



CÓD: OP-050JN-23

MP-TO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

Técnico ministerial: Assistente Administrativo

EDITAL Nº 2 – MPTO, DE 9 DE JANEIRO DE 2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
1. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	7
2. Domínio da ortografia oficial	8
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	8
4. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.....	9
5. Domínio da estrutura morfossintática do período.	15
6. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	17
7. Emprego dos sinais de pontuação.	21
8. Concordância verbal e nominal.	24
9. Regência verbal e nominal.	26
10. Emprego do sinal indicativo de crase.	27
11. Colocação dos pronomes átonos.	27
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	28
13. Significação das palavras.	33
14. Substituição de palavras ou de trechos de texto.	34
15. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	34
16. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	34
17. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....	34

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública. Conceitos. Fundamentos constitucionais.....	49
2. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes.....	52
3. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa	55
4. Agentes públicos. Legislação pertinente. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provedimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade.	66
5. Lei nº 8.112/1990. Disposições constitucionais aplicáveis	77
6. Processo administrativo disciplinar.....	102
7. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.....	108
8. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública	114
9. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso.....	124
10. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios	129
11. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público	140

ÍNDICE

12. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo	153
13. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992.	158
14. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999	174
15. Licitações e contratos administrativos. Legislação pertinente. Lei nº 14.133/2021. Disposições normativas relativas ao pre- gão	184
16. Decreto nº 11.462/2023	226
17. Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas)	233
18. Decreto nº 11.531/2023	239
19. Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações	244

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais	275
2. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas.....	276
3. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos	277
4. direitos sociais	280
5. direitos de nacionalidade.....	282
6. direitos políticos.....	283
7. partidos políticos	284
8. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e terri- tórios.....	285
9. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República	292
10. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições ;Processo legislativo; Comissões parlamentares de inquérito; Fis- calização contábil, financeira e orçamentária	295
11. Poder judiciário: Disposições gerais; Órgãos do poder judiciário	304
12. Funções essenciais à justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Defensoria Pública	315

Atualidades (apenas para prova discursiva dos cargos de nível médio)

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.	323
--	-----

História e Geografia do Tocantins

1. Movimento separatista. O processo de criação do Estado de Tocantins. Organização política e territorial. Divisão política e regiões administrativas. Patrimônio histórico e cultural. Símbolos do Tocantins. Clima, vegetação, hidrografia e relevo	325
2. Dinâmica populacional. Migração e estrutura etária.....	337
3. Povos indígenas e comunidades quilombolas	338
4. Matriz produtiva. Atividades extrativas.	339
5. Agricultura empresarial	339
6. Atividades industriais.	339
7. Matriz energética.....	340

8. A questão ambiental.....	340
9. Unidades de conservação.....	340
10. Atualidades: economia, política e desenvolvimento.....	341

Noções de Administração

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	343
2. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.....	344
3. Gestão de processos.....	345
4. Gestão de contratos.....	346
5. Noções de processos licitatórios. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Modalidades. Dispensa e inexigibilidade..	349

Noções de Arquivologia

1. Princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.....	353
---	-----

Noções de Recursos Materiais

2. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques.....	367
3. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores.....	371
4. Compras no setor público. Edital de licitação.....	373
5. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem.....	376
6. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens.....	387

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).....	393
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).....	404
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sites de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão.....	414
4. Redes sociais.....	425
5. Computação na nuvem (cloud computing).....	427
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	429
7. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup.....	431
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	434

Conteúdo Digital:

Legislação Aplicada ao MPTO

1. Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei nº 8.625/1993)	3
2. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins (Lei Complementar nº 51, de 02/01/2008)	12
3. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins (Lei nº 1.818, de 23/08/2007).....	46
4. Regimento Interno do MPTO	68

Conteúdo Digital

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Reatualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário
16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

Endereços de e-mail

- Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;
- @ – Símbolo padronizado para uso;
- Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: joaodasilva@solucao.com.br;
- Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;
- Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

- Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.
- CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.
- Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)
- Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.

