Autorização e Licenciamento Sonoro, símbolo "CAA-3", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 05 de fevereiro de 2020.

PORTARIA Nº 0223 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 231/2020 - GAB/SETUREL,
RESOLVE:
Exonerar, a pedido, **ALINE MARIA PEREIRA DE SOUZA, CPF nº 09290225483, matrícula nº 108.703-7**, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Treinamento, Aperfeiçoamento e Ações de Campo, símbolo "CAA-3", da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, a contar de 02 de fevereiro de 2020.

Nomear **FÁBIA MARCELE DA SILVA BARBOSA, CPF nº 03876022401**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Treinamento, Aperfeiçoamento e Ações de Campo, símbolo "CAA-3", da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, a contar da data da publicação.

PORTARIA Nº 0224 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 36/2020 - GAB/SMAS,
R E S O L V E:
Nomear **RENATA KELLY DE LIMA SANTANA, CPF nº 08382628486**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Fiscalização Industrial, símbolo "CAA-3", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 03 de fevereiro de 2020.

Exonerar, a pedido, **DOUGLAS PERES PIMENTEL, CPF nº 15780384487**, do cargo de provimento em comissão de Secretário de Gabinete, símbolo "CAA-2", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 20 de janeiro de 2020.

Exonerar, a pedido, **TAYLANE STÉFANNY DO NASCIMENTO SANTOS, CPF nº 09697613419**, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo, símbolo "CAA-3", e nomeá-la para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária de Gabinete, símbolo "CAA-2", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 20 de janeiro de 2020.

Exonerar, a pedido, **JANAÍNA JANNYELLY DE ARAÚJO SILVESTRE, CPF nº 06165106404**, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Financeiro, símbolo "CAA-4", e nomeá-la para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Administrativo, símbolo "CAA-3", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 20 de janeiro de 2020.

Nomear **JAKELINE RODRIGUES SAMICO, CPF nº 02161789406**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Protocolo, símbolo "CAA-4", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 03 de fevereiro de 2020.

PORTARIA Nº 0225 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 364/2019 - GAB/SMAS,
R E S O L V E:
Nomear **SILVIO ROMERO CAVALCANTI, CPF nº 03905330415**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Análise de Dados, símbolo "CAA-2", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 02 de setembro de 2019.

PORTARIA Nº 0226 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 458/2019 - GAB/SMAS,
R E S O L V E:
Exonerar, a pedido, **CIDNEY RIBEIRO VIEIRA, CPF nº 05137201464,** do cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Projetos Sustentáveis, símbolo "CAA-2", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 01 de novembro de 2019.

Nomear **MARÇAL SAYÃO MAIA FILHO, CPF nº 02257240499**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Projetos Sustentáveis, símbolo "CAA-2", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 22 de novembro de 2019.

PORTARIA Nº 0227 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 60/2020 - GAB/SMAS,
R E S O L V E:
Nomear **ÁLVARO PAES KRAUSE, CPF nº 09030948434,** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor de Unidade de Fiscalização, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a contar de 07 de fevereiro de 2020.

PORTARIA Nº 0228 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 232/2020 - SETUREL,
RESOLVE:
Designar **MARÍLIA MONTEIRO NEGROMONTE, CPF n° 05544899452**, Gestor da Unidade de Gabinete, símbolo "CAA-1", para responder cumulativamente pelo cargo de provimento em comissão de Gerente de Planejamento e Monitoramento, símbolo "FDA-0", da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, durante o afastamento do titular **MARÍLIA RÊGO BARROS DA FONTE, CPF n° 96104333400**, que se encontra de Licença Maternidade, no período de cento e vinte (120) dias, a contar de 25 de janeiro de 2020, prorrogando por mais sessenta (60) dias, de acordo com a Lei n° 17.874/13 de 08 de junho de 2013.

PORTARIA Nº 0229 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso das suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **MARIO ORLING MACHADO, CPF nº 03479660450,** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor Técnico, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Infraestrutura, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0230 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso das suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **JADSON FUVIO FEITOSA DA SILVA, CPF nº 03157771507**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente Técnico III, símbolo "CAA-4", da Secretaria de Infraestrutura, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0231 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **MARIA HELENA DE DEODATO DA SILVA, CPF nº 22342168420**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente Técnico, símbolo "CAA-4", da Secretaria de Planejamento e Gestão, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0232 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **LEDA DE VASCONCELOS FERNANDES, CPF nº 17821436453**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor Técnico, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Planejamento e Gestão, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0233 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **RENNÉ FABIAN DE MELO, CPF nº 72794020463,** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor de Projetos, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Habitação, a contar da data da publicação.

PORTARIA Nº 0234 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **ANTÔNIO BRUNO DA SILVA, CPF nº 17137794434**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assistente de Gabinete, símbolo "CAA-4", da Secretaria de Governo e Participação Social, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0235 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **FERNANDO ANTÔNIO GOMES DA SILVA, CPF nº 13482858420**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor de Articulação Política, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Governo e Participação Social, a contar da data de publicação.

PORTARIA Nº 0236 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
Nomear **ELON ROBSON PEREIRA FREIRES, CPF nº 04519575478**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador Intragovernamental, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Governo e Participação Social, a contar da data da publicação.

PORTARIA Nº 0237 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 020/2020 - GAB/SDECTI,
RESOLVE:
Exonerar, a pedido, **ROMERO TEIXEIRA PEREIRA, CPF nº 16166248415**, do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Projetos Especiais, símbolo "CDA-3", da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, a contar de 16 de janeiro de 2020.

PORTARIA Nº 0238 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 011/2020 - GAB/SDECTI,
RESOLVE:
Nomear **ALBA LÚCIA VILLARIM MARQUES DE ALMEIDA JUCÁ, CPF nº 04135308414**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Executiva de Projetos Especiais, símbolo "CDA-3", da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, a contar de 16 de janeiro de 2020.

PORTARIA Nº 0239 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no Ofício nº 475/2019 - GAB/SMAS,
R E S O L V E:
Tornar sem efeito a Portaria n° 3299 de 29 de março de 2019, publicada no diário Oficial do Município n° 40 de 30 de março de 2019, referente a nomeação de **PATRÍCIA FERREIRA PAULO SANTIAGO, CPF n° 33697590472.**

PORTARIA Nº 0240 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas em cargos efetivos para a Secretaria de Saúde, de acordo com o Edital publicado no Diário Oficial do Município Edição nº. 142 de 13/12/2014 e homologado no DOM nº. 066 de 13/06/2015, republicado no DOM 50 de 07/05/216 , DOM nº 53 de 14/05/2016 e DOM nº 49 de 28/04/2018 , considerando o Ofício nº 1010/2019 -GAB/SESAU.
R E S O L V E:
Nomear os candidatos , abaixo relacionados , para ocupar o cargo efetivo de Médico Anestesiologista Plantonista

INSC	CLASS	NOME	CPF
17099902169	10	LAMARCK SILVEIRA GOMES	03214705407
17099816237	11	VICTOR CESAR TORRES FERREIRA	05746008419

PORTARIA Nº 0241 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas em cargos efetivos para a Secretaria de Saúde, de acordo com o Edital publicado no Diário Oficial do Município Edição nº. 142 de 13/12/2014 e homologado no DOM nº. 066 de 13/06/2015, republicado no DOM 50 de 07/05/216 , DOM nº 53 de 14/05/2016 e DOM nº 49 de 28/04/2018 , considerando o Ofício nº 051/20 -GAB/SESAU.
R E S O L V E:
Nomear o candidato , abaixo relacionado , para ocupar o cargo efetivo de Médico Psiquiatra Plantonista

INSC	CLASS	NOME	CPF
17099288049	15	MARIANA DE ALBUQUERQUE LEAO	8805102423

Geraldo Julio de Mello Filho
Prefeito

Secretaria de Planejamento e Gestão

Secretário **JORGE VIEIRA**

PORTARIA Nº 04 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12º da Lei Nº 18.672, de 16 dezembro de 2019.
RESOLVE:
Art. 1º Promover a alteração no Detalhamento da Despesa por Elemento - DDE, autorizada pelo artigo 12 da Lei Nº 18.672, de 16 de dezembro de 2019, no valor de R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais), para atender despesas de investimentos, em favor do(a) AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB conforme discriminação(ões) a seguir:

RECURSOS DO TESOURO - EM R$

5000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA
5010 - AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB
5010.17.512.1.323.2.543 - Manutenção e Retificação dos Sistemas de Micro e Macro-drenagem
4.4.90.52 - 0111 - Equipamentos e Material Permanente 59.000,00
Total 59.000,00
==========

Art. 2º Os recursos a serem utilizados, para atendimento ao que determina o artigo anterior, serão anulados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

RECURSOS DO TESOURO - EM R$

5000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA
5010 - AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB
5010.17.512.1.323.2.543 - Manutenção e Retificação dos Sistemas de Micro e Macro-drenagem
3.3.90.39 - 0111 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 59.000,00
Total 59.000,00
==========

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou no primeiro dia útil subsequente.

