

# **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.	14
5. Relações de sinonímia e de antônima.	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.	25
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. Empreço 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
1.1. Do objeto e da aplicação da Lei de Execução Penal.	1
1.2. Do Condenado e do Internado:	1
1.2.1. Da Classificação.	1
1.2.2. Da Assistência Material.	1
1.2.3. Da Assistência à Saúde.	1
1.2.4. Assistência jurídica.	1
1.2.5. Da Assistência Educacional.	1
1.2.6. Da Assistência Educacional.	1
1.2.7. Da Assistência Social.	1
1.2.8. Da Assistência Religiosa.	1
1.2.9. Da assistência ao Egresso.	1
1.3. Do Trabalho interno e externo.	1
1.4. Dos Deveres, dos Direitos e da Disciplina.	1
1.5. Das faltas Disciplinares:	1
1.5.1. Das Sansões e das Recompensas.	1
1.5.2. Do Procedimento disciplinar.	1
1.6. Dos Estabelecimentos Penais.	1
1.7. Dos Regimes.	1
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
2.1. Estado, personalidade de direito público; conceito de pessoa administrativa.	2
2.2. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência.	2
2.3. Poderes administrativos.	2
2.4. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado.	2
2.5. Administração pública direta e indireta.	2
2.6. Fatos e atos administrativos: tipos de atos, ato nulo	2

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). ....	<b>21</b>
2.13. Lei complementar 022/94 e suas alterações (Regimento Interno da Polícia Civil do Pará). ....	<b>99</b>
2.14. Lei 8.322, de 14/12/2015 – Reestruturação da SUSIPE. ....	<b>121</b>
2.15. Regimento Interno da SUSIPE. ....	<b>113</b>
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). ....	<b>143</b>
2.17. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012). ....	<b>187</b>
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. ....	<b>210</b>
3. Noções de Direito Constitucional: 3.1. Direitos e deveres fundamentais. ....	<b>227</b>
3.2. Direitos e deveres individuais e coletivos. ....	<b>228</b>
3.3. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. ....	<b>242</b>
3.4. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais. 3.5. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. ....	<b>243</b>
3.6. Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo. ....	<b>256</b>

## ***Informática***

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). ....	<b>1</b>
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). ....	<b>13</b>
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). ....	<b>47</b>
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	<b>84</b>
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). ....	<b>88</b>



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