



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

Ministério Público de Sergipe

# LEGISLAÇÃO MAPEADA

Técnico do Ministério Público (Área Administrativa)

~~EXTREME~~

MP  SE



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: [suporte@cadernomapeado.com.br](mailto:suporte@cadernomapeado.com.br) e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

**Bons Estudos!**

**Rumo à aprovação!!**



## LÍNGUA PORTUGUESA

### Redação Oficial

#### 1) Introdução

A Redação Oficial é a forma de comunicação escrita adotada pelos órgãos públicos para transmitir informações, solicitar providências, formalizar decisões e manter o funcionamento eficiente da administração. Mais do que apenas escrever bem, dominar a redação oficial exige compreender e aplicar corretamente normas de linguagem, estrutura e tratamento formal, conforme orientações do Manual de Redação da Presidência da República.

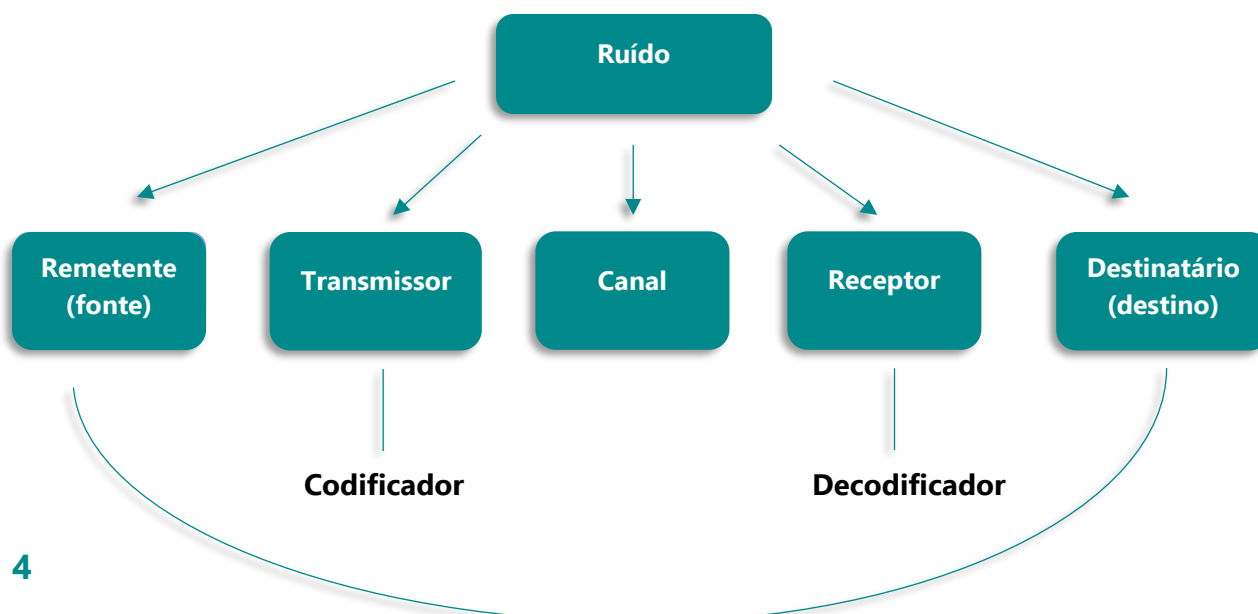
#### 2) Redação Oficial

A redação oficial é um tipo específico de comunicação escrita utilizada pelos órgãos e instituições públicas para tratar de **assuntos oficiais**. Ela segue padrões específicos de linguagem, estrutura e formatação, com o objetivo de garantir clareza, formalidade e objetividade na comunicação entre os diversos setores governamentais e entre o governo e a sociedade.

Antes de adentrar especificamente no tema, precisamos entender alguns conceitos preliminares.

#### 2.1) Comunicação

A **comunicação** é um processo fundamental para a interação entre indivíduos, grupos e sociedades. Ela envolve a troca de informações, ideias, sentimentos e significados através de diferentes formas de expressão, como a linguagem verbal, não verbal e escrita. Os elementos da comunicação são as partes constituintes desse processo, que incluem:



## Feedback

→ **Emissor (ou remetente):** É a pessoa ou entidade que envia a mensagem. Ele é responsável por codificar as informações a serem transmitidas e por iniciar o processo de comunicação.

→ **Mensagem:** É a informação, ideia, opinião, sentimento ou qualquer outro conteúdo que é transmitido pelo emissor ao receptor. A mensagem pode ser verbal (através de palavras faladas ou escritas) ou não verbal (através de gestos, expressões faciais, imagens, entre outros).

→ **Canal de Comunicação:** É o meio através do qual a mensagem é transmitida do emissor ao receptor. Pode ser oral, escrito, visual, eletrônico, entre outros. O canal escolhido pode influenciar na forma como a mensagem é percebida e compreendida pelo receptor.

→ **Receptor (ou destinatário):** É a pessoa ou entidade que recebe a mensagem. Ele é responsável por decodificar as informações recebidas e por interpretar o significado da mensagem. O receptor pode responder à mensagem através de feedback, completando o ciclo da comunicação.

→ **Feedback:** É a resposta ou reação do receptor à mensagem recebida. Pode ser verbal ou não verbal e serve para confirmar a compreensão da mensagem, esclarecer dúvidas, expressar concordância ou discordância, entre outros.

→ **Ruído:** São interferências ou distorções que podem ocorrer durante o processo de comunicação e prejudicar a compreensão da mensagem. O ruído pode ser físico (barulhos externos), psicológico (preconceitos, emoções) ou semântico (diferenças de linguagem, termos desconhecidos).

### 3) Aspectos Gerais da Redação Oficial

Como vimos, a redação oficial refere-se à forma padronizada de produção de textos utilizada por órgãos públicos, instituições governamentais. Para tanto, existem alguns aspectos gerais a serem considerados na elaboração de documentos oficiais, os quais vamos nos aprofundar a seguir.

#### 3.1) Características

De acordo com o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República** - MROPR, a redação oficial é a forma pela qual o governo redige documentos normativos e se comunica com o público. Essa redação deve ser clara e precisa, objetiva, concisa e coesa, seguindo as normas da língua portuguesa. Além disso, deve ser impessoal, formal e seguir padrões estabelecidos.