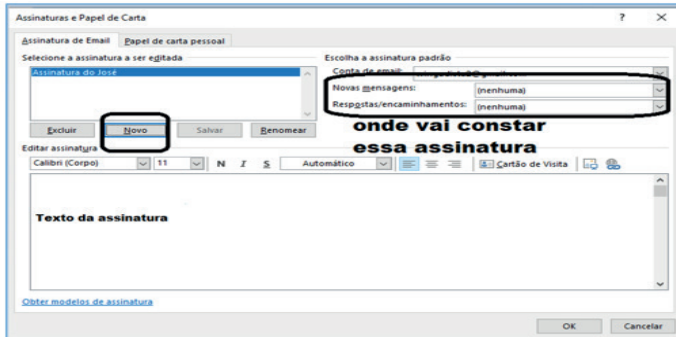
Adicionar conta de e-mail

Siga os passos de acordo com as imagens:



Adicionar assinatura de e-mail à mensagem

Um recurso interessante, é a possibilidade de adicionarmos assinaturas personalizadas aos e-mails, deixando assim definida a nossa marca ou de nossa empresa, de forma automática em cada mensagem.



Imprimir uma mensagem de e-mail

Por fim, um recurso importante de ressaltar, é o que nos possibilita imprimir e-mails, integrando-os com a impressora ligada ao computador. Um recurso que se assemelha aos apresentados pelo pacote Office e seus aplicativos.



Grupos de Discussão são agrupamentos de pessoas que querem compartilhar um mesmo assunto, baseados em acontecimentos, experiências e informações de diversas naturezas. Atualmente temos os grupos de WhatsApp cujo conceito é o mesmo.

Temos sites gratuitos como o Google Groups e Grupos.com.br, sendo que o líder de mercado é o Google Groups, que vamos ver abaixo:

Passos para usar o Groups

- Possuir uma conta Google, isto é, um e-mail do Google, como por exemplo: (usuario@gmail.com)
- Fazer o login com a sua conta no google.
- Acessar o site do Google Groups (Groups.google.com)
- A partir deste momento já podemos usar o site de grupos do Google para a discussão de assuntos.

Confira o aplicativo no passo a passo a seguir:

1.



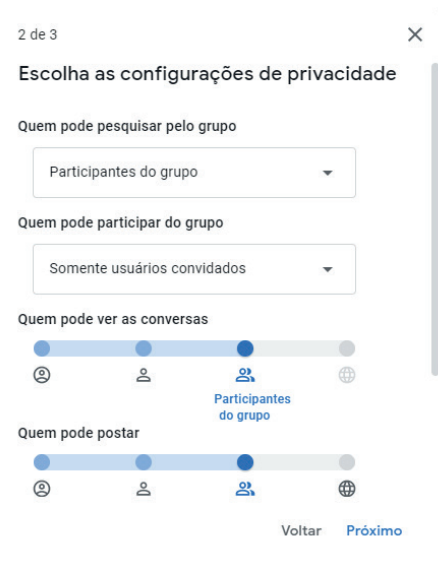
2.



3.



4.



Configurar as opções se necessário

O Skype é uma versão renovada e mais tecnológica do extinto MSN Messenger.

Contudo, o usuário também pode contratar mais opções de uso – de forma pré-paga ou por meio de uma assinatura – para realizar chamadas para telefones fixos e chamadas com vídeo em grupo ou até mesmo enviar SMS.

É possível, no caso, obter um número de telefone por meio próprio do Skype, seja ele local ou de outra região/país, e fazer ligações a taxas reduzidas.

Tudo isso torna o Skype uma ferramenta válida para o mundo corporativo, sendo muito utilizado por empresas de diversos nichos e tamanhos.

Tik Tok

O TikTok, aplicativo de vídeos e dublagens disponível para iOS e Android, possui recursos que podem tornar criações de seus usuários mais divertidas e, além disso, aumentar seu número de seguidores⁸.



Além de vídeos simples, é possível usar o TikTok para postar duetos com cantores famosos, criar GIFs, slideshow animado e sincronizar o áudio de suas dublagens preferidas para que pareça que é você mesmo falando.

O TikTok cresceu graças ao seu apelo para a viralização. Os usuários fazem desafios, reproduzem coreografias, imitam pessoas famosas, fazem sátiras que instigam o usuário a querer participar da brincadeira — o que atrai muito o público jovem.

COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING).

Quando se fala em computação nas nuvens, fala-se na possibilidade de acessar arquivos e executar diferentes tarefas pela internet⁹. Ou seja, não é preciso instalar aplicativos no seu computador para tudo, pois pode acessar diferentes serviços on-line para fazer o que precisa, já que os dados não se encontram em um computador específico, mas sim em uma rede.

Uma vez devidamente conectado ao serviço on-line, é possível desfrutar suas ferramentas e salvar todo o trabalho que for feito para acessá-lo depois de qualquer lugar — é justamente por isso que o seu computador estará nas nuvens, pois você poderá acessar os aplicativos a partir de qualquer computador que tenha acesso à internet.

