



Da preparação à aprovação

EDITAL VERTICALIZADO

MP-RS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO
RIO GRANDE DO SUL - RS

Cargo -

TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO,
CLASSE A

CONTEÚDOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem.
4. Semântica: significação de palavras e expressões.
5. Relações de sinonímia e de antonímia.
6. Ortografia.
7. Acentuação gráfica.
8. Uso da crase.
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
11. Locuções verbais (perífrases verbais).
12. Funções do "que" e do "se".
13. Estrutura e formação de palavras.
14. Elementos da comunicação e funções da linguagem.
15. 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).
16. Concordância verbal e nominal.
17. Regência verbal e nominal.
18. Colocação pronominal.
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
20. Elementos de coesão e suas funções para a construção da coerência textual.
21. Função textual dos vocábulos.
22. Variação linguística.
23. Redação Oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República): aspectos gerais, gêneros textuais, níveis de linguagem e adequação linguística.

NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO:

1. Matéria Estatutária e Institucional:

- 1.1. O Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual;
- 1.2. O Conselho Nacional do Ministério Público: composição e competência;
- 1.3. A Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei Federal nº 8.625/93);
- 1.4. A Lei Orgânica Estadual do Ministério Público do Rio Grande do Sul (Lei Estadual nº 7.669/82);
- 1.5. Estatuto do Ministério Público do Rio Grande do Sul (Lei Estadual nº 6.536/73);
- 1.6. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Sul (Lei Complementar Estadual nº 10.098/94);
- 1.7. Lei Estadual nº 15.516/2020;
- 1.8. Ordem de Serviço nº 06/2015;
- 1.9. Código de Ética do Ministério Público Brasileiro (Resolução n.º 261/2023 – CNMP).

2. Direito Penal:

- 2.1. Crimes Praticados por Funcionário Público Contra a Administração Pública.

3. Direito Constitucional:

- 3.1. Dos Princípios Fundamentais;
- 3.2. Direitos e Garantias Fundamentais;
- 3.3. Organização do Estado;
- 3.4. Organização dos Poderes.

4. Direito Administrativo:

- 4.1. Organização Administrativa;
- 4.2. Ato Administrativo;
- 4.3. Poderes Administrativos;
- 4.4. Responsabilidade Civil do Estado;
- 4.5. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021);
- 4.6. Controle da Administração Pública;
- 4.7. Improbidade Administrativa;
- 4.8. Princípios de Direito Administrativo;
- 4.9. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8429/1992).

5. Direito Civil:

- 5.1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro;
- 5.2. Das Pessoas: Das Pessoas Naturais. Das Pessoas Jurídicas;

- 5.3. Do Domicílio;
- 5.4. Dos Bens;
- 5.5. Dos Fatos Jurídicos: negócio jurídico, atos jurídicos lícitos e atos ilícitos;
- 5.6. Da Prescrição e Decadência.
6. Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011).
7. Resolução n.º 89/2012 – CNMP.
8. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n.º 13.709/2018).
9. Provimento 11/2016 – 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.
10. Resolução 118/2014, do CNMP – Dispõe sobre a Política Nacional de Incentivo à autocomposição no âmbito do Ministério Público e dá outras providências.
11. Resolução 150/2016, do CNMP – Dispõe sobre criação de Núcleo de Solução Alternativa de Conflitos e dá outras providências.
12. Resolução CNMP 276/2023 – Dispõe sobre a Política Nacional do Ministério Público Digital – MPDigital.

INFORMÁTICA:

1. Fundamentos de Informática. Conceitos e fundamentos básicos de informática; Terminologias e princípios gerais de TI; Impacto da transformação digital em atividades jurídicas e administrativas.
2. Softwares Utilitários. Utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagens, antivírus; Ambientes de reuniões virtuais: Microsoft Teams; Clientes de e-mails; Ferramentas de transcrição automática de reuniões.
3. 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).

4. Sistemas Operacionais. Utilização e configuração básica do Windows 10 e Windows 11; Instalação de softwares; Configuração de hardware via USB e Bluetooth; Noções de acessibilidade digital em sistemas operacionais.
5. Ferramentas de Escritório. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação no Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint); Noções de gerenciamento de arquivos local, em rede e nuvem em ambiente corporativo (OneDrive e Sharepoint); Noções sobre integração do Office com IA (Copilot).
6. Internet e Navegadores. Conceitos de Internet e Intranet; Busca e pesquisa avançada na Web; Uso de Inteligência Artificial na pesquisa jurídica e documental; Navegadores modernos: Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox e suas extensões de produtividade.
7. 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).
8. Compartilhamento de Arquivos. Transferência de arquivos via Internet: OneDrive; Uso e compartilhamento de arquivos em nuvem.
9. Automação e Inteligência Artificial. Noções de Inteligência Artificial aplicada ao direito e à administração pública; Automação de documentos e workflows administrativos com IA.
10. Governança Digital e Compliance. Noções de Compliance Digital; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Normas e boas práticas de conformidade digital em órgãos públicos.
11. Transformação Digital no Setor Público. Processos eletrônicos e digitalização de documentos; Sistemas de Processo Eletrônico; Noções sobre interoperabilidade entre sistemas administrativos e jurídicos. Assinatura eletrônica e digital simples, avançada e qualificada (Gov.br, DocuSign, Adobe Sign).
12. Gerenciamento de processos de negócio. Conceitos e noções de modelagem de processos, análise de processos e desenho de processos.
13. Gerenciamento de projetos. Conceitos e noções; Áreas de conhecimento; Projetos, programas e portfólio.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.
2. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquela relação.
3. Compreensão e elaboração das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático, envolvendo conjuntos e suas operações/ diagrama de Venn, conjuntos numéricos e suas operações por meio de problemas utilizando frações e números decimais, razões e proporções, grandezas proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal.
4. Compreensão do processo lógico (lógica das proposições e tabela verdade) que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

ESTUDE COM O APROVA

Se você sonha em conquistar uma vaga em um dos concursos mais cobiçados do Brasil, o **Aprova Concursos** está aqui para te ajudar! Nosso curso preparatório é totalmente direcionado ao edital e às exigências da banca organizadora.

O **Aprova** oferece a melhor preparação até o dia da prova!

Nós te ensinamos a marcar o "x" na alternativa certa. Com **videoaulas objetivas**, **plano de estudos estratégico** e **acesso imediato ao conteúdo**, você se prepara de forma eficiente, economizando tempo e aumentando as chances de aprovação.



**Conheça nosso
preparatório para
este concurso!**

Marque o "x" na resposta certa.



EU QUERO!

Blog do Aprova

Quer ficar por dentro dos concursos? Nosso Blog tem de tudo: editais publicados em todo Brasil, retificações, etapas e locais de prova, dicas de estudo, materiais de revisão e muito mais. Informação confiável, *direto ao ponto!*

ABRIR BLOG

Concursos abertos e previstos

Tem muita vaga vindo aí, concurseiro! Acompanhe os concursos abertos e os que estão prestes a sair no seu estado e região. Não perca nenhuma oportunidade.

QUERO SABER

Redes Sociais

Siga o Aprova nas redes e fique por dentro de tudo em tempo real. Confira novidades, desafios divertidos e diversos conteúdos gratuitos para você todos os dias!



BONS ESTUDOS!