Esses **atributos** são fundamentais e derivam dos princípios constitucionais que regem a administração pública, conforme o **artigo 37 da Constituição**. Esse artigo estabelece que a

administração pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Como a publicidade e a impessoalidade são princípios essenciais em toda administração pública, é claro que devem guiar a redação dos documentos e comunicações oficiais.

<b>Clareza e precisão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clareza refere-se à capacidade do texto de ser compreendido facilmente pelo leitor, sem ambiguidades ou obscuridades.</li><li>• Precisão diz respeito à exatidão das informações apresentadas, evitando generalizações e fornecendo dados específicos quando necessário.</li></ul>
<b>Objetividade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Significa transmitir a mensagem de forma direta e sem rodeios, sem acrescentar informações desnecessárias ou irrelevantes.</li></ul>
<b>Concisão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Está relacionada à brevidade e economia de palavras na redação, transmitindo a mensagem de forma eficiente, sem perder a clareza e a precisão.</li></ul>
<b>Coesão e coerência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coesão refere-se à conexão lógica entre as partes do texto, garantindo a fluidez da leitura.</li><li>• Coerência diz respeito à consistência das ideias apresentadas, de modo que elas se encaixem logicamente e formem um todo coeso.</li></ul>
<b>Impessoalidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiste em evitar o uso de pronomes pessoais (como "eu", "nós") e expressões que revelem opiniões pessoais, garantindo uma comunicação neutra e institucional.</li></ul>
<b>Formalidade e padronização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidade refere-se ao tom respeitoso e sério do texto, adequado ao ambiente institucional.</li><li>• Padronização envolve seguir as normas e diretrizes estabelecidas para a redação oficial, como formatos específicos de documentos e estilos de linguagem.</li></ul>
<b>Uso da norma padrão da língua portuguesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Significa observar as regras gramaticais, ortográficas e de pontuação da língua portuguesa, garantindo a correção e a clareza do texto.</li></ul>

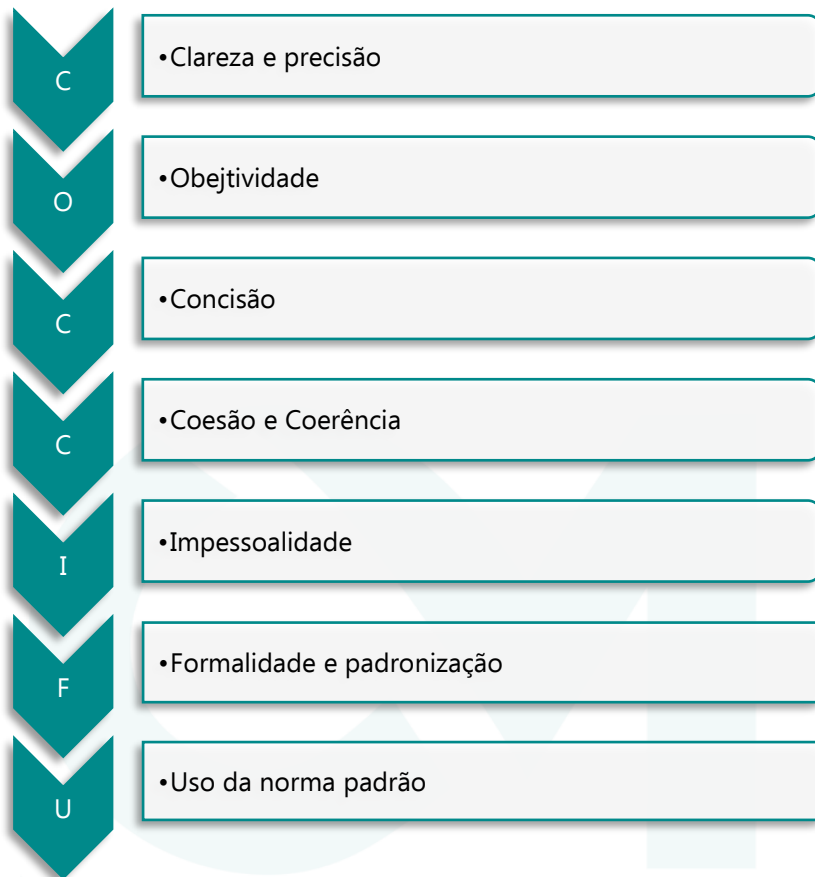
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



### Tome nota!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

Por isso, anote esse mnemônico: **C - O - C - C - I - F - U** (Isso vai te salvar na hora da prova).



### 3.2) Pronomes de Tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento segue as seguintes diretrizes: utiliza-se a **segunda pessoa do plural** (vós) de **maneira indireta** para referir-se aos atributos da pessoa a quem se dirige (MROPR, p. 23). Na redação oficial, o uso dos pronomes de tratamento ocorre em três situações distintas:

→ **Endereçamento**: é o texto que consta no envelope que contém a correspondência oficial.

→ **Vocativo**: é quando o autor do documento se dirige diretamente ao destinatário no início do texto.

→ **Corpo do texto**: os pronomes são utilizados tanto na forma abreviada quanto por extenso.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

 **Importante!**

O decreto nº 9758/19 determinou a retirada do vocativo **Excelentíssimo** e o **Vossa excelência** nas correspondências oficiais:

Pronome de tratamento adequado

**Art. 2º** O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "**senhor**", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

**Parágrafo único.** O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

### Regra de três simples e compostas

#### 1) Introdução

Vamos iniciar os estudos sobre:

Regra de três simples e compostas.

A **regra de três simples** é uma das ferramentas mais práticas e cobradas em concursos públicos, especialmente em provas que envolvem Matemática Básica e Raciocínio Lógico, como é o caso da banca. Sua principal função é permitir ao candidato resolver problemas envolvendo duas grandezas diretamente ou inversamente proporcionais.

Esse tema aparece frequentemente em questões relacionadas a:

Velocidade e tempo;

Produção e operários;

Custo e quantidade;

Consumo de combustível;

Escalas, entre outros.