Basta pensar que, a partir de uma conexão com a internet, você pode acessar um servidor capaz de executar o aplicativo desejado, que pode ser desde um processador de textos até mesmo um jogo ou um pesado editor de vídeos. Enquanto os servidores executam um programa ou acessam uma determinada informação, o seu computador precisa apenas do monitor e dos periféricos para que você interaja.

⁸ <https://canaltech.com.br/redes-sociais/tiktok-dicas-e-truques/>

⁹ <https://www.tecmundo.com.br/computacao-em-nuvem/738-o-que-e-computacao-em-nuvens-.htm>

Vantagens:

– Não necessidade de ter uma máquina potente, uma vez que tudo é executado em servidores remotos.

– Possibilidade de acessar dados, arquivos e aplicativos a partir de qualquer lugar, bastando uma conexão com a internet para tal — ou seja, não é necessário manter conteúdos importantes em um único computador.

Desvantagens:

– Gera desconfiança, principalmente no que se refere à segurança. Afinal, a proposta é manter informações importantes em um ambiente virtual, e não são todas as pessoas que se sentem à vontade com isso.

– Como há a necessidade de acessar servidores remotos, é primordial que a conexão com a internet seja estável e rápida, principalmente quando se trata de streaming e jogos.

Exemplos de computação em nuvem

Dropbox

O Dropbox é um serviço de hospedagem de arquivos em nuvem que pode ser usado de forma gratuita, desde que respeitado o limite de 2 GB de conteúdo. Assim, o usuário poderá guardar com segurança suas fotos, documentos, vídeos, e outros formatos, liberando espaço no PC ou smartphone.



Além de servir como ferramenta de backup, o Dropbox também é uma forma eficiente de ter os arquivos importantes sempre acessíveis. Deste modo, o usuário consegue abrir suas mídias e documentos onde quer que esteja, desde que tenha acesso à Internet.

OneDrive

O OneDrive, que já foi chamado de SkyDrive, é o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft e oferece inicialmente 15 GB de espaço para os usuários¹⁰. Mas é possível conseguir ainda mais espaço gratuitamente indicando amigos e aproveitando diversas promoções que a empresa lança regularmente.

Para conseguir espaço ainda maior, o aplicativo oferece planos pagos com capacidades variadas também.



¹⁰ <https://canaltech.com.br/computacao-na-nuvem/comparativo-os-principais-servicos-de-armazenamento-na-nuvem-22996/>

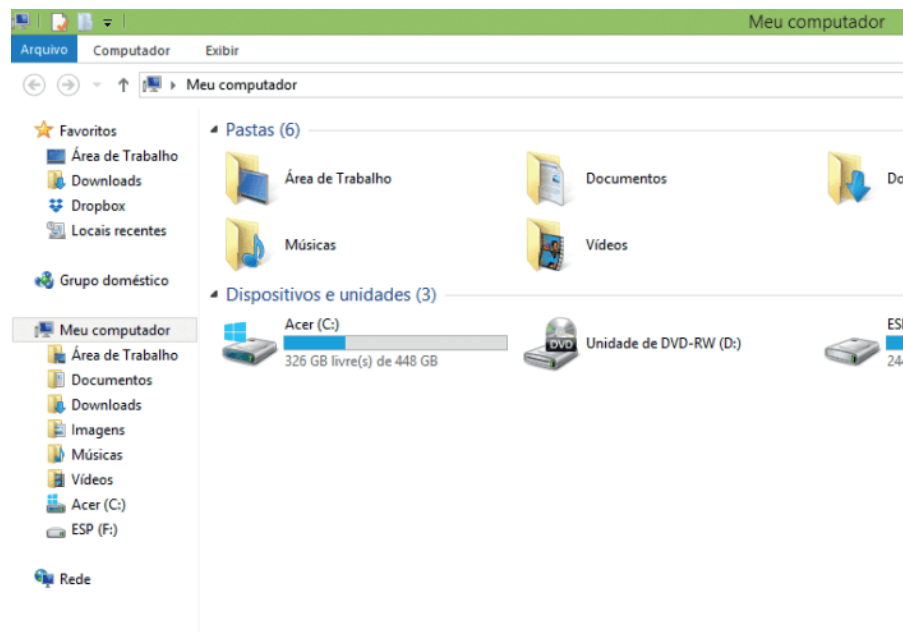
Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft¹³. Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.



Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

- **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

- **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl + V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

- **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

- **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em exibir ou na mesma barra do lado direito.