PORTARIA Nº 05 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12º da Lei Nº 18.672, de 16 dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Promover a alteração no Detalhamento da Despesa por Elemento - DDE, autorizada pelo artigo 12 da Lei Nº 18.672, de 16 de dezembro de 2019, no valor de R$ 36.184,00 (trinta e seis mil e cento e oitenta e quatro reais), para atender despesas de investimentos, em favor do(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS conforme discriminação(ões) a seguir:

RECURSOS DO TESOURO - EM R$

4800 - SECRETARIA DE SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA
4801 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
4801.10.125.1.239.2.886 - Implementação e Fortalecimento do Controle Social na Gestão das Políticas de Saúde do Município
4.4.90.52 - 0114 - Equipamentos e Material Permanente 36.184,00
Total 36.184,00
==========

Art. 2º Os recursos a serem utilizados, para atendimento ao que determina o artigo anterior, serão anulados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

RECURSOS DO TESOURO - EM R$

4800 - SECRETARIA DE SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA
4801 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
4801.10.125.1.239.2.886 - Implementação e Fortalecimento do Controle Social na Gestão das Políticas de Saúde do Município
3.3.90.39 - 0114 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 36.184,00
Total 36.184,00
==========

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou no primeiro dia útil subsequente.

Jorge Luis Miranda Vieira
Secretário de Planejamento e Gestão

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Secretário **MARCONI MUZZIO**

PORTARIA Nº 069 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020
O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, considerando o Art. 43 da Lei nº 18.592/2019 e Portaria nº 309 de 11 de outubro de 2019 do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas,
R E S O L V E :

Art.1º Atribuir a Gratificação de Atividade na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SADGP, nível "A", aos servidores abaixo relacionados, a contar de 01/02/2020.

Nº	MAT	NOME
1	1022652	BRUNA DO REGO BARROS MADUREIRA
2	1109774	TIAGO ALENCAR FALCÃO LOPES

MARCONI MUZZIO PIRES DE PAIVA FILHO
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N° 01/2020 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS E O DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES - AMPASS, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, da Lei Municipal nº 14.728/1985, da Lei Orgânica do Município de Recife, da Lei Municipal nº 15.742/1993, do art. 19 da Lei Municipal nº 18.569/2019, tornam pública a abertura de inscrições e estabelecem as normas relativas à realização de Concurso Público para provimento de vagas para as carreiras de Analista de Previdência e Assistência à Saúde, Técnico em Previdência e Assistência à Saúde e Assistente de Previdência e Assistência à Saúde, do "Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde". O concurso será regido de acordo com as Instruções Especiais constantes deste Edital.
INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e eventuais retificações, visa ao provimento de vagas, conforme quadro constante do Capítulo 2 deste Edital, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.
1.2O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, podendo ultrapassar o número de vagas estabelecido neste edital, a critério da Administração Municipal.
1.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, instituído pela Lei Municipal nº 14.728 de 1985, e alterações posteriores, com carga horária de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme o cargo, de acordo com a Lei Municipal nº 18.569/2019.
1.4O código de opção, o cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração inicial e o valor da inscrição são os estabelecidos no item 2 deste Edital.
1.5A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
1.6 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
1.7O Cronograma de Provas e Publicações consta do Anexo III deste Edital.
1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2.DOS CARGOS
2.1 O Vencimento Base, o valor da inscrição, o código de opção, a denominação do cargo/área, a escolaridade/pré-requisitos e o número de vagas são os estabelecidos a seguir:
- Ensino Superior Completo
Para todos os cargos/áreas, exceto o cargo de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Assistência Social:
Vencimento Base: R$ 3.087,00 (três mil e oitenta e sete reais).
Gratificação de Exercício de Atividade - GAT: R$ 1.541,50 (mil, quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).
Adicional de Capacitação Profissional - ACP: R$ 1.541,50 (mil, quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).

Para o cargo/área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Assistência Social
Vencimento Base R$ 2.315,25 (dois mil, trezentos e quinze reais e vinte e cinco centavos).
Gratificação de Exercício de Atividade - GAT: R$ 1.156,13 (mil, cento e cinquenta e seis reais e treze centavos).
Adicional de Capacitação Profissional - ACP: R$ 1.156,13 (mil, cento e cinquenta e seis reais e treze centavos).

- Valor da Inscrição: R$ 105,00 (cento e cinco reais)

Código de Opção (a serem comprovados no ato da posse)	**Cargos/Áreas Nº Total de Vagas (1)**	**Escolaridade Ampla Concorrência (2)**	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (3)		
A01	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Administrativa	Curso Superior completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03	03	-
B02	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Arquivologia	Curso Superior completo em Arquivologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Profissional no Órgão de Classe da Categoria.	01	01	-
C03	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Assistência Social	Curso Superior completo em Serviço Social, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Profissional no Órgão de Classe da Categoria.	01	01	-
D04	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Ciência Atuarial	Curso Superior Completo em Ciências Atuariais, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	01	-
E05	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Contabilidade	Curso Superior Completo em Contabilidade, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Profissional no Órgão de Classe da Categoria.	01	01	-
F06	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Informática	Curso Superior Completo em Informática, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	01	-

Ensino Médio Completo com Curso Técnico Completo
- Para todos os cargos:
Vencimento Base R$ 1.603,50 (mil, seiscentos e três reais e cinquenta centavos).
Gratificação de Exercício de Atividade - GAT: R$ 398,25 (trezentos e noventa e oito reais e 25 centavos).
Adicional de Capacitação Profissional - ACP: R$ 398,25 (trezentos e noventa e oito reais e 25 centavos).

- Valor da Inscrição: R$ 90,00 (noventa reais)

Código de Opção (a serem comprovados no ato da posse)	Cargos/Áreas Nº Total de Vagas (1)	Escolaridade Ampla Concorrência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (3)		
G07	Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Área Contabilidade	Curso de Ensino Técnico Completo em Contabilidade em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	02	-
H08	Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Área Informática	Curso de Ensino Técnico Completo em Informática em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	01	-

Ensino Médio Completo
- Para o cargo: Assistente de Previdência e Assistência à Saúde
Vencimento Base R$ 1.603,50 (mil, seiscentos e três reais e cinquenta centavos).

- Valor da Inscrição: R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Código de Opção (a serem comprovados no ato da posse)	Cargos/Áreas Nº Total de Vagas (1)	Escolaridade Ampla Concorrência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos com Deficiência (3)		
I09	Assistente de Previdência e Assistência à Saúde	Curso de Ensino médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	04	04	-

Notas:
(1)Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).
(2)Número de vagas para ampla concorrência.
(3) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

3.DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO
3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender, cumulativamente, às seguintes exigências na data da posse:
a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, anexos e eventuais retificações;
b)ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
c)ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
d)estar em gozo dos direitos políticos;
e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
f)estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
g) ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo médico;
h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 11.4, Capítulo 11 deste Edital;
3.2O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.1.1De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
4.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet, no período das 10h do dia 17/02/2020 às 14h do dia 01/04/2020 (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
4.2.1O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Prefeitura do Recife e/ou da Fundação Carlos Chagas.
4.2.2A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br.
4.3Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.
4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento estabelecida no item 4.2, nos valores de:
- R$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Ensino Superior;
- R$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Ensino Médio com Nível Técnico;
- R$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Ensino Médio.