A vantagem da regra de três é sua versatilidade. Com ela, é possível encontrar um valor desconhecido a partir da relação entre três valores conhecidos. Mas atenção: aplicar essa técnica exige interpretação correta do enunciado e a identificação do tipo de proporcionalidade entre as grandezas envolvidas (direta ou inversa).

Ao longo das próximas páginas, você aprenderá a montar e resolver uma regra de três simples com segurança, evitar os erros mais comuns e aplicar o raciocínio com lógica e estratégia — exatamente como é exigido nas provas dessa banca.

A regra de três simples é uma técnica matemática usada para encontrar um valor desconhecido a partir de três valores conhecidos, geralmente expressos em proporções. É muito útil para resolver problemas envolvendo proporções, seja em situações cotidianas, financeiras, de engenharia ou outras áreas.

## 2) Conceitos fundamentais da regra de três simples

A **regra de três simples** é usada para resolver problemas envolvendo **duas grandezas relacionadas**, sendo uma delas desconhecida. A ideia central é: **se três valores são conhecidos e há proporcionalidade entre as grandezas, é possível encontrar o quarto valor por meio de uma proporção.**

### 2.1) Passo a passo para aplicar a regra de três simples

**Leia o problema com atenção** e identifique as duas grandezas envolvidas;

**Organize os dados em forma de tabela vertical ou horizontal;**

**Determine o tipo de relação:** direta ou inversa;

**Monte a proporção;**

**Resolva a equação por multiplicação cruzada** (produto dos meios igual ao produto dos extremos).

### 2.2) Proporcionalidade direta

As grandezas são **diretamente proporcionais** quando **uma aumenta e a outra também aumenta** na mesma proporção, ou **uma diminui e a outra também diminui.**

 **Exemplo 1:**

5 lápis custam R\$ 10,00. Quanto custam 8 lápis?

Organizando:

Lápis	5	8
Preço (R\$)	10	x

Como mais lápis custam mais, a relação é **direta**:

$$\frac{5}{8} = \frac{10}{x} \Rightarrow 5x = 80 \Rightarrow x = 16$$

**Resposta: R\$ 16,00**

### 2.3) Proporcionalidade inversa

As grandezas **são inversamente proporcionais** quando **uma aumenta e a outra diminui** na mesma proporção, e vice-versa.

#### Exemplo 2:

4 operários constroem uma parede em 6 dias. Quantos operários seriam necessários para construir a mesma parede em 3 dias?

Organizando:

| Operários | 4 | x |

| Dias | 6 | 3 |

Como **menos dias exigem mais operários**, a relação é **inversa**. Invertamos uma das razões:

$$\frac{4}{x} = \frac{3}{6} \Rightarrow 3x = 24 \Rightarrow x = 8$$

**Resposta: 8 operários**

### 3) Aplicações práticas da regra de três simples

Resolver questões de regra de três simples vai muito além de montar contas: exige **leitura atenta do enunciado, identificação correta das grandezas** e compreensão do **tipo de proporcionalidade** envolvida. A seguir, veja exemplos típicos aplicados em concursos.

### Exemplo 1 – Proporcionalidade direta

Um pintor gasta 6 horas para pintar 3 paredes. Quantas horas ele levará para pintar 5 paredes, mantendo o ritmo?

**Grandezas:**

- ✓ Número de paredes
- ✓ Tempo (horas)

Mais paredes → mais tempo → **proporcionalidade direta**

Montagem:

Paredes	3	5
Tempo	6	x

**Resposta: 10 horas**

### Exemplo 2 – Proporcionalidade inversa

Um grupo de 4 digitadores consegue digitar um relatório em 12 horas. Se o relatório for dividido entre 6 digitadores, quanto tempo será necessário?

**Grandezas:**

- ✓ Número de digitadores
- ✓ Tempo (horas)

Mais digitadores → menos tempo → **proporcionalidade inversa**

Montagem (invertendo uma das razões):

$$\frac{4}{6} = \frac{x}{12} \Rightarrow 6x = 48 \Rightarrow x = 8$$

**Resposta: 8 horas**

### Exemplo 3 – Interpretação disfarçada

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Com R\$ 24,00 compra-se 3 metros de tecido. Quanto custarão 7 metros?

Grandezas:

- ✓ Quantidade de tecido (m)
- ✓ Valor (R\$)

Mais tecido → mais custo → direta

Montagem:

$$\frac{3}{7} = \frac{24}{x} \Rightarrow 3x = 168 \Rightarrow x = 56$$

**Resposta: R\$ 56,00**

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### Conceitos gerais de sistemas operacionais

#### 1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

Conceitos gerais de sistemas operacionais.

#### 2) Windows 10 (32-64 BITS)

Alunos, sistema operacional é um tema de grande relevância e de alta incidência nos concursos públicos. Após uma análise meticulosa, verificamos que esse tema é o **terceiro mais cobrado pelas bancas de concurso**, ocupando cerca de 8% das questões de informática. Portanto, como essa matéria tem peso 2 no seu concurso, prestem atenção e decorem os conceitos básicos, pois com eles você acertará a maioria das questões. Informática é uma matéria com conteúdo infinito, porém, neste tópico, você encontrará o essencial para garantir 100% dos pontos em Windows: conceitos iniciais, atalhos, disco rígido, ferramentas e explorador de arquivos (não necessariamente nessa ordem). Vamos lá?!

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

## 2.1) Conceito

O **Windows 10** pode ser conceituado de duas formas: **(i)** quanto à **funcionalidade**; e **(ii)** quanto à **licença**.

**Funcionalidade** guarda relação com a função do sistema operacional, então podemos afirmar que o Windows 10 é um sistema (software, **cuidado** para não confundir com hardware) que realiza o controle de outros dispositivos da máquina (CD, HD, teclado, tela etc.).

**Licença** diz respeito à empresa que detém os direitos do código-fonte (Microsoft).



### 2.1.1) Arquitetura do sistema

É importante lembrar que as bancam especificam quais arquiteturas serão cobradas (32 e 64 bits), dessa forma, faz-se necessário redobrar a atenção nos termos técnicos apresentados.

