

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SEPLAGTD e o DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município do Recife, na Lei Municipal nº 14.728, de 08 de março de 1985, na Lei Municipal nº 15.742 de 11 de janeiro de 1993 e no Art. 19 da Lei Municipal nº 18.569, de 12 de abril de 2019, tornam pública a realização de concurso público para o provimento de vagas em cargos da Autarquia Municipal da Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores – AMPASS, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**.

**1.2.** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas em cargos da Autarquia Municipal da Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores – AMPASS.

**1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu Resultado Final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.4.** Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Requerimento de Atendimento Especial;

**Anexo II** – Conteúdo Programático para estudo; e

**Anexo III** – Cronograma previsto;

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1.** O Concurso Público de que trata este Edital será distribuído por cargos e vagas, conforme a seguir:

Nível	Cargo	Vagas		
		Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total
Médio	Assistente de Previdência e Assistência à Saúde	4	-	4
Técnico	Técnico de Previdência e Assistência à Saúde – Contabilidade	2	-	2
	Técnico de Previdência e Assistência à Saúde – Informática	1	-	1
Superior	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Administrativa	3	-	3
	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Arquivologia	1	-	1
	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Assistência Social	1	-	1
	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Ciência Atuarial	1	-	1
	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Contabilidade	1	-	1
	Analista de Previdência e Assistência à Saúde – Informática	1	-	1
		<b>15</b>	<b>-</b>	<b>15</b>

**2.2.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 15.742 de 11 de janeiro de 1993.

**2.3. Do Regime Jurídico:** os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, regido pela Lei Municipal nº 14.728, de 08 de março de 1985, e suas alterações, 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, de 12 de abril de 2019.

### 2.5. Das especificações dos cargos:

**2.5.1.** Os requisitos, a remuneração, a jornada de trabalho e a descrição das atividades dos cargos ofertados no presente Concurso Público são os relacionados a seguir:

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.721,79</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível médio completo.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CONTABILIDADE</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.721,79 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Técnico completo em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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. Salvar e guardar 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.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – INFORMÁTICA</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>\$ 1.721,79 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Técnico completo em Informática.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ADMINISTRATIVA</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.314,73 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ARQUIVOLOGIA</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.314,73 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo em Arquivologia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 2.486,04 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	30 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CIÊNCIA ATUARIAL</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.314,73 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo em Ciências Atuariais.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

Apresentar o Demonstrativo de Projeções Atuariais de Receitas e Despesas Previdenciárias; 5. Preencher o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Actuarial e apresentar o Demonstrativo de Projeção Actuarial da LRF; 6. Apresentar relatório de Avaliação Actuarial detalhado; 7. Apresentar a Nota Técnica Actuarial, 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 Secretariada 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.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CONTABILIDADE</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.314,73 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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. Escrever 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.

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – INFORMÁTICA</b>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.314,73 + gratificações.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sujeito a regime de turnos e escalas.
<b>REQUISITOS</b>	Nível Superior completo em Informática.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

1. Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação; 2. Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes; 3. Estudar as especificações de programas e aplicativos, visando à sua instalação; 4. Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção, aplicando metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança dedados e informações; 5. Acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários; 6. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão; 7. Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos; 8. Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes e especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; 9. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados; 10. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS; 11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**2.5.1.1. Da Gratificação e Adicional dos cargos:**

<b>Cargo</b>	<b>Gratificação de Exercício de Atividade – GAT</b>	<b>Adicional de Capacitação Profissional – ACP</b>
Analista de Previdência e Assistência à Saúde, área Assistência Social.	R\$ 1.173,47	R\$ 1.173,47
Analista de Previdência e Assistência à Saúde área Administrativa, Contabilidade, Informática, Arquivologia e Ciência Atuarial.	R\$ 1.564,62	R\$ 1.564,62
Técnico em Previdência e Assistência à Saúde.	R\$ 404,22	R\$ 404,22

