ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ – ALEPA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2026, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos. Argumentação e persuasão. Ortografia. Acentuação gráfica. Comunicação assertiva: linguagem simples, concisa e objetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Uso dos porquês. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Classes de Palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Figuras de Linguagem. Redação oficial: escrita de textos formais e Manual de Redação da Presidência da República.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Conceitos e medidas de enfrentamento ao assédio moral e sexual; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações; Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013; Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022; Ética e moral. Ética, princípios, valores e a lei. Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética. Ética profissional. Ética e responsabilidade social. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei nº 14.230/2021).
Constituição do Estado do Pará aplicada ao Poder Legislativo: arts. 11, 86, 90, 92 a 116, 121, 161, 162, 168 e 341, com ênfase na organização e competências da Assembleia Legislativa, Deputados Estaduais, Plenário, Comissões, processo legislativo, fiscalização e controle, controle interno, controle de constitucionalidade e matérias institucionais correlatas. Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações. Regimento Interno (Resolução 02/2022) e Processo Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará: organização, composição e funcionamento da Assembleia Legislativa; Mesa Diretora; Presidência; sessões; deliberações; Comissões permanentes e temporárias; composição, funcionamento, competências, pareceres e tramitação de matérias; Comissão de Constituição e Justiça e de Redação Final - CCJ; Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária - CCFO; processo legislativo; espécies normativas; proposições; projetos; requerimentos; emendas e subemendas; moções; indicações; pareceres; apresentação, recebimento e distribuição; quóruns; turnos; interstícios; regimes de tramitação; urgência; prioridade; preferência; destaque; prejudicialidade; discussão; votação; redação final; autógrafos; sanção; veto; promulgação e publicação; matérias sujeitas a disposições especiais; prestação de contas; controle e fiscalização financeira e orçamentária; PPA, LDO e LOA; tramitação dos projetos de leis orçamentárias; emendas orçamentárias; atuação da CCFO; iniciativa popular; assessoramento legislativo. Decretos Legislativos nº 70/1990; 39/1991; 32 e 53/1993; 29/1995, 06, 14, 36 e 41/1997; 04/2000; 22/2003; 01/2006; 01, 04 e 10/2007; 04/2008; 45/2009; 06/2010; 03, 04 e 106/2012; 18/2013; 27/2014; 05 e 35/2015; 02 e 11/2017; 111/2020; 15 e 36/2021; 02 e 23/2022; 05/2023; 13 e 14/2024; 11, 12 e 13/2025. Resoluções nº 11, 13, 18 e 62/1991; 14/1992; 02, 04, 05, 18 e 29/1993; 04/1995; 11/1997; 01/1999; 03/2007; 04 e 08/2012; 03/2013; 01 e 05/2017; 04/2019; 02, 03 e 04/2021; 02/2023; 01 e 02/2025; e ~~18/2026~~. **(VER RETIFICAÇÃO Nº 002/2026)**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais: Windows 10 e Windows 11; Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador; Ferramentas de Escritório: Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office - Word, Excel e PowerPoint – versões desde 2013 até O365, LibreOffice 7 ou superior); Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança, Controle de dispositivos USB, hardening, antimalware e firewall pessoal. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Navegadores Web (Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, em suas versões atuais), busca e pesquisa na Web. Correio eletrônico (Microsoft Outlook 2013 até O365), grupos de discussão, fóruns e wikis. Redes Sociais (“X”, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, Instagram e Telegram). Conceitos de educação a distância (plataforma Moodle); armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Microsoft SharePoint, Google Drive); Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo; Ferramentas colaborativas e de trabalho a distância (Microsoft Teams, Cisco Webex e Google Meet).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:
01: Auxiliar Técnico Legislativo - Assistência de Plenário PL.AL.066
04: Auxiliar Técnico Legislativo - Assistência Administrativa PL.AL.060

Noções de Direito Constitucional: Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição; princípios fundamentais da Constituição da República (arts. 1º a 4º); supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento. Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções.