A **arquitetura do Windows 10** pode ser de **32 ou 64 bits**. Na prática, isso diz para o usuário sobre a **velocidade do sistema** (ou a velocidade em que os dados são acessados). Ou seja, a arquitetura de 64 bits suporta mais dados do que a de 32 bits? Correto. Veja esta tabela sobre a **capacidade máxima que cada arquitetura suporta**:

32 bits	64 bits
4 GB de RAM	16 Terabytes (isso mesmo!)

Então, aluno, se você comprar um computador com Windows 10 (32 bits), não adquira uma memória com capacidade superior a 4 GB de RAM, pois a arquitetura do sistema não irá suportar.



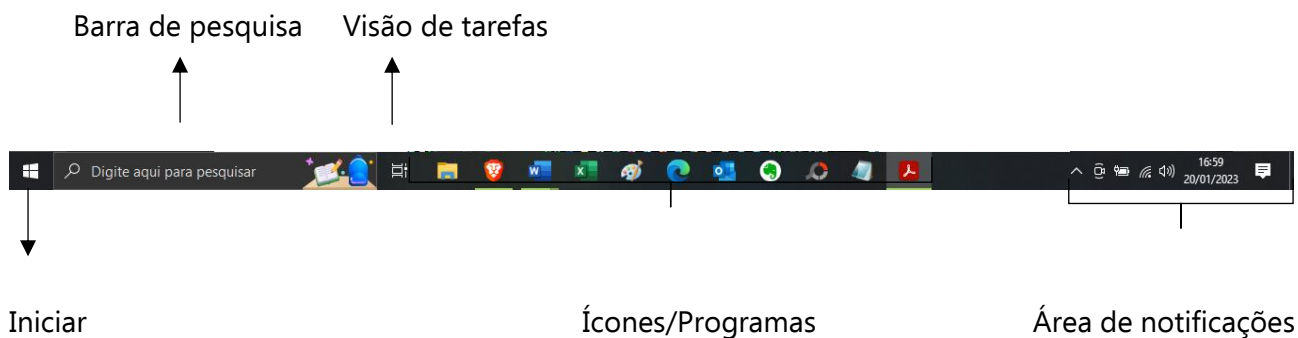
**Tome nota!**

Em uma máquina de 64 bits, a arquitetura de 32 bits pode ser instalada perfeitamente, embora não seja o recomendado. Portanto, lembre-se: em informática, quem pode mais, pode menos.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

## 2.1.2) Barra de tarefas

Para quem não conhece, a barra de tarefas é a “barrinha” em que fica localizada a hora, data, ícones fixados ou abertos. Logo abaixo, deixo a imagem para melhor compreensão:



Se pode chegar ao comando cobrado pela banca utilizando o seguinte **atalho**: **Ctrl+Alt+Del** → Trocar usuário, bloquear, desligar, suspender, reiniciar, sair, alterar uma senha, gerenciador de tarefas etc.

Observado isso, retornaremos à abordagem sobre a funcionalidade de cada ícone e os possíveis atalhos que podem ser utilizados para acessá-los.

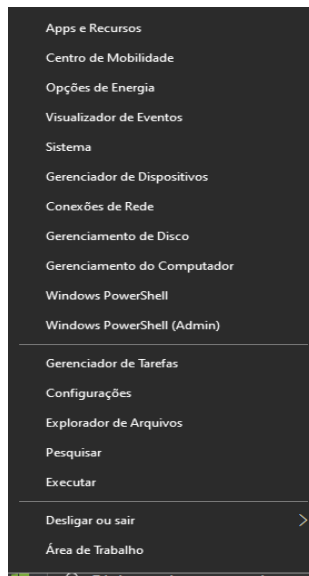
### a) Iniciar

É possível acessar esse ícone com os seguintes **atalhos**: **CTRL+ESC** ou por meio da **tecla Windows**. É de extrema importância que você teste os atalhos e os memorize. Já testou?!

É utilizando esse botão que você tem acesso às configurações, ferramentas, documentos, usuários do computador etc.

**🎯 Já foi objeto de questão!** Ao clicar com o botão direito no botão iniciar, você terá como resposta o “Menu de contexto iniciar”, que apresenta algumas alternativas:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



#### b) Barra de pesquisa

A barra de pesquisa (**não confunda** com barra de tarefas) pode ser utilizada para pesquisar dados do próprio Windows ou da internet. Nela, você pode pesquisar utilizando **texto** ou **áudio** com os serviços da famosa **Cortana** (assistente inteligente da Microsoft) através da barra ou pelo **atalho WIN+C** ou **WIN+S**.

#### c) Visão de tarefas

Pode ser acessada através do **atalho: Windows + TAB**. Com essa nova funcionalidade, você tem acesso à visão geral dos arquivos que estão abertos.

#### d) Ícones/programas

Os ícones podem ser fixados manualmente. Qualquer ícone pode ser fixado, basta abrir o programa/arquivo, clicar com o botão direito do mouse na imagem do ícone na barra de tarefas e selecionar "Fixar na Barra de Tarefas". Além disso, quando você passa o mouse por cima do ícone, ele apresenta uma miniatura da janela que está aberta.

Para fechar esse tópico, você sabe diferenciar um ícone principal de um atalho? Não?!



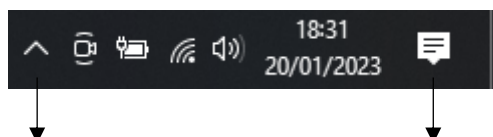
A pequena seta no canto inferior esquerdo indica que é um atalho.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Atalhos são arquivos de **extensão LNK**, se forem excluídos, não afetam o arquivo original.

#### e) Área de notificações/Central de ações

Mostra a hora, data, notificações do Windows, e-mails, ícone da bateria e outros ícones que estão sendo utilizados em segundo plano.



