

disponibilização. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.11.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da resposta do recurso indeferido.

15.12 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** serão divulgadas, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no **Diário Oficial do Estado do Pará** na mesma data de divulgação do gabarito oficial definitivo.

15.13 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

16.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará em dias úteis e no horário compreendido **entre 10h (dez horas) e 16h (dezesseis horas)**, nos seguintes endereços:

a) **em Brasília – DF:** QE 32 - Conjunto C - Lote 2 - Guará II - Brasília/DF – CEP 71.065-031; e

b) **em Belém – PA:** Avenida Governador José Malcher, n. 1077, Centro Empresarial Acrópole, Sala 509 (5º andar), Bairro: Nazaré, Belém – Pará, CEP 66.055-260.

16.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

16.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3574.7200** e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* cac@iades.com.br.

16.4 Documentos e solicitações poderão ser encaminhadas via postal (SEDEX), para o **IADES - Concurso Público IGEPREV, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília/DF**, a exceção dos recursos e documentação diretamente relacionada às fases do presente concurso público que deverá observar o item 15.2.1 deste edital.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado pela **SEAD** no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no **Diário Oficial do Estado do Pará**.

17.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no **Diário Oficial do Estado do Pará do Pará** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

17.4 Qualquer inexatidão e(ou) irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.5 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.

17.6 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.

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

17.8 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 alteração nas datas previstas no presente edital.

17.9 O presente concurso não se destina ao preenchimento de cadastro de reserva.

17.10 Os candidatos nomeados poderão exercer as suas atividades em qualquer unidade da **IGEPREV**, a critério exclusivo da Administração Pública.

17.11 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.

17.12 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.

17.12.1 O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e de endereço/contato perante o **IADES** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-IADES(ver item 16)**, e perante a **SEAD/PA**, 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.

17.13 A **SEAD** e o **IADES** 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.

17.14 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** deste edital.

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

17.16 Os casos omissos serão resolvidos pela **SEAD** ouvido o **IADES**.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ALLAN GOMES MOREIRA

Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária

do Estado do Pará

*** Republicado por ter saído com incorreções no DOE 33.625 de 25 de maio de 2018.**

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODAS AS ESPECIALIDADES)

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão e intelection de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

1.3 LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO IGEPREV. 1 Lei Complementar nº 039/2002 - institui o Regime de Previdência Estadual do Pará. 2 Lei nº 6.564/2003 - estruturação do IGEPREV. 3 Lei nº 8.613/ 2018 - altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.564/2003. 4 Decreto nº 1.751/ 2005 - aprova o Regimento Interno do **IGEPREV**. 5 Regulamento Geral do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará. 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.

1.4 ÉTICA E QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO. 1 Ética.

1.1 Ética e moral. 1.2 Os valores, a ética e a lei. 1.3 Conduta ética. 1.4 Ética profissional. 1.5 Ética e responsabilidade social. **2 Qualidade no atendimento ao público.** 2.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2.2 Comunicação e relações públicas. **3 Gestão da qualidade.** 3.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 3.2 Fatores determinantes da qualidade. 3.3 Normatização técnica e qualidade. **4 Trabalho em equipe.** 4.1 Personalidade e relacionamento. 4.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 4.3 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 4.4 Relação entre clientes e fornecedores internos.

1.5 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado.

1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2 Excelência nos serviços públicos. 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. **2 Noções de gestão organizacional.** 2.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões chave em estratégia. 2.1.1 Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação. 2.1.2 Metas estratégicas e resultados pretendidos. 2.1.3 Indicadores de desempenho. 2.1.4 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. **3 Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos.** 3.1 Construção e mensuração de indicadores de processos. 4 Noções de gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. **5 O processo racional de solução de problemas.** 5.1 Fatores que afetam a decisão. 5.2 Tipos de decisões.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A (CÓDIGO 101).

