

21.5) O prazo de validade do concurso é de 01 (um) ano a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do IGEPPS.

21.6) Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

21.7) Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso público, são de uso exclusivo do CETAP, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

21.8) As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta dos candidatos, mesmo quando houver alterações nas datas previstas no presente edital.

21.9) Acarretará a eliminação sumária do candidato no concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados.

21.10) É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

21.10.1) O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e de endereço/contato perante o CETAP enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-CETAP (ver item 20)**, e perante a **SEPLAD**, após a Homologação do Resultado Final, desde que aprovado e(ou) em caso de candidato em situação *sub judice* até o trânsito em julgado da decisão.

21.11) O **IGEPPS**, a **SEPLAD** e o **CETAP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de e-mail incorreto e/ou desatualizado; endereço residencial incompleto, incorreto e/ou desatualizado; correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas a que deu causa o candidato; outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

21.12) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do **Anexo I - Conteúdo Programático** deste edital.

21.14) Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

21.15) Os casos omissos serão resolvidos pela **SEPLAD**, ouvido o CETAP. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 16 de dezembro de 2022.

IVALDO RENALDO DE PAULA LEDO

Secretário de Estado de Planejamento e Administração

ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA

Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartum, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a ideia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos morfológicos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO IGEPPS. 2.1 Lei Complementar nº 039/2002 - institui o Regime de Previdência Estadual do Pará. 2.2 Lei nº 6.564/2003 - estruturação do IGEPREV. 2.3 Lei nº 8.613/2018 - altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.564/2003. 2.4 Decreto nº 1.751/2005 - aprova o Regulamento Interno do IGEPREV. 2.5 Regulamento Geral do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará. 2.6. Lei Estadual nº 5.810/1994 e suas alterações - dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

3. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. 3.1 Ética e moral. 3.2 Ética, princípios, valores e a lei. 3.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 3.4 Conduta ética. 3.5 Ética profissional. 3.6 Ética e responsabilidade social. 3.7 Ética e função pública. 3.8 Ética no setor público. 3.9 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 3.10 Decreto nº 11.129/2022. 3.11 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 3.12 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações.

4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 4.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I - Dos Princípios fundamentais; Título II - Dos Direitos e garantias fundamentais; Título III - Da Organização do Estado: Capítulo I - Da organização político-administrativa; Capítulo III - Dos Estados Federados.

5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 5.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII - Da Administração Pública; Seção I - Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos; Lei Estadual nº 8.972/2020 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará.). Noções gerais de licitação e contratos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO)

CARGO 01: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. 1.1 Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. 1.2 Plano de Ação 5W2H. 1.3 Ciclo PDCA como ferramenta de gestão. 1.4 Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferenciação entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos.

2. NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA: 2.1 Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; 2.2 preparo de relatórios, formulários e planilhas. 2.3 Controle de documentos: envio e recebimento. 2.4 Técnicas de arquivo. 2.5 Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. 2.6 Noções de atendimento ao público. 2.7 Manual de redação da Presidência da República.

3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 3.1 Arquivística. 3.1.1 Princípios e conceitos. 3.2 Legislação arquivística. 3.3 Gestão de documentos. 3.3.1 Protocolos. 3.3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 3.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

4. NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS: 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Tipos de classificação. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Compras. 4.3.1 Modalidades de compra. 4.3.2 Cadastro de fornecedores. 4.4 Compras no setor público. 4.4.1 Edital de licitação. 4.5 Recebimento e armazenagem. 4.5.1 Entrada. 4.5.2 Conferência. 4.5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.6 Gestão patrimonial. 4.6.1 Controle de bens. 4.6.2 Inventário. 4.6.3 Alterações e baixa de bens.

5. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: 5.1 Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreadamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autotexto. 5.2 Editoração e diagramação de planilhas: dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

CARGO 02: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

1. Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.