Mostrar ícones ocultos

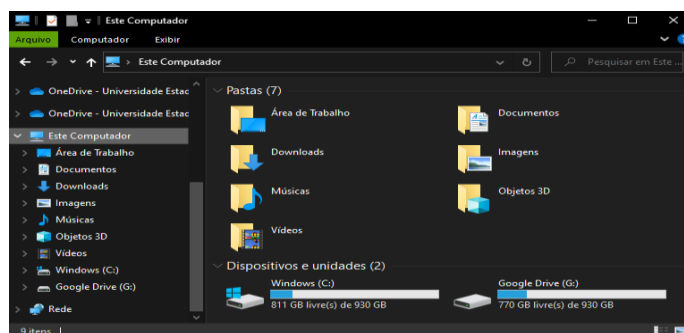
Central de ações

Percebem que o ícone da central de ações está preenchido? Isso significa que há notificações a serem visualizadas.

Pode ser aberta por meio da tecla de **atalho: WINDOWS + A**.

### 2.1.3) Explorador de arquivos

O gerenciador de arquivos e diretórios do Windows é utilizado para acessar downloads, imagens, nuvens, vídeos e músicas, funcionando basicamente como uma biblioteca. Abaixo, uma imagem do explorador de arquivos no Windows 10:



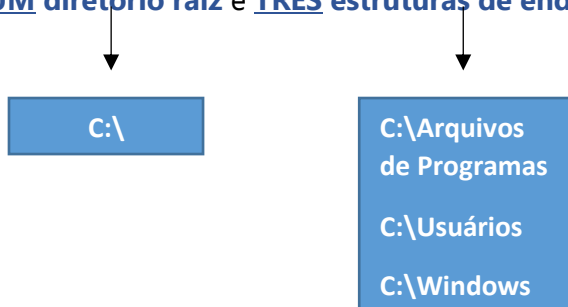
**Importante!**

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Decorem as **opções** existentes dentro do explorador de arquivos: **arquivo**, **computador** e **exibir**. **Cuidado**, pois algumas bancas cobram esse tipo de conteúdo mais “decoreba”, a banca do seu concurso pode fazer a mesma coisa.

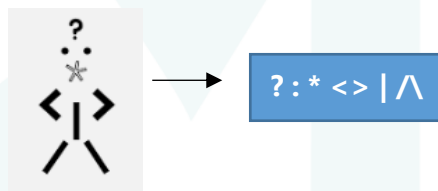
Para finalizar esse tópico, falaremos de um dos temas mais cobrados quando o assunto é sistema operacional: **pastas e diretórios**. Como é um assunto importante, filtramos o grosso do conteúdo para você ter certeza de que está aprendendo o que será cobrado na prova.

O Windows utiliza **UM diretório raiz** e **TRÊS estruturas de endereços**:



**! Importante!**

**DECORE!** Aluno, você não pode sair desse tópico sem decorar os **caracteres proibidos** (não podem ser utilizados para nomear um arquivo):



Trata-se de um conteúdo muito cobrado pelas bancas, não se engane, pois, na hora da prova, se não tiver decorado, pode se confundir facilmente. Você é nosso aluno, portanto, não pode errar uma dessas. Ok?!

## LEGISLAÇÃO

### LEI ORGÂNICA MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

Consolidada por força do que determina o art. 3º da Lei Complementar nº 437, de 25 de junho de 2025.

## LIVRO I: DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

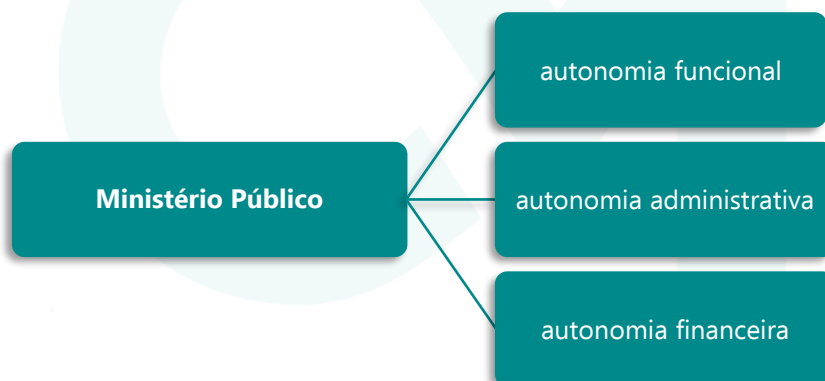
### TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**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.

#### Comentário:



**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.

**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.
- § 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.

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

**§ 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;

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

**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.

**§ 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.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

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

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

## 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.

São também órgãos de Administração do Ministério Público:

Procuradorias de Justiça;

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.** Sãos **órgãos auxiliares** do Ministério Público:

**I** – A Subprocuradoria-Geral de Justiça;

**II** – A Ouvidoria;

**III** – A Coordenadoria-Geral do Ministério Público;

**IV** – Os Centros de Apoio Operacional;

**V** – A Escola Superior do Ministério Público;

**VI** – A Comissão de Concurso;

**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.

## 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 tríple formada por Procuradores de Justiça e por Promotores de Justiça e que tenham **mais de 35 (trinta e cinco) anos** de idade requisitos a serem comprovados na data do registro da candidatura.

#### Comentário:

A parte “de entrância final, que estejam no primeiro quinto do quadro geral de antiguidade previsto no art. 37, X, desta Lei (...) e 15 (quinze) anos de carreira, requisitos a serem comprovados na data do registro da candidatura.”

As expressões acima foram declaradas inconstitucionais. Conferir interpretação conforme ao referido preceito, de modo que se entenda que a nomeação do Procurador-Geral de Justiça deva ser feita pelo Governador do Estado, com base em lista tríple encaminhada com o nome de integrantes da carreira, na forma do disposto no art. 128, § 3º, da Constituição Federal. (ADI 6294)

**§ 1º.** A eleição da lista tríplice far-se-á mediante voto obrigatório, secreto e plurinominal de todos os membros do quadro ativo da carreira do Ministério Público, sendo inelegíveis os que:

- a)** estejam afastados da carreira;
- b)** tenham se afastado da carreira, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, no biênio anterior, salvo por motivo de saúde;
- c)** houverem sido condenados por crimes dolosos, com decisão transitada em julgado;
- d)** tiverem sofrido pena disciplinar, nos últimos 04 (quatro) anos, ou estiverem afastados de suas funções em decorrência de sindicância ou processo administrativo;
- e)** tenham sido afastados do cargo, nos últimos 04 (quatro) anos, por conduta incompatível ou abuso de poder, apurados em procedimento administrativo próprio, assegurada ampla defesa;
- f)** mantenham conduta pública ou particular incompatível com a dignidade do cargo;
- g)** estejam em exercício de mandato no Conselho Nacional do Ministério Público.