**3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1.** O candidato aprovado e convocado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, art. 12, § 1º, da Constituição Federal, e art. 3º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- b)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i)** não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- j)** não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedida a admissão nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- k)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- l)** estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional de Classe, para a ocupação que assim o exigir;
- m)** apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- n)** ser considerado apto física e mentalmente no exame admissional realizado pela Unidade de Perícias Médicas e Saúde do Trabalhador da Prefeitura do Recife;
- o)** ser aprovado no presente concurso público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.5.1, deste Edital;
- p)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da admissão, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital, e outros que lhe forem solicitados com base legal, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**3.3.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, implicará a perda do direito de nomeação do candidato, que terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

**4. DA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1.** A etapa do concurso público está descrita no quadro a seguir:

<b>Etapa</b>	<b>Caráter</b>
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório

**4.2.** A Prova Objetiva será realizada na cidade de Recife-PE.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**4.2.1.** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

**4.3.** Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Concurso Público.

**4.4.** Os horários mencionados no presente Edital e das publicações do concurso público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** Às **pessoas com deficiência** é assegurado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e Lei Municipal nº 15.742, de 11 de janeiro de 1993.

**5.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas ao cargo.

**5.1.2.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência sem haver vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da AMPASS.

**5.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da nº 13.146, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 24 de agosto de 2009.

**5.3.** A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização da Prova.

**5.6.** Para solicitar inscrição na **reserva de vagas, atendimento especial e análise dos documentos comprobatórios para avaliação da Perícia Médica**, o candidato deverá enviar eletronicamente no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo III**, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), os documentos comprobatórios, conforme a seguir:

- a)** documento de identidade original;
- b)** **atestado/laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- c)** se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física;
- d)** se for o caso, apresentar os **graus de autonomia**;
- e)** se for o caso, constar se faz uso de **órgãos, próteses ou adaptações**;
- f)** no caso de **deficiência mental**, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- g)** no caso de **deficiência múltipla**, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

- h) no caso de **deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, **exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 12 meses**;
- i) no caso de **deficiência visual**, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- j) requerimento de Atendimento Especial (**Anexo I**), devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**5.6.1.** Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios elencados no item 5.6, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo III**, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**5.6.2.** Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**5.7.** O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.6 e 5.6.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.8.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do formulário eletrônico de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.9.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

**5.10.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, **devendo os documentos comprobatórios enviados pelo candidato passarem por uma perícia médica multidisciplinar** promovida pelo IBFC **antes do resultado final**, com a finalidade de constatação sobre a sua condição de deficiência ou não, para participar do certame concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**5.11.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.12.** O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso Público.

**5.13.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiências, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.14.** Após a admissão do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5.15.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

- g) não for considerado deficiente;
- h) enviar documentação em desacordo com este Edital.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**6.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:

- a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para a posse e submeter-se aos exames médicos para efetivação da posse;
- b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.

**6.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**6.1.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a AMPASS e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**6.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.1.5.** No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

**6.1.5.1.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

**6.1.6.** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**6.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá **optar pelo cargo** que vai concorrer, conforme previsto no item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

**6.1.8.1.** As Provas serão aplicadas em **horários distintos para os cargos de nível médio e superior**.

**6.1.8.2.** O candidato **podrá se inscrever para um cargo de nível médio e um cargo de nível superior**, se assim desejar.

**6.1.8.3.** Caso o candidato deseje realizar outra inscrição por erro de preenchimento na ficha de inscrição já realizada, o candidato deverá cancelar essa inscrição na área do candidato e efetuar uma nova inscrição durante o período das inscrições, desde que a inscrição anterior não esteja paga e/ou deferida na solicitação da isenção.

**6.1.9.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, com a mesma escolaridade, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**6.1.10.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, a devolução somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

### **6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**6.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC –



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

[www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo III**.

**6.2.2.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o **DAM** (Documento de Arrecadação Municipal) e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária ou internet bank;
- d)** o candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do DAM para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto – Anexo III**, não efetuando o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**6.2.2.1.** O candidato deverá realizar a inscrição e gerar o documento de arrecadação – DAM somente pelo endereço eletrônico – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) – Concurso RECIPREV, sob pena impossibilidade o candidato de participar do Concurso Público.