4.3.2.1Será confirmada a inscrição devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 4.3.2 deste Capítulo.
4.3.2.2O DAM - Documento de Arrecadação Municipal, disponível no site www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, nos bancos conveniados.
4.3.3 A partir do dia 27/02/2020 o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
4.3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
4.3.4.1Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários serão considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
4.3.4.2O DAM - Documento de Arrecadação Municipal pode ser pago em qualquer banco conveniado, bem como nas casas lotéricas e nos bancos postais, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
4.3.5Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
4.3.6 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.3.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação.
4.4Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o código de opção de Cargo/Área, conforme tabela constante do Capítulo 2, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
4.5É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7, item 7.1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação.
4.5.1O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
4.5.2 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
a) as datas em que forem efetivados os pagamentos;
b) ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
4.5.2.1Não será admitida troca de opção de cargo/área.
4.6Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
4.7 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Recife e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
4.8Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo art. 63, § 13 da Lei Orgânica do Município do Recife, alterado pela emenda nº 21/07 (doadores de sangue).
4.8.1Para requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição o doador deverá encaminhar os documentos comprobatórios das respectivas doações, a ser expedidos eletronicamente pelos Órgãos coletores de sangue que atuem no Estado, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador, até o dia 19/02/2020.
4.8.2 São consideradas doadoras de sangue as pessoas que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, realizados num prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação anterior à publicação do Edital do Concurso Público.
4.9O requerimento de isenção do pagamento de que trata o item 4.8 somente serão realizados via internet, no período das 10 horas do dia 17/02/2020 às 23h59min do dia 21/02/2020 (horário de Brasília).
4.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
4.11 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
b)omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c)fraudar e/ou falsificar documento;
d)pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos itens 4.8.1 deste Capítulo.
4.12 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
4.12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
4.13 A partir do dia 03/03/2020 o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
4.14 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando o DAM - Documento de Arrecadação Municipal para pagamento de inscrição.
4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação, no site www.concursosfcc.com.br.
4.15.1Após a análise dos recursos será divulgada no site www.concursosfcc.com.br a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
4.16 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o DAM - Documento de Arrecadação Municipal, para pagamento da inscrição, no site da Fundação Carlos Chagas até a data limite de 01/04/2020, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
4.17 A Prefeitura do Recife e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
4.18 Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
4.19 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
4.20 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (01/04/2020), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
4.21Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de Inscrição solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.
4.22O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.23Fica assegurada a possibilidade de uso do "nome social" à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.
4.23.1Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nos materiais referentes ao dia da aplicação das provas, o(a) candidato(a), deve enviar durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social.
4.24A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no item 4.20 deste capítulo.
4.24.1A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
4.24.2 O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.
4.24.3A Fundação Carlos Chagas não disponibilizará responsável pela guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4.24.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
4.24.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
4.24.6Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
4.25Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
5.1Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 15.742/93, e no Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
5.2Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal n.º 15.742/93, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
5.2.1 Caso a aplicac?ão do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, na forma do art. 1º, § 3º, do Decreto nº. 9.508, de 24 de setembro de 2008, respeitado, no entanto, o limite máximo de 20% das vagas ofertadas para a respectiva função.

5.2.2As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
5.3Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
5.4As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
5.4.1As condições especiais deverão ser requeridas por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.
5.4.2O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5.5O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia 17/02/2020 ao dia 01/04/2020), a documentação relacionada abaixo via Internet por meio do link de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
a)Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso, e a opção de Cargo;
b)O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, ou software de Leitura de Tela, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
c)O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
d)O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
e)O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.
5.5.1Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
5.5.2Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
5.5.2.1O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
5.5.3Para os candidatos com deficiência visual poderão ser disponibilizados softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
5.5.3.1O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
5.5.3.2Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares mencionados no item 5.5.3.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
5.6Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
5.6.1Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.
5.6.2No dia 07/04/2020 serão publicadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
5.6.2.1Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "a", item 5.5 deste Capítulo.
5.6.2.2O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site www.concursosfcc.com.br os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.2, vedada a juntada de documentos.
5.6.2.3 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver.
5.7As instruções para envio do laudo médico no link de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capitulo, estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
5.7.1É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.
5.7.2A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.8O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência e que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e do fato de que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
5.8.1O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
5.9O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, além de figurar na lista de classificação de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
5.10O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, será submetido à avaliação, de caráter terminativo, a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura do Município de Recife, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
5.10.1Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
5.10.2Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.10.
5.10.3Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, ou aquele que não comparecer à avaliação na data, horário e local a serem estabelecidos em edital específico para este fim, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação de ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação/classificação para tanto nos termos deste Edital.
5.10.3.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado para a lista de classificação de ampla concorrência conforme o estabelecido nos Capítulos 8 e 9 deste Edital.
5.11 As vagas definidas no item 5.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
5.12A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.13O laudo médico apresentado no período das inscrições terá validade somente para este Concurso Público.
5.14O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
5.15Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
5.16Após a investidura do candidato no Cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6.DAS PROVAS
6.1Do concurso constarão as seguintes provas, números de questões, peso, caráter, duração e período de aplicação, conforme tabela a seguir:

Cód. Opção	CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DAS PROVAS	PERÍODO DE APLICAÇÃO
A01	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Administrativa	Conhecimentos Gerais					
		" Língua Portuguesa	(15)				
		" Noções de Direito Constitucional	(5)				
		" Noções de Direito Administrativo	(5)				
		" Legislação	(5)				
		Conhecimentos Específicos					
		" Administração Geral e Pública	(10)				
		" Administração Financeira e Orçamentária	(10)				
		" Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(20)	30	40	1	3
	Habilitatório e Classificatório	4h Tarde					
B02	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Arquivologia	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Arquivologia	(25)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(15)	30	40	1	3	
	Habilitatório e Classificatório	4h Tarde					
C03	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Assistência Social	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Ciências Sociais e Legislações	(25)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(15)	30	40	1	3	
	Habilitatório e Classificatório	4h Tarde					
D04	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Ciência Atuarial	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Cálculo Diferencial e Integral e Álgebra Linear	(5)					
"	Probabilidade e Estatística	(5)					
"	Matemática Financeira	(5)					
"	Contabilidade	(5)					
"	Matemática Atuarial	(15)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(5)	30	40	1	3	
	Habilitatório e Classificatório	4h Tarde					
E05	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Contabilidade Aplicada ao Setor Público	(15)					
"	Contabilidade Geral	(10)					
"	Administração Financeira e Orçamentária	(5)					
"	Auditoria	(5)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(5)	30	40	1	3	
	Habilitatório e Classificatório	4h Tarde					
F06	Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Informática	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Informática	(30)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(10)	30	40	1	3	
Habilitatório e Classificatório		4h Tarde					
G07	Técnico de Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade	Conhecimentos Gerais					
"	Língua Portuguesa	(15)					
"	Noções de Direito Constitucional	(5)					
"	Noções de Direito Administrativo	(5)					
"	Legislação	(5)					
		Conhecimentos Específicos					
"	Contabilidade Aplicada ao Setor Público	(15)					
"	Administração Financeira e Orçamentária	(5)					
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária	(10)	30	30	1	2	
	Habilitatório e Classificatório	3h Manhã					
H08	Técnico de Previdência e Assistência à Saúde - Informática	Conhecimentos Gerais					

"	Língua Portuguesa (15)				
"	Noções de Direito Constitucional (5)				
"	Noções de Direito Administrativo (5)				
"	Legislação (5)				
Conhecimentos Específicos					
"	Informática (20)				
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária (10)	30	30	1	2
	Habilitatório e Classificatório	3h Manhã			
I09	Assistente de Previdência e Assistência à Saúde	Conhecimentos Gerais			
"	Língua Portuguesa (15)				
"	Noções de Direito Constitucional (5)				
"	Noções de Direito Administrativo (5)				
"	Legislação (5)				
Conhecimentos Específicos					
"	Noções de Administração Geral (10)				
"	Noções de Administração Pública (10)				
"	Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária (10)	30	30	1	2
	Habilitatório e Classificatório	3h Manhã			

6.2 Para todos os Cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS
7.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Recife/PE, com previsão de aplicação para o dia 03/05/2020, nos seguintes períodos:
a) MANHÃ - cargos de Ensino Médio;
b) TARDE - cargos de Ensino Superior.
7.2.A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
7.2.1Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 7.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.2.2Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer aos sábados, domingos ou feriados.
7.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Município do Recife e no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
7.3.1O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
7.3.1.1Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
7.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por informações de endereço incorretas ou incompletas, ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
7.3.2A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Município do Recife e no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
7.3.2.1O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
7.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que anteceder a aplicação das provas, ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
7.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes do Edital de Convocação para a realização das Provas, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
7.6 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e ao critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
7.6.1O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação das provas.
7.6.2O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
7.7.1Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico), carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
7.7.2Os documentos deverão estar em seu prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
7.7.3Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.
7.7.4A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
7.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
7.8.1O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
7.8.2O não comparecimento às provas e às demais convocações das etapas do concurso, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
7.9 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
7.9.1Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
7.9.2Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões.
7.9.2.1A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 11.9 deste Edital.
7.10 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.
7.10.1Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.10.2Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
7.10.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.11 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.7 deste Capítulo.
7.11.1O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
7.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
7.13 Durante a realização da Prova Objetiva não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
7.14 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas e nos Cadernos de Prova, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
7.15 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, devendo tais fatos serem devidamente registrados em ata própria.
7.15.1 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
7.15.2Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto, régua ou borracha.
7.16Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a)apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
b)apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
c)não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
d)não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.7 deste Edital;
e)ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f)ausentar-se do local de provas antes de decorridas 3 (três) horas do seu início (para as provas com duração de 4 horas) e antes de decorridas 2 horas (para as provas com duração de 3 horas);
g)fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
i) entregar as Folhas de Respostas das Provas em branco;
j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
k)lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
l)não devolver integralmente o material recebido;
m) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
n) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
7.17O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
7.17.1Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "m" e "n". Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
7.17.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
7.18 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas "m" e "n", item 7.16 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.17.1 deste Capítulo.
7.19Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
7.19.1 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
7.20 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o DAM - Documento de Arrecadação Municipal com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
7.20.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
7.20.2Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.21 Por medida de segurança do certame os candidatos serão submetidos, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas de provas durante a realização das provas.
7.22Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
7.22.1 Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
7.23Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
7.24 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
7.25 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
7.26 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de meios ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
7.27 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
7.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
7.29 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
7.30 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
7.30.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS
8.1As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).
8.2A nota das Provas Objetivas no concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), atribuindo-se:
a)peso 1 (um) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
b)peso 3 (três) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos para todos os Cargos de Nível Superior;
c)peso 2 (dois) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos para todos os Cargos de Nível Médio.
8.3Para os cargos de Nível Superior, considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, simultaneamente, no mínimo, 40% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 50% de acerto na prova de Conhecimentos Específicos.
8.4Para o cargo de Nível Médio, considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, simultaneamente, no mínimo, 30% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 50% de acerto na prova de Conhecimentos Específicos.
8.5Os candidatos que obtiverem média aritmética ponderada igual ou superior a 6 (seis) serão habilitados e classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias.
8.5.1Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
9.1A nota final de aprovação no concurso corresponderá à nota obtida nas Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), conforme critérios estabelecidos no Capítulo 8 deste Edital, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados conforme o Capítulo 8 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.
9.2Para todos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 8 deste Edital, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e, do art. 18 da Resolução nº 246/2013, do Conselho da Justiça Federal, considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital - sucessivamente, o candidato que tiver:
9.2.1maior número de acertos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
9.2.2maior nota em Língua Portuguesa;
9.2.3 maior idade;
9.2.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
9.3.Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.
9.4Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