**§ 2º.** O Corregedor-Geral do Ministério Público, o Coordenador-Geral do Ministério Público, o Ouvidor do Ministério Público, os Membros Assessores, o Diretor da Escola Superior do Ministério Público e o Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, para concorrerem ao cargo de Procurador-Geral de Justiça, deverão se desincompatibilizar do exercício das suas funções 30 (trinta) dias antes do pleito.

**§ 3º.** A eleição do Procurador-Geral de Justiça será realizada bienalmente, na última quinzena de outubro dos anos pares, cabendo ao Colégio de Procuradores regulamentá-la e formar a Comissão Eleitoral.

**§ 4º.** A Presidência da Comissão Eleitoral poderá requisitar os servidores necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

**§ 5º.** Cada candidato à lista tríplice poderá indicar à Comissão Eleitoral, até setenta e duas horas antes da eleição, um fiscal, integrante da carreira, para acompanhar a votação, a apuração dos votos, a organização da lista tríplice e a proclamação dos eleitos.

**§ 6º.** Organizada a lista, esta será remetida, no mesmo dia, ao Governador do Estado.

**§ 7º.** Em caso de empate no número de votos para compor a lista, será considerado eleito o mais antigo na instância; persistindo o empate, o mais antigo na carreira e, em caso de igualdade, o mais idoso.

**§ 8º.** O Procurador-Geral de Justiça tomará posse e entrará em exercício, em sessão solene do Colégio de Procuradores de Justiça, dentro de 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato de nomeação.

**§ 9º.** Não podendo comparecer à sessão solene do Colégio de Procuradores de Justiça, por motivo justificado, o nomeado poderá ter a data de sua posse prorrogada por até 30 (trinta) dias.

**§ 10.** Na hipótese do parágrafo anterior, o mandato será iniciado pelo Procurador de Justiça mais antigo, que exercerá o cargo até a efetiva posse do Procurador-Geral de Justiça.

**§ 11.** Caso o Chefe do Poder Executivo não efetue a nomeação do Procurador-Geral de Justiça nos 15 (quinze) dias que se seguirem ao recebimento da lista tríplice, será investido automaticamente no cargo o membro do Ministério Público mais votado, para o exercício do mandato.

**§ 12.** O Procurador-Geral de Justiça poderá ser reconduzido por mais um biênio, observado o processo estabelecido neste artigo.

**§ 13.** Nos afastamentos e ausências o Procurador-Geral de Justiça será substituído por um Procurador de Justiça, por ele designado, para as funções de Subprocurador-Geral de Justiça, com mandato coincidente ao seu e que, além das atribuições exercidas em razão da substituição, exercerá, por delegação, outras atribuições, na forma disciplinada em ato próprio, por ele editado.

**§ 14.** Em caso de impedimento ou suspeição do Procurador-Geral serão chamados, sucessivamente, ao exercício da Procuradoria-Geral, o Corregedor-Geral do Ministério Público e o Procurador de Justiça mais antigo.

**§ 15.** O Procurador-Geral de Justiça poderá delegar ao Subprocurador-Geral de Justiça, dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** – praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

**II** – dirimir conflitos de atribuição entre integrantes do Ministério Público.

**§ 16.** Não poderão ser objeto de delegação atos de conteúdo normativo e disciplinar.

**§ 17.** Vagando o cargo de Procurador-Geral de Justiça, assumirá interinamente o Corregedor-Geral do Ministério Público, que convocará, imediatamente, nova eleição para elaboração de lista tríplice, a realizar-se dentro de 15 (quinze) dias úteis, e o nomeado completará o período de seu antecessor, não se aplicando, neste caso, a exigência de desincompatibilização de que trata o § 2º, do art. 8º, desta Lei Complementar.

**Art. 9º.** O Procurador-Geral de Justiça somente poderá ser destituído antes do tempo mencionado no artigo anterior, por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, após representação aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, em caso de abuso de poder.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

§ 1º. A iniciativa do processo de destituição do mandato caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça, pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º. Recebida e protocolada a proposta pelo Secretário do Colégio, este, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, dela cientificará, pessoalmente, o Procurador-Geral de Justiça, fazendo-lhe entrega da segunda via.

§ 3º. Oferecida a contestação, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da proposta, será marcada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a reunião que apreciará o documento, facultando-se, então, ao Procurador-Geral de Justiça fazer sustentação oral, finda a qual, o Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça procederá à coleta dos votos.

§ 4º. A reunião será presidida pelo Procurador de Justiça mais antigo no cargo, servindo de Secretário aquele que exercer as funções perante o Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 5º. Confirmada a proposta, esta será encaminhada imediatamente ao Poder Legislativo.

**Art. 10.** O Procurador-Geral de Justiça será assessorado por um gabinete constituído por Procuradores e Promotores de Justiça.

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## CARACTERIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES

### 1) Introdução

Vamos agora iniciar nosso estudo a respeito das Características Básicas das Organizações Formais Modernas.

Características Básicas das Organizações Formais Modernas: considerações iniciais; tipos de estrutura organizacional; estruturas organizacionais modernas.

### 2) Considerações Iniciais

Antes de iniciarmos o estudo dos tipos de estrutura organizacional, devemos nos ater a conhecer o conceito e outras características imprescindíveis ao estudo da estrutura organizacional.

Conforme dispõe Chiavenato, a estrutura organizacional constitui uma **cadeia de comando**, ou seja, uma linha de autoridade que interliga as posições da organização e define quem se subordina a

quem. A cadeia de comando - também denominada cadeia escalar - baseia-se no princípio da unidade de comando, que significa que cada empregado deve se reportar a um só superior.

Portanto, a estrutura organizacional é a forma como a organização se articula para desenvolver suas atividades. Assim, a estrutura organizacional é um sistema de organização ou hierarquia de uma empresa. É pela estrutura organizacional que se pode definir o trabalho a ser exercido por cada um dentro de determinada empresa.