**6.2.3.** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de Nível Superior**.

**6.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o DAM deverá ser pago antecipadamente.

**6.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**6.2.6.** A AMPASS e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do DAM.

**6.2.7.** A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição.

**6.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição.

**6.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio DAM, devidamente quitado.

**6.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.11.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

### **6.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo III**, para a seguinte condição:

**6.3.1.1. Lei Orgânica do Município de Recife - art. 63, § 13, na redação dada pela emenda nº 21, 1º de julho de 2007 (Doadores de Sangue):** o candidato doador regular de sangue, deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:

- a)** documento de identidade;
- b)** documento comprobatório de no mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, realizados num prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

**6.3.2.** Para comprovar a condição de Doador de Sangue, o candidato deverá fazer o **envio eletrônico**, via link

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)  
AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS

específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo III, dos documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.3.3. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;
- g) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

**6.3.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

**6.3.5.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.6.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.7.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.3.8.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**6.3.9.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do concurso deverá efetivar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.10.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.11.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Provisório – Anexo III.

## **7. DA FUNÇÃO DE JURADO E ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **7.1. Da Função de Jurado:**

**7.1.1.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico**, conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate da alínea “g” do item 12.3.

### **7.2. Das lactantes:**

**7.2.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

- a) a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)  
AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS

- b) a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;
- c) o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d) para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação;
- e) para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o momento de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- f) o tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, **limitado ao máximo de 01 (uma) hora.**

### **7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.3.1.** O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), que desejar ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição, devendo neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

**7.3.1.1.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

### **7.4. Das outras condições:**

**7.4.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo I – Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- b) **Prova em Braile:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- c) **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) **Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- e) **Tradutor- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
- f) **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;
- g) **Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;
- h) **Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;
- i) **Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**7.4.2.** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.4.3.** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.

**7.4.3.1.** O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**7.4.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.5.

**7.4.4.1.** Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

**7.5. Dos envios eletrônicos dos documentos:**

**7.5.1.** O candidato que solicitou no ato da inscrição atendimento em um dos itens **7.1 (Função de Jurado)**, **7.3 (Nome Social -Travesti ou Transexual)**, **7.4 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo III**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- c)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- e)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**7.5.2.** O fornecimento do **Laudo Médico** e o **Anexo I** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.6.** A AMPASS e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

**7.7.** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

**7.8.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.9.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL**

**8.1.** O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Função de Jurado e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo III**.

**8.2.** Os eventuais erros de digitação no cadastro deverão ser corrigidos no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na área do candidato.

**8.2.1.** Para alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF, deverá ser realizada a solicitação através de formulário próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na área do candidato em Minhas Informações, nos períodos indicados no **Cronograma Previsto – Anexo III**, **devendo encaminhar o documento que comprove a alteração, bem como o nome e/ou CPF corrigido(s)**.

**8.2.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**8.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## 9. DA ETAPA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigidos	
					Em cada Prova (30%)	Total das Provas (50%)
<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	10	1	10	<b>9</b>	<b>35</b>
	Noções de Direito	5	0,5	2,5		
	Legislação	5	0,5	2,5		
	Noções Previdenciária	10	1,5	15		
<b>Conhecimentos Específicos</b>	Específica	20	2	40	<b>12</b>	
		<b>50</b>		<b>70</b>		

9.2. A **Prova Objetiva** de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) correta.

9.3. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 70 (setenta) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que, cumulativamente:

- a) tenha acertado, no mínimo, **9 (nove) pontos na prova de Conhecimentos Gerais;**
- b) tenha acertado, no mínimo, **12 (doze) pontos na prova de Conhecimentos Específicos;** e
- c) tenha acertado, no mínimo, **35 (trinta e cinco) pontos** do total da Prova Objetiva.

9.4. O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

9.5. O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

9.6. O **resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), somente ficando disponível a Folha de Respostas do candidato no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

## 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A **Prova Objetiva** será realizada na cidade de Recife-PE, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo III**.

