

SUMÁRIO



MP-RS

Analista Do Ministério Público - Especialidade Arquivologia

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto	1
Tipologia e gêneros textuais.....	6
Figuras de linguagem	15
Semântica: significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia.....	21
Ortografia.....	28
Acentuação gráfica.....	32
Uso da crase	39
Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos .	43
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	53
Locuções verbais (perífrases verbais).....	65
Funções do “que” e do “se”	70
Estrutura e formação de palavras	73
Elementos da comunicação e funções da linguagem	81
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).....	86
Concordância verbal e nominal	93
Regência verbal e nominal	100
Colocação pronominal.....	106
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	109
Elementos de coesão e suas funções para a construção da coerência textual.....	119
Função textual dos vocábulos	126
Variação linguística.....	137
Redação Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República): aspectos gerais, gêneros textuais, níveis de linguagem e adequação linguística.....	139
Questões	154
Gabarito.....	162

NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO

Matéria estatutária e institucional: o ministério público nas constituições federal e estadual.....	1
O conselho nacional do ministério público: composição e competência	6
A lei orgânica nacional do ministério público (lei federal nº 8.625/93)	11

SUMÁRIO



A lei orgânica estadual do ministério público do rio grande do sul (lei estadual nº 7.669/82)	29
Estatuto do ministério público do rio grande do sul (lei estadual nº 6.536/73).....	48
Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos civis do estado do rio grande do sul (lei complementar estadual nº 10.098/94).....	73
Lei estadual nº 15.516/2020.....	123
Ordem de serviço nº 06/2015.....	129
Código de ética do ministério público brasileiro (resolução cnmp nº 261/2023).....	134
Direito penal: crimes praticados por funcionário público contra a administração pública.....	139
Direito constitucional: dos princípios fundamentais.....	150
Direitos e garantias fundamentais	152
Organização do estado	169
Organização dos poderes	194
Direito administrativo: organização administrativa	239
Ato administrativo	245
Poderes administrativos	267
Responsabilidade civil do estado	277
Licitações e contratos administrativos (lei federal nº 14.133/2021)	284
Controle da administração pública	358
Improbidade administrativa (lei nº 8429/1992).....	367
Princípios de direito administrativo.....	394
Direito civil: lei de introdução às normas do direito brasileiro.....	400
Das pessoas: das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas.....	422
Do domicílio.....	451
Dos bens	457
Dos fatos jurídicos: negócio jurídico, atos jurídicos lícitos e atos ilícitos.....	465
Da prescrição e decadência.....	484
Lei de acesso à informação (lei nº 12.527/2011)	494
Resolução cnmp nº 89/2012	506
Lei geral de proteção de dados – lgpd (lei nº 13.709/2018).....	513
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	536
Resolução cnmp nº 118/2014, dispõe sobre a política nacional de incentivo à autocomposição no âmbito do ministério público e dá outras providências	541
Resolução cnmp n.º 150/2016, dispõe sobre criação de núcleo de solução alternativa de conflitos e dá outras providências	545
Resolução cnmp nº 276/2023 – dispõe sobre a política nacional do ministério público digital – mpdigital.....	546
Questões	553
Gabarito.....	560