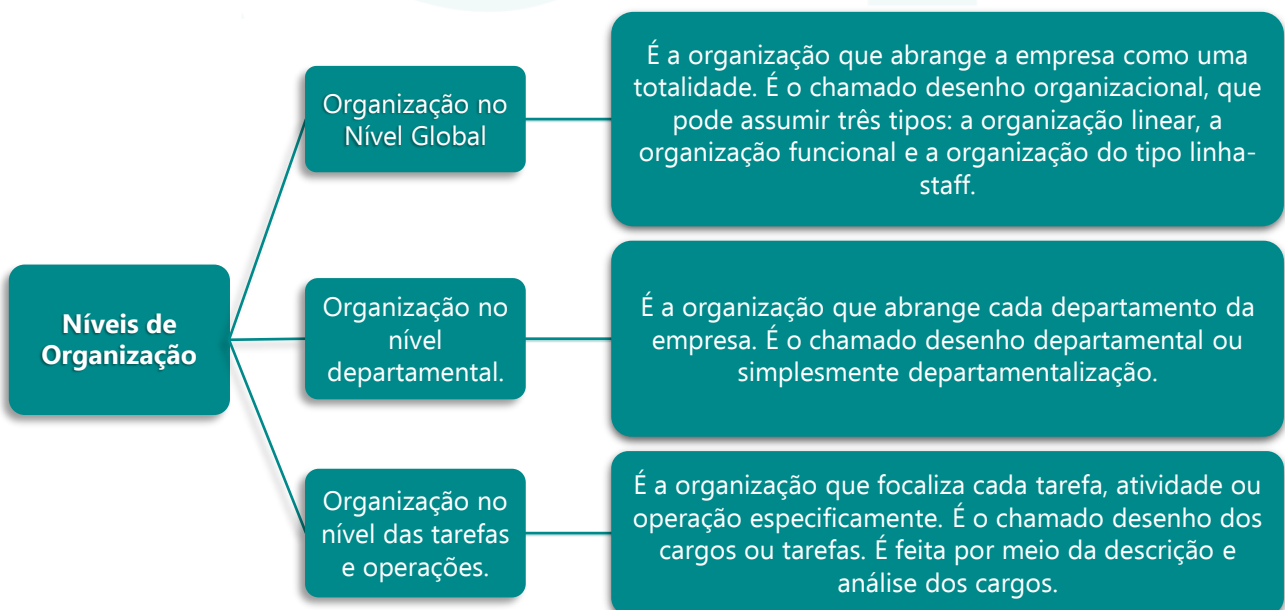
 **Importante!**

Cuidado para **não confundir** a estrutura organizacional com organograma. O organograma nada mais é que o desenho da estrutura organizacional de determinada organização.

Tenha sempre em mente que a estrutura organizacional não é estática. São vários os fatores que podem causar interferências. E estas interferências podem ser **externas**: a exemplo do ambiente em que está inserida a organização e também podem ser **internas**: a exemplo das tecnologias ao alcance da organização, estrutura de pessoal disponível e estratégias adotadas.

Esclarece ainda Chiavenato que não há duas organizações iguais, assim como não existem duas pessoas idênticas. Cada organização tem seus objetivos, seu ramo de atividade, seus dirigentes e seu pessoal, seus problemas internos e externos, seu mercado, sua situação financeira, sua tecnologia, seus recursos básicos, sua ideologia e política de negócios etc.

Para Chiavenato, a organização poderá ser estruturada em três níveis diferentes, quais sejam:



## 2.2) Características Básicas das Organizações Formais Modernas

As organizações formais modernas apresentam algumas características fundamentais:

- **Racionalidade:** a estrutura é planejada para alcançar objetivos previamente definidos, minimizando desperdícios e otimizando recursos.
- **Divisão do trabalho:** tarefas são distribuídas de acordo com especializações, aumentando a eficiência.
- **Hierarquia:** há níveis de autoridade que definem responsabilidades e relações de subordinação.
- **Normatização:** existência de regras, regulamentos e procedimentos para uniformizar condutas.
- **Impessoalidade:** decisões não devem ser tomadas com base em interesses pessoais, mas sim institucionais.
- **Finalidade:** cada organização existe para atender a objetivos específicos (na esfera pública, o interesse coletivo).

## 2.3) Natureza e Finalidades das Organizações

As organizações, sejam públicas ou privadas, existem para atender necessidades humanas e sociais. Sua **natureza** refere-se ao tipo de atuação que exercem e ao setor em que estão inseridas, enquanto suas **finalidades** correspondem aos objetivos pelos quais foram criadas.

### 2.3.1) Natureza das Organizações

Podemos identificar diferentes naturezas organizacionais:

- Organizações Públicas: voltadas ao atendimento do interesse coletivo, regidas pelo princípio da legalidade e pelo direito público. Ex.: tribunais, secretarias de governo, universidades públicas.
- Organizações Privadas: buscam lucro e são regidas predominantemente pelo direito privado. Ex.: empresas industriais, comerciais e de serviços.
- Organizações do Terceiro Setor: atuam em áreas de interesse social, sem fins lucrativos, muitas vezes em parceria com o Estado. Ex.: ONGs, organizações sociais (OS), OSCIPs.

Na Administração Pública, é fundamental compreender que a natureza das organizações está diretamente vinculada ao **interesse público**, que prevalece sobre interesses particulares.

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

### ATOS ADMINISTRATIVOS

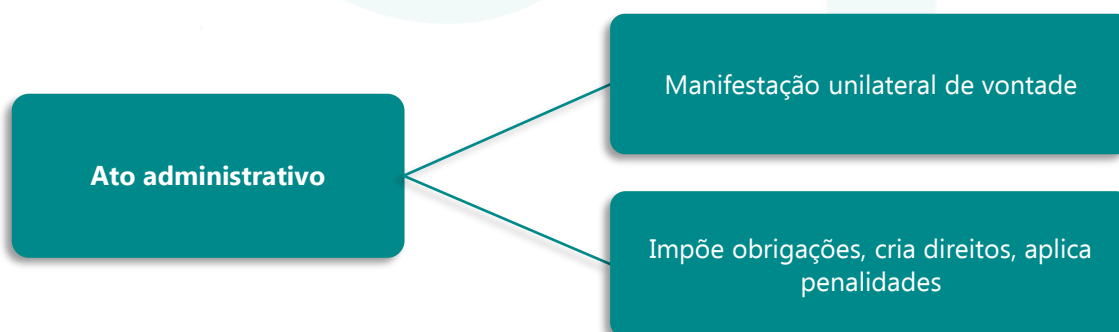
#### 1) Introdução

Iremos iniciar o estudo dos atos administrativos:

Atos administrativos: noções iniciais; diferenciação; classificação; elementos dos atos administrativos; atributos dos atos administrativos; agente putativo e agente necessário; convalidação; extinção dos atos administrativos; espécies de atos administrativos; pareceres; licenças, autorizações e permissões.

