



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

Técnico do Ministério Público
- Manutenção e Suporte de
Equipamentos de Informática
e Softwares

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
Nº 01/2025 - MPSE

CÓD: SL-121ST-25
7908433283409

Língua Portuguesa

1. Redação oficial.....	9
2. Ortografia e acentuação	16
3. Emprego do sinal indicativo de crase.....	18
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	19
5. Relação do texto com seu contexto histórico	20
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	22
7. Figuras de linguagem	24
8. Intertextualidade	27
9. Morfossintaxe	28
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	30
11. Sinonímia e antonímia; denotação e conotação.....	32
12. Pontuação.....	32
13. Pronomes.....	34
14. Concordância nominal e concordância verbal	36
15. Flexão nominal e flexão verbal; vozes do verbo; correlação de tempos e modos verbais.....	38
16. Regência nominal e regência verbal	40
17. Coordenação e subordinação	43
18. Conectivos.....	44
19. Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas	45
20. Organização e reorganização de orações e períodos.....	45
21. Equivalência e transformação de estruturas.....	46

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. formação de conceitos, discriminação de elementos.....	55
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal	66
3. Raciocínio matemático.....	71
4. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	81
5. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); frações e operações com frações.....	85
6. Expressões numéricas.....	92
7. Múltiplos e divisores de números naturais; problemas.....	92
8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais	94
9. Regra de três e problemas envolvendo regra de três simples	98
10. Porcentagem, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos	99

Noções de Legislação

1. Lei orgânica do ministério público de sergipe (lei complementar nº 02/90, e atualizações)..... 107

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional: windows 10 e 11. conceitos de organização e de gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas 149
2. E-mail, edição de textos, planilhas, agenda e apresentações: google workspace e microsoft office 365. compartilhamento de arquivos: google workspace. google drive: criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; agenda: criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; tarefas; google meet; gmail: configurações rápidas, painel de visualização, marcadores; editor de texto (documentos google)..... 172
3. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. navegadores web: mozilla firefox, google chrome, microsoft edge. sítios de busca e pesquisa na internet: utilização de mecanismos de busca como google, bing..... 184
4. Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas 188

Conhecimentos Específicos Técnico do Ministério Público - Manutenção e Suporte de Equipamentos de Informática e Softwares

1. Montagem e manutenção de computadores e periféricos: conceitos de hardware, software. tipos e testes de memória (ram); fontes de alimentação (tipos, potência, voltagens, corrente); instalação e identificação de componentes (placa-mãe, processador, cooler, memória, hd/ssd - ide, sata, m.2, nvme, gabinetes; dispositivos e portas usb, hdmi, usb-c, displayport, dvi, vga, ethernet); barramentos, slots e conectores; bios/uefi (configurações básicas, boot e setup); componentes onboard e offboard diagnóstico e substituição de peças com defeito. diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software 201
2. Instalação, configuração e manutenção de impressoras e scanners 206
3. Sistemas de numeração 207
4. Sistemas operacionais (windows): instalação, configuração, utilização e atualização dos sistemas operacionais windows 10/11; instalação e remoção de drivers e dispositivos; gerenciamento de disco, particionamento, formatação; compartilhamento de arquivos, pastas e impressoras; configurações de rede, teclado, mouse, idioma e região; monitoramento de desempenho (memória, cpu, disco); acesso remoto, backup e restauração de dados; uso de logs de eventos para diagnóstico 208
5. Redes de computadores: conceitos básicos de redes e modelo osi; cabeamento estruturado (categorias 5, 5e, 6 e 6a - abnt nbr 14565:2019); conectores rj-45 e ferramentas de montagem; equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso). protocolo tcp/ip (ipv4 e ipv6), dns, dhcp; endereçamento ip; diagnóstico básico (ping, ipconfig, tracert, nslookup etc.); redes sem fio (ieee 802.11 b/g/n/ac/ax) e sua segurança (wep, wpa, wpa2, wpa3); compartilhamento de internet, nat, e firewall básico 234
6. Conceitos de active directory 244
7. Internet e e-mail: navegadores (edge, chrome, firefox - configuração, utilização e segurança); conexões http vs https; cuidados com phishing, spam e links maliciosos; configuração básica de webmails e clientes de email..... 244
8. Segurança da informação: princípios fundamentais: (confidencialidade, integridade, disponibilidade, irretratabilidade, legalidade); tipos de códigos maliciosos (vírus, worms ransomware, adware, spyware, phishing etc.); ferramentas (antivírus, antimalware, firewall de host) 252

