



Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE-PA

Assistente Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	2
3. Figuras de linguagem.	11
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	14
6. Ortografia.	16
7. Acentuação gráfica.	20
8. Uso da crase.	22
9. Divisão silábica.	24
10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	25
11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais).	26
13. Funções do “que” e do “se”.	51
14. Formação de palavras.	53
15. Elementos de comunicação.	54
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	56
17. Concordância verbal e nominal.	67
18. Regência verbal e nominal.	70
19. Colocação pronominal.	73
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	74
21. Elementos de coesão.	75
22. Função textual dos vocábulos.	77
23. Variação linguística.	79

Legislação

1. Lei n. 7.210 de 11 de junho de 1984 e alterações, que institui a Lei de Execução Penal: 1. 1. Do objeto e da aplicação da Lei de Execução Penal. 1.2. Do Condenado e do Internado: 1.2.1. Da Classificação. 1.2.2. Da Assistência Material. 1.2.3. Da Assistência à Saúde. 1.2.4. Assistência jurídica. 1.2.5. Da Assistência Educacional. 1.2.6. Da Assistência Educacional. 1.2.7. Da Assistência Social. 1.2.8. Da Assistência Religiosa. 1.2.9. Da assistência ao Egresso. 1.3. Do Trabalho interno e externo. 1.4. Dos Deveres, dos Direitos e da Disciplina. 1.5. Das faltas Disciplinares: 1.5.1. Das Sansões e das Recompensas. 1.5.2. Do Procedimento disciplinar. 1.6. Dos Estabelecimentos Penais. 1.7. Dos Regimes. 1.8. Institutos da LEP: da Autorização de saída, saída temporária, remição de pena, progressão de regime e livramento condicional, comutação e indulto.	1
2. Noções de Direito Administrativo: 2.1. Estado, personalidade de direito público; conceito de pessoa administrativa. 2.2. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência. 2.3. Poderes administrativos. 2.4. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. 2.5. Administração pública direta e indireta. 2.6. Fatos e atos administrativos: tipos de atos, ato nulo	

e anulável, vícios. 2.7. Poder de polícia. 2.8. Responsabilidade Civil do Estado. 2.9. Agentes públicos: espécies.	
2.10. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 2.11. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). 2.12. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999 e alterações).	21
2.13. Lei complementar 022/94 e suas alterações (Regimento Interno da Polícia Civil do Pará).	99
2.14. Lei 8.322, de 14/12/2015 – Reestruturação da SUSIPE.	121
2.15. Regimento Interno da SUSIPE.	113
2.16. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002).	143
2.17. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012).	187
2.18. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará, Lei Estadual Nº 5.810, de 24/01/1994 e alterações.	210
3. Noções de Direito Constitucional: 3.1. Direitos e deveres fundamentais.	227
3.2. Direitos e deveres individuais e coletivos.	228
3.3. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.	242
3.4. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais. 3.5. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.	243
3.6. Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo.	256

Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).	13
3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunder bird e similares). 3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5. Grupos de discussão. 3.6. Redes sociais. 3.7. Computação na nuvem (cloud computing).	47
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	84
5. Segurança da informação. 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4. Procedimentos de backup. 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	88



Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE-PA

Assistente Administrativo

VOLUME 2

Conhecimentos Específicos

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.	1
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística.	39
3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação.	191
4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio.	225
5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone.	240
6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.	252
7. Administração de pessoas: conceito e processos.	270
8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística.	280
9. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial.	302
10. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.	325