Noções de Direito Administrativo: A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994): provimento, vacância, direitos, deveres e regime disciplinar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação. Atos Administrativos. Organização Administrativa: administração direta e indireta. Serviços Públicos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Técnica Legislativa: Conceito e Objetivo da Técnica Legislativa: A arte e a ciência de redigir normas jurídicas. A Linguagem Jurídico-Legislativa: Clareza, precisão, concisão, impessoalidade e formalidade. Estrutura e Forma dos Atos Normativos: Elementos essenciais (epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo). Divisão e hierarquia dos textos: partes, livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (Lei Complementar nº 95/1998). Técnicas de Redação: Vocabulário e terminologia técnica. Vícios de redação (ambiguidade, contradição, obscuridade). A norma jurídica: estrutura hipotética ("se... então..."). Numeração, Alteração e Consolidação de Normas: Técnicas de alteração (modificação, revogação). Noções de consolidação e codificação. Elaboração de Pareceres, Indicações, Requerimentos e Moções: Tipos e técnicas de redação de documentos legislativos não normativos.

Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Gestão de Processos. Gestão de Contratos. Noções de processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021).

Noções básicas de Secretaria: Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Manual de Redação da Presidência da República.

Noções de Arquivologia: Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia; Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991); Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos.

Noções de Administração de Recursos Materiais: Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais (Lei nº 14.133/2021) e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 02: Auxiliar Técnico Legislativo - Atendimento de Central Telefônica PL.AL.065

Técnicas de atendimento telefônico: Comunicação oral: elementos do processo de comunicação, barreiras e ruídos. Voz, dicção, entonação, ritmo e vocabulário adequados ao atendimento telefônico. Etapas do atendimento: saudação e identificação, escuta ativa, registro, encaminhamento e encerramento da chamada. Atendimento cortês, objetivo e eficiente. Formas de tratamento e emprego dos pronomes de tratamento no trato com autoridades (Manual de Redação da Presidência da República). Transferência de ligações, colocação em espera e retorno de chamadas. Anotação, registro e transmissão de recados internos e externos: clareza, precisão e completude das informações; alfabeto fonético para soletração de nomes e siglas. Atendimento em situações difíceis: usuário insatisfeito, reclamações, ligações inoportunas, trotes e ameaças; procedimentos em situações de emergência. Sigilo, discrição e responsabilidade no trato das informações.

Noções de telefonia: Conceitos básicos de telefonia fixa e móvel. Centrais telefônicas (PABX) analógicas, digitais e IP: troncos, ramais, linhas diretas e mesa operadora. Discagem direta a ramal (DDR). Chamadas locais, interurbanas (DDD) e internacionais (DDI); números de serviços de utilidade pública e de emergência. Recursos e facilidades das centrais: unidade de resposta audível (URA), correio de voz, siga-me, captura, conferência, rechamada, bloqueio e categorias de ramais. Telefonia sobre IP (VoIP) e softphones. Tarifação e bilhetagem de chamadas. Identificação de defeitos em ramais, aparelhos e mesa operadora; procedimentos para solicitação de reparo e de assistência técnica. Conservação e limpeza dos equipamentos telefônicos.

Rotinas e controles do serviço telefônico: Organização e atualização de listas de ramais, catálogos telefônicos e cadastros de autoridades, órgãos e entidades públicas. Registro de ligações em formulário próprio e elaboração de mapa mensal e de relatórios de chamadas. Noções de planilhas e tabelas para controle do serviço. Uso de sistemas informatizados de atendimento. Tratamento de dados pessoais no atendimento telefônico (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

Atendimento ao público e saúde do trabalhador: Direitos dos usuários dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). Atendimento prioritário e atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 13.146/2015). Ergonomia e saúde no trabalho de teleatendimento (Norma Regulamentadora nº 17, Anexo II): pausas, postura, uso de fones de ouvido (headset) e cuidados com a voz.

Noções sobre a ALEPA, relacionamento interpessoal e gestão: A Assembleia Legislativa do Estado do Pará: funções do Poder Legislativo estadual; estrutura organizacional; Mesa Diretora, Plenário, Comissões e unidades administrativas; funcionamento das sessões e rotinas institucionais. Noções de cerimonial e protocolo no atendimento a parlamentares e autoridades. Relacionamento interpessoal: comunicação no ambiente de trabalho, trabalho em equipe, cooperação, empatia, cordialidade e respeito à diversidade. Postura profissional, ética e responsabilidades do servidor público: deveres e proibições (Lei Estadual nº 5.810/1994). Gestão de conflitos e de situações de estresse. Atendimento ao público interno e externo: qualidade, cortesia e presteza. Noções de gestão: planejamento e organização do trabalho, priorização de tarefas, controle e registro de atividades; gestão da informação e fluxo de comunicação interna; melhoria contínua (ciclo PDCA); uso racional de recursos e sustentabilidade na Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 03: Auxiliar Técnico Legislativo - Manutenção de Patrimônio PL.AL.062