ÍNDICE

9. Backup, recuperação de dados, política de segurança e plano de contingência	257
10. Noções de criptografia (simétrica, assimétrica, certificado digital, assinatura digital); métodos de autenticação (senhas fortes, autenticação multifator); boas práticas de segurança para usuários e sistemas.....	259
11. Noções das normas abnt nbr iso/iec 27001:2024 e abnt nbr iso/iec 27002:2022	260
12. Noções da lgpd	260
13. Softwares aplicativos e utilitários: instalação, configuração e uso de aplicativos do google workspace.....	261
14. Microsoft office, office 365 (word, excel, outlook etc.)	267
15. Libre office	279
16. Ferramentas de produtividade (pdf, compactadores de arquivos, navegadores).....	292
17. Ferramentas de diagnóstico e limpeza do sistema; utilitários de backup e recuperação	293
18. Atendimento ao usuário e suporte técnico: boas práticas no atendimento técnico (presencial e remoto); registro de chamados, níveis de suporte (1º e 2º).....	293
19. Inventário e controle de ativos de ti (noções de ferramentas como glpi ou similares)	294
20. Noções de governança de ti: noções básicas de itil v4 (funções, processos, melhoria contínua etc.). service desk e conceitos itil v4 (incidentes, requisições, base de conhecimento)	294
21. Noções gerais de normas e políticas de ti no setor público	294
22. Inteligência artificial. conceitos e tecnologias de ia; engenharia de prompts; chatbots; large language models (llms); retrieval-augmented generation (rag); ia generativa (chatgpt, copilot, gemini, oci generative ai).....	295
23. Configuração de dispositivos móveis: android e ios	297
24. Inglês técnico	299

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.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS. FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

A habilidade de discernir e construir relações lógicas entre entidades diversas é uma competência fundamental no pensamento analítico. Ela permite que um indivíduo percorra informações e estabeleça conexões significativas, mesmo quando os elementos envolvidos são abstratos ou hipotéticos. Ao explorar este domínio, desenvolve-se a capacidade de extrair conclusões válidas e verificar a solidez das premissas subjacentes. Tal habilidade é crucial para a resolução de problemas complexos e para a tomada de decisões informadas em uma variedade de contextos.

Agora, veremos os conteúdos necessários para aprimorar essa habilidade:

Lógica proposicional

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhoso!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”

Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- “O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- “Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- “João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- “Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- “ $2 + 2 = 4$.” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- “Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).
- “Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- “Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- “Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- “O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

Conectivos Lógicos

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

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 INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 10 E 11. CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES: ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

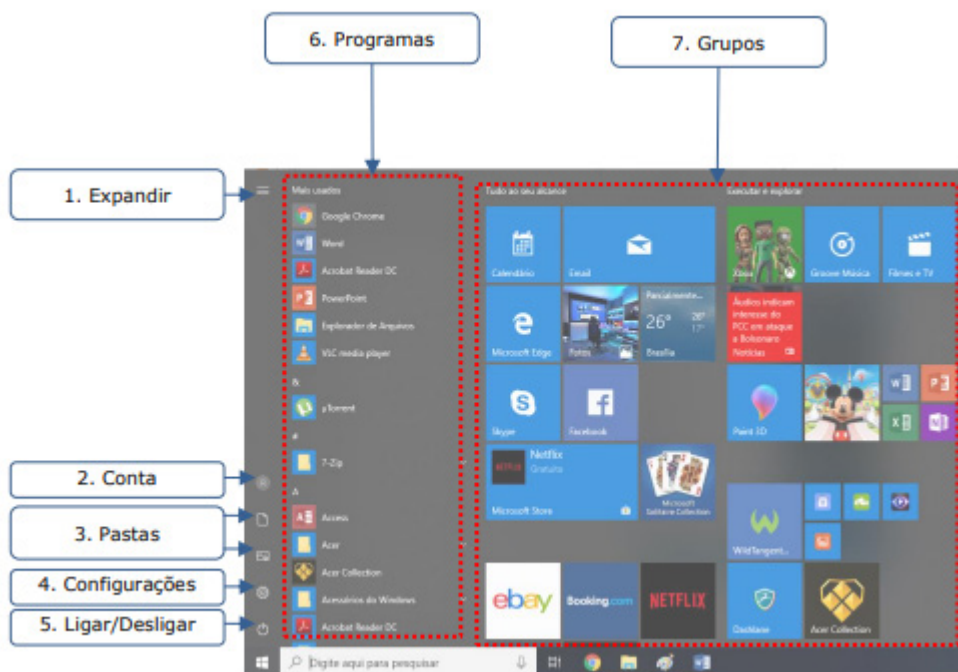
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