9.5 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

10. DOS RECURSOS
10.1Será admitido recurso quanto:
a)ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
b)ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
c)à aplicação das provas objetivas;
d)às questões das provas e gabaritos preliminares;
e)ao resultado das provas.
10.1.1Somente para as alíneas "d" e "e" do item 10.1, no espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato, número de inscrição, número do Caderno de Questões ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
10.2Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
10.2.1Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem, conforme item 10.1 deste Capítulo.
10.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.
10.2.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1, deste Capítulo, deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso no site www.concursosfcc.com.br no prazo estipulado no item 10.2.
10.2.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
10.2.5Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
10.2.6Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão conhecidos.
10.2.7Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.
10.2.8A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Recife não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10.3Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
10.4Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
10.5A Vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados.
10.6A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10.7O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
10.8Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
10.9Na ocorrência do disposto nos itens 10.7 e 10.8 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
10.10Serão indeferidos os recursos:
a)cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b)que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
c)cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d)sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e)encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".
10.11Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
10.12O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10.13As respostas aos recursos não têm caráter didático, mas informativo acerca da motivação.
10.14As respostas dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11. DO PROVIMENTO DO CARGO
11.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
11.2O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
11.3No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
11.4 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
a) uma foto 3x4 recente;
b) original e cópia autenticada da carteira de identidade (RG);
c) original e cópia autenticada do diploma de bacharel ou tecnólogo no curso para qual exija o cargo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;
d) original e cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;
e) original e cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
f) original e cópia autenticada do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
h)apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
i)apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
j)apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior ou Nível Médio, conforme o cargo, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
k) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior quando exigido;
l) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Prefeitura do Recife;
m)não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
n)estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não tendo, inclusive, deficiência incompatível com as atribuições dele, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura do Recife;
o)não registrar antecedentes criminais;
p)declaração de ciência sobre o código de ética da AMPASS.
11.5 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
11.6É facultado à Prefeitura do Recife exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 11.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.
11.7Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico integrante da Junta Médica Oficial do Município de Recife.
11.8 Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 11.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.
11.9A Prefeitura do Recife, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO
12.1 O resultado final será homologado por ato conjunto do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas e do Diretor Presidente da Autarquia Municipal da Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS, mediante publicação no Diário Oficial do Município do Recife, não se admitindo recurso desse resultado.
12.2A Prefeitura do Recife reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
12.3O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do Capítulo 3 e do Capítulo 11 deste Edital será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público e perdendo seu direito à vaga.
12.4Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Município do Recife e por correspondência que será enviada para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição. Além disso, a convocação também poderá ser publicada no site oficial da Prefeitura do Recife (www.recife.pe.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.
12.5O candidato convocado para nomeação será submetido à Perícia Médica Oficial, como disposto no item 11.7 deste Edital.

13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
13.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia constar.
13.2.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
13.3É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Município do Recife, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
13.4 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
13.5 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
13.6 O prazo de validade do concurso será de até dois anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez e por igual período.
13.7 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.8 A nomeação dos aprovados durante o prazo de validade do concurso, incluindo a eventual prorrogação, ficará sujeita, cumulativamente, à existência de vaga para o cargo; à disponibilidade orçamentária e financeira; obediência aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e conveniência, oportunidade e necessidade demonstradas pela Prefeitura do Recife.
13.9 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
13.9.1 Nos sites da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br e da Prefeitura do Recife serão publicados os atos relativos às Etapas realizadas até a Homologação do Concurso Público.
13.9.2 No Diário Oficial do Município do Recife, atos relativos às Etapas posteriores à Homologação do Concurso Público.
13.10Serão publicados no Diário Oficial do Município do Recife apenas os resultados dos candidatos que lograram habilitação no Concurso.
13.11Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Município.
13.12O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
13.13O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
13.14Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 13.11 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação no Diário Oficial do Município do Recife.
13.15Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
13.16Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
13.16.1Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.6 deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.

13.16.2Após o prazo estabelecido no item 13.16.1 até a publicação do Resultado Final das Provas, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.
13.16.3Após a publicação do Resultado Final, encaminhar requerimento da alteração em procedimento específico, direcionado à Autarquia Municipal da Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS, explicitado no ato pelo Gabinete da Autarquia no telefone (081) 3355.1631.
13.16.4As alterações de dados referidos no Capítulo 9 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 13.16.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.
13.17É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
13.17.1O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
13.18A Prefeitura do Recife e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
b) endereço de correspondência não atualizado;
c) endereço de correspondência de difícil acesso;
d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
e) correspondência recebida por terceiros.
13.19As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Prefeitura do Recife e da Fundação Carlos Chagas.
13.20A Prefeitura do Recife e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
13.21 O candidato inscrito no Concurso, durante o decorrer do concurso, deve tratar qualquer assunto com o SAC da Fundação Carlos Chagas com a devida urbanidade que se requer de candidatos que pleiteiam cargos públicos, sob pena de exclusão do concurso a qualquer tempo.
13.22Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Recife e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.
Recife/PE, 14 de fevereiro de 2020.

MARCONI MUZZIO
Secretário de Administração Gestão de Pessoas

MANOEL CARNEIRO
Diretor Presidente da AMPASS

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo/Área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Administrativa
1. Realizar atividades de suporte e apoio especializado às atividades de competência da AMPASS;2. Planejar, coordenar, realizar pesquisas e estudos e executar atividades administrativo-financeiras, de recursos humanos, de folha de pagamento, de bens patrimoniais, materiais de consumo e atividades gerais de investimentos de recursos dos fundos administrados pela Autarquia;3. Elaborar e gerir os contratos administrativos, inclusive seus termos aditivos;4. Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária;5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; 6. Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; 7. Coordenar e supervisionar atividades de concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários;8. Supervisionar e conferir as atividades de instrução, análise, cálculos, tramitação e movimentação de processos e documentos;9. Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto aos órgãos de controle;10. Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Arquivologia
1. Organizar, classificar, codificar e ordenar os documentos de arquivos institucionais, conforme as normas vigentes; 2. Estabelecer critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo;3. Descartar documentos de arquivo, bem como acompanhar sua eliminação; 4. Estabelecer plano de classificação e de destinação de documentos; 5. Administrar depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental; 6. Estabelecer procedimentos de segurança para o acervo; 7. Zelar pelos documentos e acervos;8. Prestar orientação quanto aos procedimentos de manuseio dos documentos e acervo; 9. Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos; 10. Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Assistência Social
1. Atender e orientar o público interno e externo da Autarquia; 2. Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;3. Executar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar análise dos processos; 4. Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;4. Identificar situações de risco social e subsidiar ações e programas que atendam os problemas identificados;5. Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; 6. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;7. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Ciência Atuarial
1. Realizar cálculo atuarial atual para reavaliar o Plano existente, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor;2. Elaborar alternativas de financiamento para que o Regime apresente equilíbrio financeiro e atuarial;3. Apurar as Provisões Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;4. Apresentar o Demonstrativo de Projeções Atuariais de Receitas e Despesas Previdenciárias;5. Preencher o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial e apresentar o Demonstrativo de Projeção Atuarial da LRF;6. Apresentar relatório de Avaliação Atuarial detalhado;7. Apresentar a Nota Técnica Atuarial, a ser encaminhada à Secretária de Previdência Social;8. Prestar as informações atuariais necessárias ao Tribunal de Contas do Estado;9. Elaborar a projeção mensal das Provisões Matemáticas;10. Avaliar a rentabilidade dos investimentos (meta atuarial) do Regime Próprio de Previdência;11. Estudar a evolução da população de servidores ativos e inativos do Plano Previdenciário e da aderência das hipóteses atuariais utilizadas nas avaliações anuais;12. Reavaliar os resultados da avaliação em caso de mudanças significativas da massa de participantes, no Plano de Cargos e Salários ou na Legislação Aplicável aos Regimes Próprios de Previdência no Brasil;13. Prestar atendimento técnico atuarial ao RPPS, em caso de questionamentos do Tribunal de Contas, da Secretaria da Previdência ou de qualquer outro tipo de auditoria;14. Realizar eventos, treinamentos, audiências públicas e outras atividades relacionadas aos aspectos atuariais da gestão do RPPS;15. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;16. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade
1. Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA, bem como coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; 2. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; 3. Realizar auditoria contábil e financeira, emitindo relatórios e pareceres; 4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; 5. Responsabilizar-se pela emissão dos empenhos, inclusive verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; 6. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;7. Fazer a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externos, dentro dos prazos estabelecidos nas normas vigentes;8. Escriturar os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis e promovendo a conciliação de contas em geral;9. Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária; 10. Verificar as atualizações da legislação, normas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal inerentes ao orçamento, planejamento e execução orçamentária em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira;11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Nível Médio