Noções de eletricidade e instalações elétricas: Grandezas elétricas: tensão, corrente, resistência e potência; Lei de Ohm; corrente contínua e corrente alternada; circuitos em série e em paralelo; sistemas monofásico, bifásico e trifásico. Instalações elétricas prediais de baixa tensão (ABNT NBR 5410): condutores, eletrodutos, quadros de distribuição, disjuntores, dispositivos diferenciais residuais (DR), dispositivos de

proteção contra surtos (DPS) e aterramento. Tomadas e plugues (ABNT NBR 14136), interruptores, lâmpadas e luminárias. Leitura e interpretação de esquemas elétricos simples. Instrumentos de medição: multímetro e alicate amperímetro. Diagnóstico de falhas comuns: curto-circuito, sobrecarga, fuga de corrente e mau contato. Segurança em instalações e serviços em eletricidade (Norma Regulamentadora nº 10): desenergização, bloqueio e sinalização.

Instalações hidráulicas e sanitárias: Instalações prediais de água fria e água quente (ABNT NBR 5626) e de esgoto sanitário (ABNT NBR 8160). Tubos, conexões, registros e válvulas. Aparelhos sanitários, válvulas e caixas de descarga, torneiras e chuveiros. Reservatórios (caixas d'água): limpeza, desinfecção e periodicidade. Bombas de recalque e pressurizadores. Identificação e reparo de vazamentos, entupimentos e infiltrações. Uso racional da água.

Máquinas, equipamentos e climatização: Manutenção preventiva, corretiva e preditiva: conceitos, planejamento, periodicidade e registros. Aparelhos de ar-condicionado (janela e split), ventiladores, bebedouros e compressores de ar: funcionamento básico, limpeza de filtros e componentes e principais falhas. Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) dos sistemas de climatização (Lei nº 13.589/2018). Ferramentas manuais e elétricas: uso adequado, conservação e segurança. Noções de mecânica básica e lubrificação. Controle de entrada e saída de máquinas, equipamentos e ferramentas. Ordens de serviço, registro de ocorrências e relatórios de manutenção.

Segurança do trabalho e prevenção de incêndios: Equipamentos de proteção individual e coletiva (Norma Regulamentadora nº 6). Trabalho em altura (Norma Regulamentadora nº 35): escadas, andaimes e sistemas de proteção contra quedas. Sinalização de segurança (Norma Regulamentadora nº 26). Prevenção e combate a incêndios (Norma Regulamentadora nº 23): tetraedro do fogo, classes de incêndio e agentes extintores; tipos de extintores, inspeção, recarga e forma de utilização; hidrantes e mangotinhos, alarmes, iluminação de emergência e saídas de emergência; procedimentos de abandono de edificação. Noções de primeiros socorros. Comunicação à chefia de anormalidades que possam comprometer a segurança de pessoas e bens.

Noções sobre a ALEPA, relacionamento interpessoal e gestão: A Assembleia Legislativa do Estado do Pará: funções do Poder Legislativo estadual; estrutura organizacional; Mesa Diretora, Plenário, Comissões e unidades administrativas; funcionamento das sessões e rotinas institucionais. Relacionamento interpessoal: comunicação no ambiente de trabalho, trabalho em equipe, cooperação, empatia, cordialidade e respeito à diversidade. Postura profissional, ética e responsabilidades do servidor público: deveres e proibições (Lei Estadual nº 5.810/1994). Gestão de conflitos. Atendimento às demandas dos setores e dos usuários internos: qualidade, cortesia e presteza. Noções de gestão: planejamento e organização do trabalho, priorização de demandas, controle e registro de atividades; melhoria contínua (ciclo PDCA). Noções de gestão patrimonial: tombamento, guarda, conservação, movimentação e inventário de bens públicos; zelo pelo patrimônio público. Uso racional de energia, água e materiais; sustentabilidade na Administração Pública.