SUMÁRIO

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

Fundamentos de Informática. Conceitos e fundamentos básicos de informática; Terminologias e princípios gerais de TI.....	1
Impacto da transformação digital em atividades jurídicas e administrativas.....	1
Softwares Utilitários. Utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos-reprodutores de vídeo, visualizadores de imagens, antivírus	3
Ambientes de reuniões virtuais: Microsoft Teams	4
Cientes de e-mails	10
Ferramentas de transcrição automática de reuniões	17
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)	19
Sistemas Operacionais. Utilização e configuração básica do Windows 10 e Windows 11; Instalação de softwares; Configuração de hardware via USB e Bluetooth	24
Noções de acessibilidade digital em sistemas operacionais.....	53
Ferramentas de Escritório. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação no Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)	55
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.....	62
Noções sobre integração do Office com IA (Copilot).....	64
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	66
Uso de Inteligência Artificial na pesquisa jurídica e documental.....	72
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).....	73
Automação e Inteligência Artificial. Noções de Inteligência Artificial aplicada ao direito e à administração pública; Automação de documentos e workflows administrativos com IA.....	83
Governança Digital e Compliance. Noções de Compliance Digital.....	85
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).....	88
Normas e boas práticas de conformidade digital em órgãos público	111
Transformação Digital no Setor Público. Processos eletrônicos e digitalização de documentos	113
Noções sobre interoperabilidade entre sistemas administrativos e jurídicos	115
Sistemas de Processo Eletrônico.....	117
Assinatura eletrônica e digital simples, avançada e qualificada (Gov.br, DocuSign, Adobe Sign).....	118
Gerenciamento de processos de negócio. Conceitos e noções de modelagem de processos-análise de processos e desenho de processos	120
Gerenciamento de projetos. Conceitos e noções; Áreas de conhecimento; Projetos, programas e portfólio.....	123
Questões	124
Gabarito.....	132

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria arquivística: princípios e conceitos	1
Documento arquivístico: características do documento arquivístico.....	6
Terminologia arquivística	7
Ciclo vital dos documentos e teoria das três idades: conceitos e aplicações	10
Gestão de documentos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização, classificação e avaliação de documentos arquivísticos.....	21
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	22
Funções arquivísticas: criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição e difusão de documentos	23
Sistemas e métodos de arquivamento	25
Diagnóstico da produção documental. Diplomática: conceitos e evolução. Análise diplomática	31
Avaliação documental: critérios de avaliação documental. Comissão permanente de avaliação documental - cpad; tabela de temporalidade de documentos. Destinação final: guarda permanente ou eliminação	33
Classificação documental: plano de classificação, critérios e elementos de classificação.....	35
Gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições	46
Microfilmagem	49
Digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade	54
Arquivo permanente: organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais	61
Normas de descrição arquivística (isad(g), isaar-cpf, isdf, isdiah, nobrade).....	72
Ica-atom: software de descrição e acesso aos documentos arquivísticos.....	79
Conservação, preservação e restauração de documentos arquivísticos.....	80
Arquivos e sua relação com a memória e o patrimônio cultural.....	88
Políticas de acesso aos documentos de arquivo	89
Gestão de documentos digitais. Gestão eletrônica de documentos	90
Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-arq brasil.....	92
Preservação digital: ambiente de gestão e preservação	103
Metadados para preservação e autenticação	112
Repositório arquivístico digital confiável – rdcarq	126
Modelo oais (open archival information system) e abnt nbr iso 14721	136
Segurança da informação em suportes convencionais e digitais	153
Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de chaves públicas brasileira - icp/brasil, assinatura digital	154
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	165
Legislação arquivística federal: 30.1. Lei nº 8.159/1991 E suas alterações	173
Decreto nº 4.073/2002 E suas alterações	176
Lei nº 12.527/2011 E suas alterações	183
Decreto nº 7.724/2012 E suas alterações	195

SUMÁRIO



Lei nº 12.682/2012 E suas alterações.....	214
Lei nº 13.709/2018 (Lgpd) e suas alterações.....	216
Decreto nº 10.278/2020 E suas alterações.....	239
Resoluções do conselho nacional de arquivos (conarq).....	241
Resoluções do conselho nacional do ministério público (cnmp): nº 63/2010.....	245
Nº 123/2015.....	248
Nº 158/2017.....	249
Nº 225/2021.....	255
Questões.....	257
Gabarito.....	263

SUMÁRIO



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.



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 Assembléia Legislativa, nos casos e na forma da lei complementar estadual.

§ 3.º O Procurador-Geral de Justiça comparecerá, anualmente, à Assembléia 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 antigüidade 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.



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.



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.