10.2. A duração das Provas **será de 03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

10.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo III**.

10.4. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3, não será enviado, via correio, cartão de convocação.

10.5. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas**.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**10.6.1.** Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.

**10.6.2. Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

**10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, fora do prazo de validade (quando couber), ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.6.4.** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.6.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.

**10.6.6.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e conseqüentemente eliminado deste Concurso Público.

**10.6.7.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

**10.6.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.9.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência o candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.11.** O candidato deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné,

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)  
AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual; o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**10.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova; e caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**10.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.14.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, não haverá local para guarda desses objetivos.

**10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a AMPASS por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.15.** O IBFC recomenda que o candidato não leve para a realização das provas os objetos citados no item 10.14.

**10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

**10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, ações estas que podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala,

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um fiscal, e, caso o candidato, por qualquer motivo, não retorne à sala, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.27.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

**10.27.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente após transcorrido o tempo de **2h30min (duas horas e trinta minutos) de seu início, não podendo**, em hipótese alguma, o candidato levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.2 deste Edital.

**10.29.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.31.** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

**10.32. Será eliminado o candidato que:**

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i)** não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
- j)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k)** ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n)** não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s)** tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

**u)** deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

orientações/instruções expedidas pelo IBFC;  
v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência, jurado e atendimento especial);
- c)** às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d)** resultado preliminar da perícia médica dos atestados/laudos das pessoas com deficiência;
- e)** resultado e classificação preliminar da prova objetiva.

**11.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**11.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

**11.2.** Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**11.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**11.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b)** nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**11.4.** Para situação mencionada no item 11.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem contra terceiros;
- g)** apresentarem em coletivo;
- h)** contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- i)** cujo teor despreze a banca examinadora;
- j)** encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**11.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

**11.7.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.7.1.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

**11.8.** No que se refere ao item 11.1, alínea “c” a “e”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.7 e 11.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

**11.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

**11.11.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

---

**12.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

**12.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para os quais se inscreveram.

**12.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a)** idade igual ou superior a 60 anos (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;
- b)** maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c)** maior nota na disciplina de noções previdenciárias;
- d)** maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- e)** maior nota na disciplina de legislação;
- f)** maior idade, considerando dia, mês e ano;
- g)** exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.1 deste Edital.

**12.4.** Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

**12.5.** O resultado final deste Concurso Público será feito em 02 (duas) listas, observado o cargo, a saber:

- a)** resultado final, **ampla concorrência** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência;
- b)** resultado final dos candidatos aprovados nas condições de **deficiente**.

**12.5.1.** Os candidatos aprovados excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos no cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e somente poderão ser convocados para admissão em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da AMPASS.

**12.6.** O resultado final deste Concurso Público será publicado nos endereços eletrônicos [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br) e no Diário Oficial do Município do Recife – [dome.recife.pe.gov.br/dome/](http://dome.recife.pe.gov.br/dome/).

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

---

**13.1.** O resultado final será homologado por ato conjunto do Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital 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.

**13.2.** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final por cargo.

**13.3.** Os candidatos classificados serão convocados para a nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Município do Recife, pelo endereço eletrônico – [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br), sendo esse meio oficial de

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

comunicação dos atos do certame, independentemente da impossibilidade de ser encaminhado e-mail para o endereço indicado no ato da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados no DOM sobre esse certame e após a sua homologação.

**13.4.** O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 3 deste edital será automaticamente excluído do concurso público e perderá seu direito à vaga.

**13.5. Do Provedimento do Cargo:**

**13.5.1.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

**13.5.2.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória por cargo.

**13.5.2.1.** É assegurado ao candidato aprovado, mediante requerimento realizado antes da posse, o direito de ser reclassificado para o final da lista de aprovados do concurso, observado o Art. 11 da Lei 14.728/85 e suas alterações).

**13.5.3.** A entrega dos documentos e as demais etapas necessárias à admissão na Prefeitura do Recife serão realizadas por meio de sistema gerenciado pela Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal da Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital.