#### 2) Noções iniciais

Os **atos administrativos** são todas as expressões de vontade da Administração Pública materializadas por meio de decretos, resoluções, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos. De maneira mais técnica, um ato administrativo é uma **declaração unilateral de vontade** do Estado ou de seu representante, no exercício da função administrativa, subordinada à legislação, com o propósito de atender ao interesse público. Seu **objetivo** é criar, restringir, declarar ou extinguir direitos, estando sujeito ao controle judicial.



Ao empregar essa manifestação unilateral, a Administração Pública utiliza as prerrogativas do direito público, valendo-se de sua superioridade. Nem toda ação realizada pela administração pública configura um ato administrativo; este somente se configura quando a administração atua com suas prerrogativas de direito público.

Os **atos administrativos** são praticados (exarados) pela:

→ **Administração Pública** (direta – função administrativa – e indireta)

→ **Particulares** – atividade administrativa

No sentido de conceituar ato administrativo podemos citar algumas definições dos principais autores, vejamos:

Hely Lopes Meirelles: "Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."

Celso Antônio Bandeira de Mello: "Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgãos jurisdicional."


De maneira geral o **conceito de ato administrativo**, envolve declaração unilateral de vontade; vontade da administração; finalidade de interesse público.




### **Tome Nota!**


Para a doutrina majoritária, o **silêncio** não é propriamente ato administrativo, mas sim fato administrativo, o qual pode gerar consequências jurídicas, como a prescrição e a decadência. E, realmente, não é ato, pois falta, ao silêncio, a declaração de vontade, algo que é essencial ao conceito de ato administrativo. O silêncio é o oposto disso: é **ausência de manifestação**. E não há ato sem a declaração de vontade.

### **Vamos esquematizar os atos administrativos?**

<b>Atos da administração</b>	A administração pratica sem as prerrogativas públicas.  Ex.: compra e venda e locação.
<b>Atos administrativos</b>	É a manifestação de vontade do Estado, com o objetivo de criar, modificar e extinguir direitos, com a finalidade de satisfazer o interesse público.
<b>Ato administrativo abdicativo</b>	É aquele pelo qual, mediante autorização legal, o titular renuncia a um direito. A peculiaridade desse ato é seu caráter incondicional e irrevogável.

<b>Formalismo moderado</b>	Meras irregularidades não geram nulidade de atos do processo;
<b>Poder extroverso</b>	É o poder de o ato atingir 3ºs independentemente de sua vontade;
<b>Móvel dos atos administrativos</b>	É a vontade pessoal e psíquica que move o agente público na elaboração dos atos administrativos.  Ex. de como foi cobrado (considerado errado): "o MÓVEL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS é a situação real que justifica a edição legítima do ato administrativo".
<b>Controle de juridicidade (sindicabilidade)</b>	É a possibilidade, em caso de violação da razoabilidade e da proporcionalidade, de o Judiciário rever a conveniência e a oportunidade dos atos discricionários. Esse controle acarreta a nulidade do ato e nunca a sua revogação.

Atos de administradores de empresa estatal também podem ter natureza de ato administrativo.

 Ex.: decisões que indeferem requerimento de informações sobre os serviços públicos prestados pela empresa.



**Tome nota!**

Para a administração pública, temos os tipos de manifestações de vontade – ato unilateral e ato bilateral. O **ato unilateral** é emitido por uma única parte, enquanto o **ato bilateral** resulta do acordo e da vontade de duas partes.

## Parabéns por ter chegado até aqui.

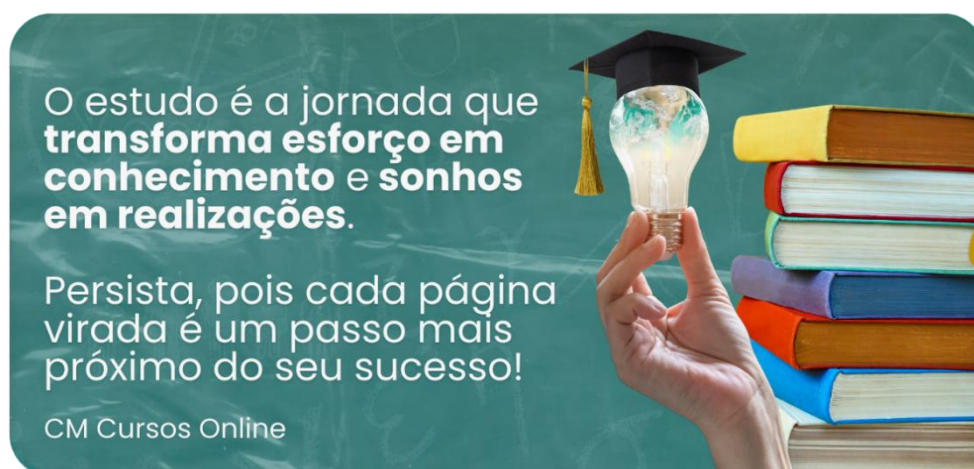
Futuro(a) aprovado no **Ministério Público do Estado de Sergipe**: saiba que, em análise estatística de nossa equipe de professores, verificamos que nas últimas provas da banca e do concurso mais de **95%** das questões de direito são baseadas na letra da Lei. Por isso, um material direto ao ponto, que aborda a legislação em si, irá facilitar sua revisão e ajudar e muitooooo o seu estudo!

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)



**Bora para cima!**