Cargo: Assistente de Previdência e Assistência à Saúde
1. Atuar no atendimento ao público;2. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência da AMPASS;3. Realizar atividades de suporte à administração financeira, de recursos humanos, de bens patrimoniais e de materiais de consumo;4. Expedir e arquivar documentos;5. Atuar na gestão de contratos;6. Coletar informações, realizar pesquisas, levantamentos e controles, emitir relatórios;7. Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; 8. Executar atividades de apoio técnico à concessão, manutenção, acompanhamento, controle e gestão da folha de pagamento;9. Realizar atividades inerentes à instrução, análise, cálculos, tramitação e movimentação de processos e documentos;10. Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária; 11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS; 12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Informática
1. Desenvolver atividades de manutenção da infraestrutura de comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede, serviços TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;2. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;3. Orientar e dar suporte aos usuários no tocante à utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços de TIC;4. Efetuar configuração e a manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos, e dispositivos internos dos microcomputadores e manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação.5. Fazer instalação e atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus e outras ameaças; 6. Executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia; 7. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;8. Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos; 9. Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; 10. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS.11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Cargo/Área: Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade
1. Escriturar os atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis; 2. Contribuir para o provisionamento e efetuar os lançamentos contábeis das obrigações financeiras, fiscais e trabalhistas, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;3. Elaborar demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor; 4. Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas; 5. Salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores, verificando a exatidão de documentos e prestação de contas; 6. Executar atividades referentes