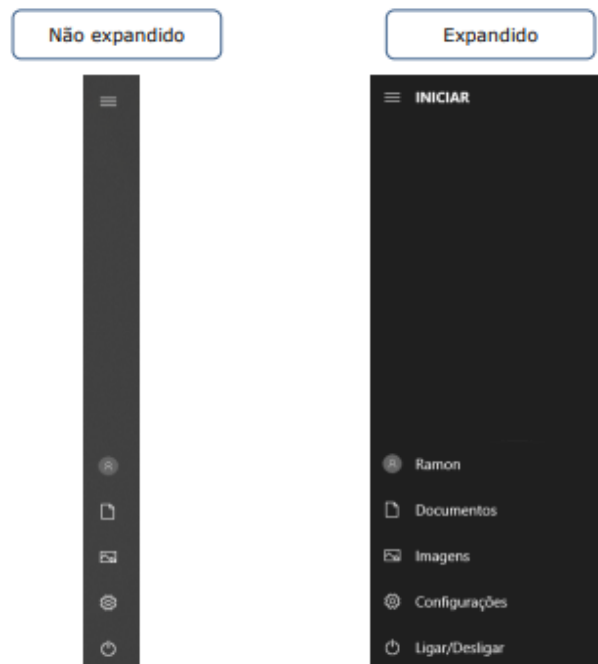
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



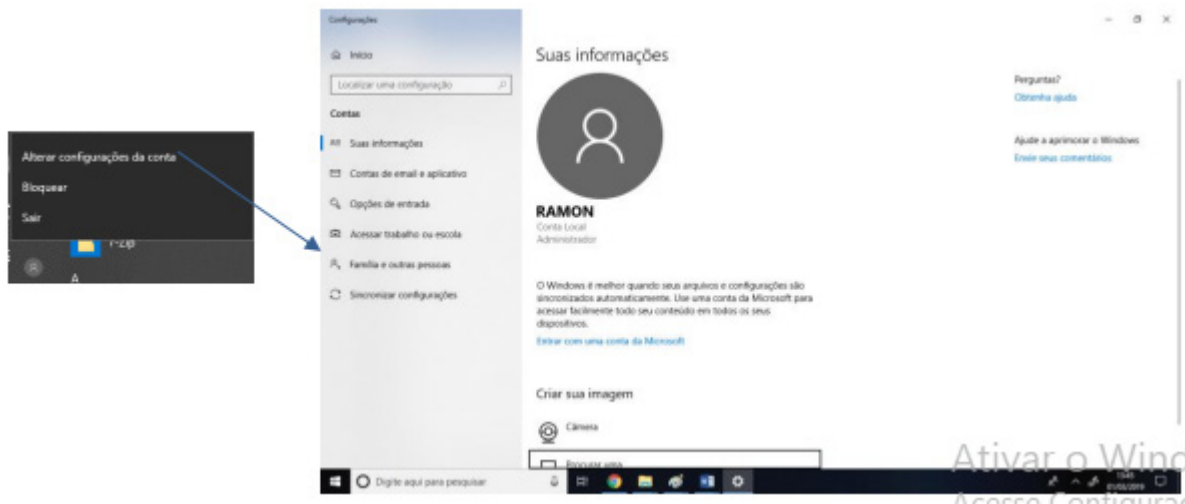
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico do Ministério Público- Manutenção e Suporte de Equipamentos de Informática e Softwares

MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS: CONCEITOS DE HARDWARE, SOFTWARE. TIPOS E TESTES DE MEMÓRIA (RAM); FONTES DE ALIMENTAÇÃO (TIPOS, POTÊNCIA, VOLTAGENS, CORRENTE); INSTALAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE COMPONENTES (PLACA-MÃE, PROCESSADOR, COOLER, MEMÓRIA, HD/SSD - IDE, SATA, M.2, NVME, GABINETES; DISPOSITIVOS E PORTAS USB, HDMI, USB-C, DISPLAYPORT, DVI, VGA, ETHERNET); BARRAMENTOS, SLOTS E CONECTORES; BIOS/UEFI (CONFIGURAÇÕES BÁSICAS, BOOT E SETUP); COMPONENTES ONBOARD E OFFBOARD; DIAGNÓSTICO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS COM DEFEITO. DIAGNÓSTICO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE HARDWARE E SOFTWARE

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem

engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM