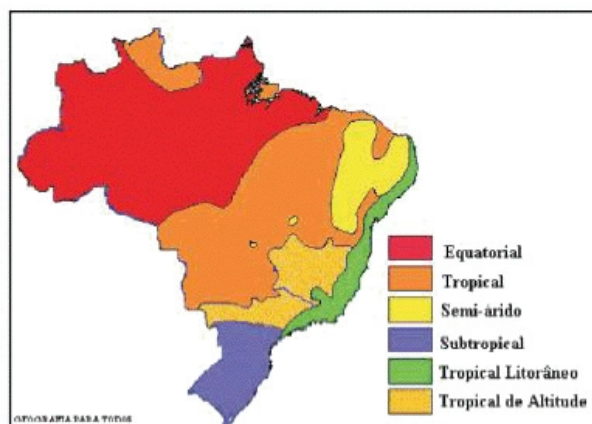
► **Tipos de Gráficos**

- **Estereogramas:** São gráficos em que as grandezas são representadas por volumes. Normalmente, são elaborados em um sistema de eixos bidimensional, mas também podem ser representados em um sistema tridimensional para demonstrar a relação entre três variáveis.



- **Cartogramas:** São representações gráficas de dados em mapas geográficos.

Tipos de clima do Brasil



Fonte: http://www.geografiaparatodos.com.br/img/mapas/climas_do_brasil.gif.