ao orçamento, planejamento e execução orçamentária de acordo com a legislação e normas em vigor, em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira;7. Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas, receitas e ordens de pagamentos relativos à execução orçamentária e financeira; 8. Emitir notas de provisões, empenhos e anulações; 9. Atender, orientar e informar o público sobre assuntos de sua alçada; 10. Informar processos, encaminhar relatórios e outros documentos sobre atividades da Autarquia e elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação do Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS: PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE- ADMINISTRATIVA, ARQUIVOLOGIA, ASSITÊNCIA SOCIAL, CIÊNCIA ATUARIAL, CONTABILIDADE, INFORMÁTICA, TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAUDE - CONTABILIDADE E INFORMÁTICA E ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Língua Portuguesa
Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas. Redação.
Noções de Direito Constitucional
Constituição da República Federativa do Brasil. Aplicabilidade e Interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados; Das Funções Essenciais à Justiça. Da Ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da previdência social. Da assistência social.
Noções de Direito Administrativo
Princípios básicos da Administração Pública. Estado, Governo e Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Cargo, emprego e função públicos. Estatuto dos Funcionários Públicos do município do Recife. Lei nº 14.728/85. Lei 15.127/88. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/1993. Sistema de registro de preços. Decreto municipal 27.070/2013. Dos contratos. Da execução. Da inexecução e da rescisão. Pregão. Lei n.º 10.520/2002. Decreto municipal 19.789/2003. Decreto municipal 22.592/2007. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Controle da Administração. Controle interno e externo. Responsabilidade Extracontratual do Estado.
Legislação
Lei 17.082/2005 que institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife. Lei nº 17.866/2013, disciplina o acesso às informações públicas e regulamenta as restrições às informações sigilosas no âmbito do poder Executivo Municipal. Resolução nº 02 de 16 de janeiro de 2019 que cria o Código de Ética da AMPASS, Resolução nº 03 de 05 de dezembro de 2019 que cria Política de Gerenciamento de Riscos. Lei nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA ADMINISTRATIVA
Administração Geral e Pública - Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Organização, Sistemas e Métodos. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Ferramentas de gestão da qualidade. Gerenciamento de compras. Gestão de operações sustentáveis. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão do conhecimento: criação, fluxo e disseminação de conhecimento. Aprendizado organizacional. Responsabilidade social e Governança corporativa. Motivação. Liderança. Estado, Governo e Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Governança, Governabilidade e accountability em Organizações Públicas. Sustentabilidade nas organizações públicas. Governo Eletrônico e Transparência. Tendências de modernização da administração pública.
Administração Financeira e Orçamentária - Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento programa. Receita pública. Despesa Pública. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Recursos arrecadados em exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei n o 4.320/1964. Lei Complementar n o 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA ARQUIVOLOGIA
Arquivologia - Teoria arquivística: princípios e conceitos. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. Estatuto jurídico, normas de funcionamento e estrutura organizacional das instituições governamentais. Diagnóstico do fluxo e da produção Documental. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. Caracterização tipológica dos documentos e classificação. Armazenamento, notação e controle de segurança de acervos. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA ASSISTENCIA SOCIAL
Ciências Sociais e Legislações - Questão social e suas expressões no Brasil contemporâneo. Transformações no mundo do trabalho. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social nas diferentes linhas interpretativas. Projeto Ético-Político do Serviço Social: Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética Profissional; Legislação Profissional e Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o Exercício Profissional. Dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Trabalho social com família. Dimensão técnica e política do trabalho do assistente social. Serviço Social e as instituições: relações institucionais, tecnocracia e burocracia. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade. Legislação trabalhista. Relações de trabalho no interior das instituições. Cidadania, Direitos Sociais e Humanos dos diferentes grupos e segmentos da sociedade brasileira. Estado e políticas sociais: Aspectos teóricos e históricos. Sistema de proteção social no Brasil. Estado Social na Constituição Federal de 1988: capítulo da Ordem Social. Diretrizes atuais das políticas sociais: Democratização, participação social e universalização. Seguridade Social no Brasil: aspectos históricos, conceituais e normativos; Políticas sociais que compõem a seguridade social brasileira. Lei Orgânica da Seguridade (complementos e alterações): Previdência Social - Regime Geral e Previdência Específica dos servidores municipais do Recife; Saúde: Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 - Complementos e alterações; Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política de habitação. Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA; Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999); Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto da Igualdade Racial; e Estatuto da Juventude. Direitos dos grupos identificados por identidade sexual e de gênero. Movimentos Sociais, participação e controle social. Trabalho em rede: intersetorialidade, articulação. Vulnerabilidade e risco social. Álcool e outras drogas e as consequências nas relações de trabalho e familiares. Organizações da Sociedade Civil. Organização Federativa Brasileira: papel das instâncias federadas na garantia de direitos sociais. Processos de gestão: planejamento, diagnóstico, monitoramento e avaliação - Planejamento como processo técnico-político, concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. Formulação de projeto de intervenção profissional. Dimensão investigativa: Fundamentos, instrumentos, indicadores sociais e técnicas de pesquisa social.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA CIÊNCIA ATUARIAL
Cálculo Diferencial e Integral e Álgebra Linear - Números reais e suas operações. Funções. Funções exponencial, logarítmica, trigonométricas diretas e inversas. Limites e continuidade. Funções contínuas em intervalores fechados. Derivadas. Regra da cadeia. O teorema do valor médio. Fórmula de Taylor. Aplicações das derivadas. Máximos e mínimos. Gráficos. Integrais indefinidas. Técnicas de integração. Noções sobre equações diferenciais ordinárias de 1 ordem. Integral definida e Aplicações. Integrais impróprias. Curvas no R2 e no R3. Representação paramétrica. Comprimento de curva. Funções de duas ou mais variáveis: limites, continuidade, diferenciabilidade. Gradiente. Regra da cadeia. Teorema do valor médio para dimensões superiores. Derivadas de ordem superior. Máximos e mínimos em dimensões superiores. Espaços Vetoriais reais e complexos. Dependência e independência linear Base. Dimensão. Subespaços. Soma direta. Transformações lineares. Núcleo e imagem. Isomorfismo. Matriz de uma transformação linear. Autovalores e Autovetores. Subespaços invariantes. Diagonalização de operadores. Espaços com produto interno. Ortogonalidade.
Probabilidade e Estatística - Contagem: princípio multiplicativo, permutações, combinações. Espaço de probabilidade. Probabilidade condicional, Teorema de Bayes e independência. Variáveis e vetores aleatórios: definição, caracterizações e propriedades. Esperança matemática, funções geradoras de probabilidade e de momentos e suas propriedades. Principais distribuições de probabilidade (univariadas e multivariadas): uniforme discreta, Bernoulli, binomial, geométrica, Poisson, binomial negativa, hipergeométrica, multinomial, exponencial, normal, Cauchy e uniforme contínua. Transformações de variáveis: direta e método do jacobiano. Distribuição da soma, produto e quociente de variáveis aleatórias. Estatísticas de ordem, distribuições t-Student, F-Snedecor, qui-quadrado, gama, beta e suas relações. Distribuição normal multivariada e propriedades. Lei dos grandes números. Teorema do Limite Central. Modelos estatísticos: principais modelos discretos e contínuos e família exponencial. Amostras e distribuições amostrais. Verossimilhança. Suficiência e completicidade. Métodos de estimação clássicos. Critérios para avaliação de estimadores: viés, eficiência e consistência. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses: testes mais poderosos, lema de Neyman-Pearson, teste da razão de verossimilhanças, teste score, teste de Wald. Testes para média e variância em populações normais. Método Bayesiano: distribuição a priori, distribuição a posteriori, estimação pontual e intervalar. Estatística descritiva, tipos de dados, bancos de dados, ordem de grandeza, precisão e arredondamento de dados quantitativos, proporções e porcentagens, taxas e números índices, construção e apresentação de gráficos e tabelas. Representação gráfica e tabular da distribuição de dados: tabelas de frequências, gráficos de barras e do tipo "torta", histogramas, função de distribuição empírica. Medidas resumo: medidas de posição, de dispersão, de assimetria e curtose, gráficos do tipo "boxplot". Modelos para distribuições de frequências: gráficos de probabilidade, estatística de Pearson para avaliação de aderência. Associação entre variáveis qualitativas: tabelas de contingência, coeficientes de associação, sensitividade e especificidade, risco relativo, razão de chances. Associação entre uma variável quantitativa e uma variável qualitativa: homogeneidade de distribuições (análise de variância com um fator), gráficos de médias, gráficos de perfis, regressão logística. Associação entre variáveis quantitativas: gráficos de dispersão, correlação linear, concordância, gráficos de perfis, regressão linear simples, suavização. Associação entre três ou mais variáveis: tabelas de contingência de múltiplas entradas, distribuições multivariadas, matrizes de covariâncias, análise de variância com dois ou mais fatores, regressão linear múltipla.
Matemática Financeira - O valor do dinheiro no tempo Taxas de juros simples, compostas, nominais e efetivas. Força de juros. Valor futuro e valor presente. Fluxos de caixa e projeções financeiras. Taxa de desconto. Inflação e correção monetária. Anuidades, Perpetuidades e fluxos de caixa com pagamentos não contingentes 9. Anuidades niveladas. Anuidades de pagamentos não constantes. Sistemas de Amortização de Dívidas. Método Geral. Método com pagamentos não nivelados. Análise de Investimentos. Taxa Interna de Retorno. Valor Presente Líquido.
Contabilidade - O Balanço Patrimonial - conceito de Ativo, Passivo, PL. A Demonstração do Resultado do Exercício - conceitos de Receitas e Despesas. Lançamentos contábeis. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - destinação dos lucros. A Demonstração dos Fluxos de Caixa - método direto e indireto. DFC x DRE. A contabilidade das entidades fechadas de previdência complementar (EFPC): planos de contas, procedimentos e práticas contábeis aceitas. Plano de contas e a dinâmica contábil das entidades fechadas de previdência complementar. As demonstrações obrigatórias. O conceito de patrimônio social. As principais provisões técnicas e sua relação com o equilíbrio técnico das entidades fechadas de previdência complementar. O ativo líquido e a gestão das obrigações atuariais e do patrimônio de cobertura. Principais técnicas para a avaliação econômica e financeira das entidades de seguro e de previdência complementar.
Matemática Atuarial - Probabilidades de morte/sobrevivência envolvendo uma vida. Tábuas de mortalidade. Modelos paramétricos e estimadores não-paramétricos para a modelagem do tempo de vida futura. Seguros pagáveis por morte. Seguros pagáveis por sobrevivência. Princípio da Equivalência Atuarial. Prêmios Puros Nivelados. Provisões Matemáticas. Principais tipos de planos de benefícios: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. Probabilidades de morte/sobrevivência envolvendo mais de uma vida; Funções estatísticas para vidas conjuntas; Anuidades em casos gerais de vidas múltiplas e de último sobrevivente; Anuidades reversíveis e pensões. Múltiplos Decrementos. Principais regimes de custeio de planos de benefícios: repartição simples, repartição por capitais de cobertura e capitalização. O cálculo do custo normal e seus principais métodos: crédito unitário tradicional, crédito unitário projetado, entrada à idade normal e o método agregado. Custo suplementar e os principais métodos explícitos e implícitos para equacionar déficits. Aspectos contábeis das obrigações previdenciárias. Escolha das tábuas biométricas: Testes de adequação e Improvement (agravamento). Taxa de contribuição. Métodos de custo atuarial individual. Métodos de custo atuarial coletivo. Plano de benefício definido e contribuição variável. Premissas atuariais. Testes de aderência. Avaliação Atuarial. Auditoria atuarial.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA CONTABILIDADE
Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a NBC TSP 15. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas.
Contabilidade Geral - Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC). Lei n° 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Pronunciamentos contábeis vigentes no Brasil emitidos pelo CPC. Estrutura Conceitual: conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, características qualitativas e quantitativas da informação contábil. Contas patrimoniais e respectivas variações: conceituação de ativo, passivo e patrimônio líquido, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros das mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de contas e procedimentos de escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas e mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de Ativos e Passivos. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.
Administração Financeira e Orçamentária - Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento programa. Receita pública. Despesa Pública. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Recursos arrecadados em exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos - Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais. Lei n o 4.320/1964. Lei Complementar n o 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n o 8.666/1993. Lei n o 10.520/2002. Constituição Federal de 1988.
Auditoria - Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Planejamento de auditoria. Riscos de auditoria. Materialidade e relevância. Laudo e parecer pericial contábil. Documentação de auditoria. Ética profissional e conflito de interesses. Fraudes e responsabilidade do auditor. Procedimentos analíticos. Confirmações Externas. Amostragem. Evidenciação. Avaliação de distorções identificadas. Controle externo e controle interno. Normas Vigentes de Auditoria Emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: NBC PA, NBC PP, NBC TA, NBC TI e NBC TP.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA INFORMÁTICA
Informática - Fundamentos da Informática: Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Sistemas de numeração. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conhecimentos sobre backup e restore. Fundamentos do desenvolvimento de software: Funções e procedimentos. Conceitos de linguagens estruturadas. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. Estruturas de dados, Estruturas de Seleção e de Repetição, Algoritmos. Noções de redes de computadores: Modelo TCP/IP. Endereçamento IP v4 e v6. Equipamentos ativos de rede: repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Conceitos e instalação de redes cabeadas e redes sem fio. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Linux. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas de arquivos. Diretórios e direitos de acesso. Compartilhamento de recursos e segurança. Scripts Linux shell (sh/bash). Segurança da informação: Conceitos básicos de segurança da informação. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança. Plano de continuidade de negócios. Análise de riscos. Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidade. Identificação e defesa contra tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.). Banco de Dados: Modelagem de dados. Modelo Entidade-Relacionamento. Formas normais. Banco de dados Oracle 11g, PL/SQL, SQL Server 2008. SQL padrão ANSI, T-SQL, PostgreSQL 9.x e 11.x, PL/SQL, MySQL 5.5. Conhecimento em Microsoft Access 2010 ou superior. Backup de banco de dados. Business Intelligence 3.0. Data Warehouse. ETL. Data Mining. Data Mart. OLAP. Data Science. Análise de Sistemas: Engenharia de software. Engenharia de Requisitos. Técnicas de elicitação de requisitos. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Processos de software. Prototipação. RUP - Rational Unified Process: conceitos, diretrizes, disciplinas. Métodos ágeis de desenvolvimento de software: Scrum e XP. DevOps. Métricas e estimativas de software. Análise por pontos de função. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Projeto de interfaces. Qualidade de software (CMMI versão 1.3 e MPS.BR). Técnicas e ferramentas para testes de software. Homologação e implantação de sistemas. Técnicas e estratégias de validação de sistemas. Auditoria de Sistemas: Técnicas de Auditoria de Sistemas. Metodologias de Auditoria. Modelagem orientada a processos: Processos. Modelagem de processos. Automação de processos. BPMN. Diagrama de fluxo de dados. Depósitos de dados. Dicionário de dados. Identificação do fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas. Gerenciamento eletrônico de processos. Orientação a objetos: Fundamentos da programação orientada a objetos. UML 2.5. Análise e projeto orientado a objetos. Design Patterns e AntiPatterns. Governança e Gestão de TI: Planejamento estratégico de TI - PETI. Alinhamento estratégico entre áreas de TI e negócios. Políticas e procedimentos. Estrutura organizacional e responsabilidades da TI. Responsabilidade e papéis da TI. Segregação de funções de TI. Controles de segregação de funções. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Práticas de gestão da TI. Gestão de pessoal. Terceirização da TI. Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Programa de gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. Governança e Gestão de TI com COBIT 5 - Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Gestão de serviços de TI com ITIL v3 Edição 2011 - Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Gerência de Projetos: Conceitos. Processos do PMBOK 5ª edição. Planejamento e controle de métricas de projeto. Planejamento e avaliação de iterações. Instrução Normativa nº 04, MPOG/SLTI, de 11 de setembro de 2014 atualizada com a redação dada pela Instrução Normativa nº 2, de 12 de janeiro de 2015. Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Business Process Model and Notation (BPMN). Técnicas de análise de processo. Conceitos de Arquitetura Corporativa (TOGAF). Linguagens e tecnologias de marcação e estilos: XML, HTML5, CSS3, XML, Bootstrap. Linguagens e frameworks de programação: Desenvolvimento em JavaScript, jQuery, JavaScript, Java SE, Java EE. Programação em PHP 5.5 e 7.x. Fundamentos de C#, ADO.NET, ASP.NET e Python. Ferramentas de controle de versões SVN e GIT. SOA e Web Services: Conceitos básicos, aplicações UDDI, SOAP, WSDL e REST. Servidores de aplicação Tomcat, JBoss e WildFly. Sistemas de gerenciamento de conteúdo. Acessibilidade na web: Conceitos básicos. Recomendações W3C. e-MAG. RFCs. Inglês Técnico.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA CONTABILIDADE
Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
Administração Financeira e Orçamentária - Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, e orçamento-programa. Receita pública. Despesa Pública. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos - Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais. Lei n o 4.320/1964. Lei Complementar n o 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n o 8.666/1993. Lei n o 10.520/2002. Constituição Federal de 1988.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência).

Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - ÁREA INFORMÁTICA
Informática - Montagem e manutenção de computadores: Arquitetura de Computadores. Hardware e Software. Testes de memória. Fontes de alimentação (tipos, voltagem, corrente e capacidade). Dispositivos USB. Gabinetes. Instalação de placa-mãe, processador, cooler, memória e fonte de alimentação. Barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP etc. Cabos e slots. Tipos e categorias de processadores. Tipos de HD (IDE, SATA), drives ópticos e SSDs. Boot e BIOS. Configurações de SETUP. Componentes onboard e offboard. Drivers de dispositivos. Configuração de som, modem, vídeo e rede. Instalação, montagem, configuração e manutenção de impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Redes de Computadores: Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Noções de cabeamento estruturado. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). Características dos principais protocolos de comunicação. Topologias. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches e roteadores). Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP v4 e v6: Protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. Infraestrutura de cabeamento, switches e roteadores. Redes sem fio. Segurança em redes sem fio. VoIP (Voice over Internet Protocol). Ambientes Virtualizados. Conhecimentos nas ferramentas de monitoração ZABBIX, NAGIOS. Ferramentas para controle remoto de estações (TeamViewer, Tivoli e VNC). Compactação/descompactação de arquivos. Sistemas Operacionais: Sistema Operacional Linux e suas ferramentas, instalação, comandos, manutenção e atualizações de versões (Red Hat, Debian, Fedora, Suse e CentOS e outras distribuições), Sistema Operacional Windows e suas ferramentas, instalação, comandos, manutenção e atualizações de versões (Windows 10, Windows Server 2012 e 2016). Modelos de Domínio em Rede Windows Server 2012 e 2016 e Serviços de Diretório (Active Directory). Segurança de redes de computadores e Sistemas de Informação: Antivírus. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio. Noções das normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, ransomware etc.). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Monitoramento de tráfego de redes. Sniffer de rede. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (Phishing Scam, spoofing, DoS, DDoS, flood etc.). Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação e assinatura digital. Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias, documentação) e ferramentas de backup. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook 2010 ou 2013 e webmail: criação de contas, importação de mensagens e catálogos de endereço, conceitos e configuração de SMTP e POP3, anexação de documentos etc.). Softwares aplicativos e utilitários: Conhecimentos de configuração e utilização de antimalwares. Editores de texto (Word 2010, 2013 ou superior e LibreOffice Writer 5 ou superior). Planilhas eletrônicas (Excel 2010, 2013 ou superior e LibreOffice Calc 5 ou superior). Navegadores web (configurações de segurança, uso de proxy etc.). Conhecimento em Microsoft Access 2010 ou superior. Noções de Gestão e Governança de TI: ITIL v3 Foundation, Cobit 5, Gerenciamento de Projetos com PMBOK 5ª Edição. Inglês técnico.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Noções de Administração Geral - Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Noções de processo organizacional (planejamento, organização, direção, coordenação e controle). Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração e resolução de conflitos. Processo decisório. Tipos de decisões. Motivação. Liderança. Gestão e Avaliação de Desempenho. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de processos. Gestão de projetos.
Noções de Administração Pública - Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Avaliação de Desempenho. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Qualidade na Administração Pública. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Governança e accountability em Organizações Públicas. Transparência e Controle Social. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Gestão de Resultados. Avaliação de Resultados.
Noções de Direito Previdenciário e Legislação Previdenciária - Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais. Da organização da seguridade social. Dos regimes de previdência social. Da Assistência Social. Regime Geral de Previdência Social - RGPS: disposições constitucionais. Regimes Próprios de Previdência Social - bRPPS: disposições constitucionais. Previdência Social dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Competência Legislativa em matéria de Previdência Social. Normas Gerais das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004. Compensação Previdenciária - Lei nº 9.796/1999. Decreto nº 10.188/2019. Leis nº 8.212/91 e 8.213/91. Benefícios Previdenciários. Da Previdência Complementar. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei nº 17.142/2005 e suas alterações.

ANEXO III
CRONOGRAMA DE PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITENS	EVENTOS	DATAS PREVISTAS
01	Período de Inscrições (exclusivamente pela Internet).	17/02/2020 a 01/04/2020
02	Prazo para solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição.	17/02/2020 a 21/02/2020
03	Divulgação no site da Fundação Carlos Chagas da consulta individual com a análise das solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição, a partir das 10 horas.	03/03/2020
04	Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição.	04/03/2020 a 05/03/2020
05	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições de Isenção do Pagamento do valor da Inscrição.	16/03/2020
06	Encerramento das Inscrições.	01/04/2020
07	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	24/04/2020
08	Aplicação da Prova Objetiva.	03/05/2020
09	Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação da Prova Objetiva.	04/05/2020 a 05/05/2020
10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares e dos Cadernos de Questões, no site da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17 horas.	04/05/2020
11	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos Preliminares e Cadernos de Questões.	05/05/2020 a 06/05/2020
12	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	12/06/2020
13	Vista das Folhas de Respostas da Prova Objetiva.	15/06/2020 a 16/06/2020
14	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	15/06/2020 a 16/06/2020
15	Publicação do Edital de Resultado Final	26/06/2020

Obs.: Cronograma sujeito a alterações

Secretaria de Finanças

Secretário **RICARDO DANTAS**

Conselho Administrativo Fiscal - CAF
2ª Instância

PAUTA DE JULGAMENTO Nº 002/2020

Ficam as partes interessadas cientes de que se encontram em pauta para Julgamento, Publicada na Secretaria deste Órgão, os seguintes processos:

Data 20/02/2020 -10:00 HORAS
PROCESSO:07.43280.0.13 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:JOÃO BARBOSA - ASSESSORIA JURÍDICA - ADVOGADOS ASSOCIADOS
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: ROBERVAL ROCHA FERREIRA FILHO
ADVOGADOS: MANUEL DE FREITAS CAVALCANTI E OUTROS
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:07.43665.9.13 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:JOÃO BARBOSA - ASSESSORIA JURÍDICA - ADVOGADOS ASSOCIADOS
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: ROBERVAL ROCHA FERREIRA FILHO
ADVOGADOS: MANUEL DE FREITAS CAVALCANTI E OUTROS
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:07.14786.7.18 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:M.M.L ODONTOLOGIA LTDA
ADVOGADO:BRUNO CARVALHO RONDON
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: JOÃO ANTÔNIO VICTOR DE ARAÚJO
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:07.14641.9.18 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:A ALFA ODONTOLOGIA TODAS AS ESPECIALIDADES
ADVOGADO:BRUNO CARVALHO RONDON
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: JOÃO ANTÔNIO VICTOR DE ARAÚJO
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:07.14642.5.18 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:A ALFA ODONTOLOGIA TODAS AS ESPECIALIDADES
ADVOGADO:BRUNO CARVALHO RONDON
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: JOÃO ANTÔNIO VICTOR DE ARAÚJO
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:15.95759.7.14 - RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO
CONTRIBUINTE:JOSÉ JANGUIÊ BEZERRA DINIZ
ADVOGADO:JONALDO JANGUIÊ BEZERRA DINIZ
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: FERNANDO RIBEIRO DA CUNHA
RELATOR: JULGADOR JOÃO GOMES DA SILVA JÚNIOR