- **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

¹³ <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>

Tipos de ataques

Cada tipo de ataque tem um objetivo específico, que são eles¹⁶:

– **Passivo:** envolve ouvir as trocas de comunicações ou gravar de forma passiva as atividades do computador. Por si só, o ataque passivo não é prejudicial, mas a informação coletada durante a sessão pode ser extremamente prejudicial quando utilizada (adulteração, fraude, reprodução, bloqueio).

– **Ativos:** neste momento, faz-se a utilização dos dados coletados no ataque passivo para, por exemplo, derrubar um sistema, infectar o sistema com malwares, realizar novos ataques a partir da máquina-alvo ou até mesmo destruir o equipamento (Ex.: interceptação, monitoramento, análise de pacotes).

Política de Segurança da Informação

Este documento irá auxiliar no gerenciamento da segurança da organização através de regras de alto nível que representam os princípios básicos que a entidade resolveu adotar de acordo com a visão estratégica da mesma, assim como normas (no nível tático) e procedimentos (nível operacional). Seu objetivo será manter a segurança da informação. Todos os detalhes definidos nelas serão para informar sobre o que pode e o que é proibido, incluindo:

- **Política de senhas:** define as regras sobre o uso de senhas nos recursos computacionais, como tamanho mínimo e máximo, regra de formação e periodicidade de troca.

- **Política de backup:** define as regras sobre a realização de cópias de segurança, como tipo de mídia utilizada, período de retenção e frequência de execução.

- **Política de privacidade:** define como são tratadas as informações pessoais, sejam elas de clientes, usuários ou funcionários.

- **Política de confidencialidade:** define como são tratadas as informações institucionais, ou seja, se elas podem ser repassadas a terceiros.

Mecanismos de segurança

Um mecanismo de segurança da informação é uma ação, técnica, método ou ferramenta estabelecida com o objetivo de preservar o conteúdo sigiloso e crítico para uma empresa.

Ele pode ser aplicado de duas formas:

– **Controle físico:** é a tradicional fechadura, tranca, porta e qualquer outro meio que impeça o contato ou acesso direto à informação ou infraestrutura que dá suporte a ela

– **Controle lógico:** nesse caso, estamos falando de barreiras eletrônicas, nos mais variados formatos existentes, desde um antivírus, firewall ou filtro anti-spam, o que é de grande valia para evitar infecções por e-mail ou ao navegar na internet, passa por métodos de criptografia, que transformam as informações em códigos que terceiros sem autorização não conseguem decifrar e, há ainda, a certificação e assinatura digital, sobre as quais falamos rapidamente no exemplo antes apresentado da emissão da nota fiscal eletrônica.

Todos são tipos de mecanismos de segurança, escolhidos por profissional habilitado conforme o plano de segurança da informação da empresa e de acordo com a natureza do conteúdo sigiloso.

Criptografia

É uma maneira de codificar uma informação para que somente o emissor e receptor da informação possa decifrá-la através de uma chave que é usada tanto para criptografar e descriptografar a informação¹⁷.

Tem duas maneiras de criptografar informações:

- **Criptografia simétrica (chave secreta):** utiliza-se uma chave secreta, que pode ser um número, uma palavra ou apenas uma sequência de letras aleatórias, é aplicada ao texto de uma mensagem para alterar o conteúdo de uma determinada maneira. Tanto o emissor quanto o receptor da mensagem devem saber qual é a chave secreta para poder ler a mensagem.

- **Criptografia assimétrica (chave pública):** tem duas chaves relacionadas. Uma chave pública é disponibilizada para qualquer pessoa que queira enviar uma mensagem. Uma segunda chave privada é mantida em segredo, para que somente você saiba.

Qualquer mensagem que foi usada a chave pública só poderá ser descriptografada pela chave privada.

Se a mensagem foi criptografada com a chave privada, ela só poderá ser descriptografada pela chave pública correspondente.

A criptografia assimétrica é mais lenta o processamento para criptografar e descriptografar o conteúdo da mensagem.

Um exemplo de criptografia assimétrica é a assinatura digital.

- **Assinatura Digital:** é muito usado com chaves públicas e permitem ao destinatário verificar a autenticidade e a integridade da informação recebida. Além disso, uma assinatura digital não permite o repúdio, isto é, o emitente não pode alegar que não realizou a ação. A chave é integrada ao documento, com isso se houver alguma alteração de informação invalida o documento.

- **Sistemas biométricos:** utilizam características físicas da pessoa como os olhos, retina, dedos, digitais, palma da mão ou voz.

¹⁶ <https://www.diegomacedo.com.br/modelos-e-mecanismos-de-seguranca-da-informacao/>

¹⁷ <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/19/conceitos-de-protecao-e-seguranca-da-informacao-parte-2/>