

IGEPREV PA

Cargo -
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Editais verticalizados

Instituto de Gestão
Previdenciária do Estado do Pará

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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 mórficos; 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 Regimento 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

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 diferença 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.

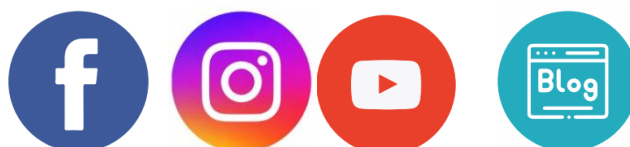
5. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

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 sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo.

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.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!