1 Direito Previdenciário. 1.1 Previdência Social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas.

1.2 Seguridade Social: conceito, origem, evolução legislativa no Brasil, organização, princípios, regimes previdenciários, custeio: receitas, contribuições sociais, salário de contribuição.

1.3 Regime Geral de Previdência Social (RGPS). 1.3.1 Segurados e dependentes. 1.3.2 Filiação e inscrição. 1.3.3 Carência. 1.3.4 Acumulação de benefícios. **1.4 Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).** 1.4.1 Disciplina constitucional, competência legislativa, aplicação subsidiária das normas do Regime Geral de Previdência Social, beneficiários e benefícios.

1.4.2 Proibição de critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria 1.5 Acumulação de benefícios no âmbito do RPPS. 1.6 Reajuste do valor dos benefícios. 1.7 Integralidade e paridade: conceitos e diferenças. 1.8 Contagem recíproca de tempo de serviço/contribuição. 1.9 Aproveitamento das contribuições pagas ao RGPS. 1.10 Compensação previdenciária.

1.11 Certidão de Tempo de Contribuição: regras e procedimentos. 1.11.1 Portaria MPS no 154/2008. 1.11.2 Portaria MF no 567/2017. 1.12 Limitação dos proventos da inatividade. 1.13 Proibição de contagem de tempo fictício.

1.14 Benefícios devidos aos segurados do regime próprio de previdência dos servidores públicos. 1.15 Aposentadoria no RPPS: Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e suas alterações, nº 47/2005 e nº 70/2012; regras permanentes e regras de transição; aposentadoria por invalidez permanente, aposentadoria compulsória, aposentadoria do professor e aposentadoria especial. 1.16 Lei Complementar nº 152/2015. 1.17 Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações. 1.18 Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. 1.19 Alterações constitucionais e o direito adquirido dos servidores públicos. 1.20 Abono de permanência. **1.21 Inatividade do Militar: Reserva Remunerada e reforma.** 1.21.1 Lei Estadual no 5.251/1985 e alterações posteriores: Capítulo II. 1.21.2 Lei Estadual no 4491/1973 e alterações posteriores: Título III, Capítulos I, II, III, IV e V. 1.22 Pensão por morte - Lei complementar no 39/2002 e alterações posteriores: Capítulos II, III (seções V, VI, VII e VIII) e Capítulo IV. 1.23 Financiamento do regime previdenciário dos servidores públicos: contribuição dos servidores públicos em atividade, contribuição dos inativos e pensionistas, contribuição dos inativos e pensionistas portadores de doenças incapacitantes. 1.24 Isenção de contribuição previdenciária: conceito, tipos e requisitos. 1.25 Lei Complementar Estadual nº 39/2002 e alterações posteriores. 1.26 Previdência complementar: entidades fechadas e abertas de previdência complementar, planos de previdência, benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade.

2 Noções de Direito Constitucional. 2.1 Constituição. 2.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 2.1.2 Supremacia da Constituição.

2.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1.4 Interpretação das normas constitucionais. Métodos, princípios e limites. **2.2 Poder constituinte.** 2.2.1 Características. 2.2.2 Poder constituinte originário. 2.2.3 Poder constituinte derivado. 2.3 Princípios fundamentais. **2.4 Direitos e garantias fundamentais.** 2.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 2.4.3 Direitos sociais. **2.5 Organização do Estado.** 2.5.1 Organização político-administrativa. 2.5.2 Estado federal brasileiro. 2.5.3 A União. 2.5.4 Estados federados. 2.5.5 Municípios. 2.5.6 O Distrito Federal. 2.5.7 Territórios. 2.5.8 Intervenção federal. 2.5.9 Intervenção dos estados nos municípios. **2.6 Administração pública.** 2.6.1 Disposições gerais. 2.6.2 Servidores públicos. 2.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 2.7 Organização dos poderes no Estado. 2.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 2.7.2 Poder legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União (TCU). Processo legislativo. Prerrogativas parlamentares. 2.7.3 Poder Executivo: Presidente da República. Atribuições, prerrogativas