PROCESSO:15.32752.4.06 - AUTO DE INFRAÇÃO
CONTRIBUINTE:TRÓPICOS ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA
ADVOGADOS: BÁRBARA SANTOS GUEDES E OUTROS
JULGADORA 1ª INSTÂNCIA: MÁRCIA MONTEZUMA BATISTA BELO
RELATOR: JULGADOR CARLOS ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA LIMA

PROCESSO: 15.64559.7.19 - RESTITUIÇÃO
CONTRIBUINTE: RODRIGO CEZAR SOUZA
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: ROBERVAL ROCHA FERREIRA FILHO
RELATOR: JULGADOR CARLOS ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA LIMA

PROCESSO:15.22033.7.19 - RESTITUIÇÃO
CONTRIBUINTE:ANA PAULA COELHO DE ARRUDA
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: ROBERVAL ROCGA FERREIRA FILHO
RELATOR: JULGADOR CARLOS ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA LIMA

PROCESSO:07.40422.4.15 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:ELEVADORES OTIS LTDA
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: JOÃO ANTÔNIO VICTOR DE ARAÚJO
RELATOR: JULGADOR CARLOS ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA LIMA

PROCESSO:07.40423.0.15 - NOTIFICAÇÃO
CONTRIBUINTE:ELEVADORES OTIS LTDA
JULGADOR 1ª INSTÂNCIA: JOÃO ANTÔNIO VICTOR DE ARAÚJO
RELATOR: JULGADOR CARLOS ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA LIMA

Obs: A sessão será realizada na sala
•Newton Cardoso" 13º andar - C.A.F. SALA 20
Recife, em 14 de fevereiro de 2020.

EMPREL - EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Extrato de Termo Aditivo a Contrato
Processo nº: 001/2016
Comissão: CPL - Pregão
Modalidade: Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2016
Objeto/Natureza: Serviço de Taxi.
Objeto/Descrição: Prorrogação, por mais 12 (doze) meses, da vigência do Contrato Original.
Contrato: AJU nº 004/2016
Contratado: NB CAVALCANTI INTERMEDIAÇÃO DE SERVIÇOS DE TAXI LTDA-EPP.
CNPJ. 35.397.488/0001-17
Valor Contratado. Estimado: - R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais).
Termo Aditivo; nº 4º (quarto).
Prazo Inicial: 12 (doze) meses
Prazo acrescido: 12 (doze) meses - 1º Termo Aditivo
Prazo acrescido: 12 (doze) meses - 2º Termo Aditivo
Prazo Acrescido: 12 (doze) meses - 3ª Termo Aditivo
Prazo Acrescido: 12 (doze) meses - 4º Termo Aditivo
Prazo acrescido acumulado:48 quarenta e oito) meses
Recife, 14 de fevereiro de 2020.
Eugênio José Batista Antunes - Diretor Presidente
Ana Maria Alves Monteiro Pessoa-Integrante/Equipe CPL(*)

Processo de Inexigibilidade: nº: 001/2018.
Comissão: CPL.
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 001/2018
Objeto/ Natureza: Serviços de manutenção preventiva e corretiva.
Objeto/Descrição: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original, por mais 12 (doze) meses e reajuste contratual .
Contrato: nº 003/2018.
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.
Contratado: IBM BRASIL - INDÚSTRIA, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ. 33.372.251/0085-64.
Valor Contratado anual: R$ 544.118,04 (quinhentos e quarenta e quatro mil cento e dezoito reais e quatro centavos).
Valor Suprimido: R$ 149.027,28 (cento e quarenta e nove mil, vinte e sete reais e vinte e oito centavos) = Supressão dos serviços às Plataformas Storage Higt.
Valor Acrescido:R$ 14.944,56 (quatorze mil, novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) - Reajuste Contratual - 2º Termo Aditivo
Termo Aditivo :2º (segundo)
Prazo Acrescido: 12 (doze) meses -1º Termo Aditivo
Prazo Acrescido: 12 (doze) meses - 2º Termo Aditivo
Recife, 14 de fevereiro de 2020.
Eugênio José Batista Antunes- Diretor Presidente
Ana Maria Alves Monteiro Pessoa - Equipe de Apoio/CPL(**)

Extrato de Contrato
Modalidade: Dispensa de Licitação.
Objeto/Natureza: adequação do almoxarifado, património e arquivo permanente
Objeto/Descrição: Sublocação parcial, de uma área de 109,52m² para adequação do almoxarifado, património e arquivo permanente da EMPREL- Empresa Municipal de Informática.
Contrato: AJU nº 002/2020
Contratado:ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPREL - AFE
CPF. 08.174.344/0001-29
Valor Contratado: R$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais) - mensal
Prazo de Vigência: 44 (quarenta e quatro) meses.
Recife, 14 de fevereiro de 2020.
Eugênio José Batista Antunes - Diretor Presidente
Ana Maria Alves Monteiro Pessoa - Equipe/Apoio/CPL. (*)(***)
Alexandre Herculano Moreira Oliveira Júnior Diretor Presidente em exercício

Procuradoria Geral do Município

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA

R E T I F I C A Ç Ã O

Na Portaria Nº 218 DE 14.08.2018, do PGM.NET.Nº 2018.02.003552 - Processo Administrativo Disciplinar nº 2943/2018, publicada no Diário Oficial do Recife nº 094, de 21.08.2019, na Portaria 372, de 14.08.2019, publicada no Diário Oficial do Recife nº 095, de 15.08.2019 e na Retificação nº 018, publicada no Diário Oficial do Recife nº 13.02.2020 do mesmo Processo:

ONDE SE LÊ:

OSÉ IRANDI SIMÕES DOS SANTOS, Agente de Segurança Municipal, matrícula nº 24.273-

LEIA-SE:

JOSÉ IRANDI SIMÕES DOS SANTOS, Agente de Segurança Municipal, matrícula n° 24.273-0.

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Procurador-Geral do Município

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO Nº 009 DE 14/02/2020

EXTRATO DO CONTRATO Nº 1001.05.2019, FIRMADO EM 14 DE MARÇO DE 2019.
Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico
Base Legal:Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 27.070, de 10 de maio de 2013.
Processo de Licitação: Ata de Registro de Preço nº 019/2018, Processo Licitatório nº 012/2018, na modalidade Pregão Eletrônico nº 012/2018-CPLS, na condição de Órgão Participante.
Contratantes: O MUNICÍPIO DO RECIFE/GABINETE DO PREFEITO E A SUPER ESTÁGIOS LTDA-EPP.
Objeto: A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios e operacionalização do Programa de Estágio de Estudantes da Prefeitura da Cidade do Recife, Lote 02, visando a atender estudantes do nível superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado do país, para preenchimento de oportunidades de estágio ofertadas pelo Gabinete do Prefeito, conforme especificações e condições previstas no edital e seus anexos, abaixo discriminadas:

LOTE	ITEM	CADUS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR DA BOLSA R$	TAXA DE ADM. R$	VALOR DO AUX. TRANSP.		VALOR UNIT.R$
02	02	365	Agenciamento e Intermediação de Estágios - Nível Superior	06	350,00	17,38	77,00	444,38	2.666,30
VALOR GLOBAL									**R$ 31.995,55**

Preço Global: R$ 31.995,55 (trinta e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e cinco centavos).
Prazo: De 01.04.2019 a 31.03.2020.
Dotação Orçamentária: nº 1001.04.0122.2161.2.723 - Elemento de Despesa nº 3.3.90.39 - Fontes: 0100.
Nota de Empenho: nº 2019.00033
Recurso Financeiro:Tesouro Municipal/Recursos Ordinários - Não Vinculados.
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, Nº 9912455653, CELEBRADO EM 18 DE FEVEREIRO DE 2019.
Base Legal:Art. 57, II, 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 24, VIII da Lei 8.666/93.
Processo de Licitação: Inexibilidade de Licitação.
Contratantes: O MUNICÍPIO DO RECIFE/SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO E A BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRÁFOS - ETC.
Objeto: A prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze meses), tendo como termo inicial o dia 18.02.2020 e termo final o dia 17.02.2021.
Valor Global: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
Dotação Orçamentária: nº 3401.15.122.2.161.2.723; 3401.15.451.1.310.2.289 - Elemento de Despesa