**13.5.4.** A comunicação acerca da nomeação e do cadastro no sistema de admissão pode ser feita para o e-mail do candidato informado no ato de inscrição ou atualizado conforme disposto neste edital, observando o item 13.3.

**13.5.5.** O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

- a) uma foto 3x4 recente;
- b) carteira de identidade (RG);
- c) documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- d) comprovante de regularização da situação cadastral no CPF fornecido pela Receita Federal;
- e) certidão de nascimento ou de casamento;
- f) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;
- g) documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
- h) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- i) comprovante de residência atualizado dos últimos 90 dias;
- j) laudo médico com CID-10, se pessoa com deficiência;
- k) declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de benefícios previdenciários;
- l) declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- m) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior ou certificado de conclusão de Ensino Médio/Técnico, conforme o cargo, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC.

**13.5.6.** A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no subitem 13.5.5 deste edital, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

**13.5.7.** O candidato deverá, ainda, ser considerado apto física e mentalmente no exame admissional realizado pela Unidade de Perícias Médicas e Saúde do Trabalhador da Prefeitura do Recife.

**13.5.7.1.** Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do exame médico a que se refere o subitem 13.5.7 deste Edital serão discriminados em ato convocatório próprio e serão realizados às expensas do candidato.

**13.5.8.** É facultado à AMPASS exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista deste Edital, outros documentos, com base legal, que forem necessários.

**13.5.9.** Os documentos exigidos no subitem 13.5.5 deste Edital serão enviados em formato digitalizado ou digital, por meio de sistema de admissão gerenciado pela Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal, sem prejuízo de eventual convocação para a apresentação dos documentos físicos originais, a critério da Administração.

**13.5.10.** As declarações exigidas nas alíneas “k” e “l” do subitem 13.5.5 deste Edital serão preenchidas diretamente no sistema de admissão a que se refere o subitem 13.5.9 deste Edital.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**13.6.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso.

**13.6.1.** As 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.

**13.6.2.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 13.6 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

**13.6.3.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos de concorrência geral, observada a ordem de classificação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br) e/ou no Diário Oficial do Município do Recife – [dome.recife.pe.gov.br/dome/](http://dome.recife.pe.gov.br/dome/).

**14.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**14.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e Diário Oficial do Município do Recife – <https://dome.recife.pe.gov.br/dome/>.

**14.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.5.** O IBFC e a AMPASS não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.6.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.7.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.8.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.7 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**14.9.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à AMPASS.

**14.9.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, os quais serão realizados apenas eletronicamente.

**14.9.2.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a AMPASS.



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**14.10.** A AMPASS e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento das publicações oficiais sobre o certame e nem de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

**14.11.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.12.** O IBFC e a AMPASS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.13.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**14.14.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela AMPASS, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.15.** Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Concurso Público, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste Edital; qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no **Anexo II** deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

**14.16.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

**14.17.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**14.18.** Todos os materiais resultantes do concurso serão guardados pela AMPASS, em meio físico ou digital, durante o período mínimo de 05 (cinco) anos após a homologação do Concurso.

**Felipe Martins Matos**

Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital

**Marconi Muzzio Pires de Paiva Filho**

Diretor Presidente da AMPASS

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**ANEXO I – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**, conforme a seguir:

ATENDIMENTO ESPECIAL	MARQUE UM (X) NA SOLICITAÇÃO
<b>a) Prova Ampliada:</b> impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual.	
<b>b) Prova em Braile:</b> prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual.	
<b>c) Auxílio Ledor:</b> serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia.	
<b>d) Auxílio Transcrição:</b> para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
<b>e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):</b> para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva.	
<b>f) Sala Separada:</b> sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas.	
<b>g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):</b> sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção.	
<b>h) Cadeirante:</b> local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas.	
<b>i) Tempo Adicional:</b> a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, <b>será concedida 1 (uma) hora</b> a mais para os candidatos nesta situação.	
<b>j) Outras solicitações:</b>	

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO**

---

**CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.
12. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

**NOÇÕES DE DIREITO:**

- 1. Noções de Direito Administrativo:** 1.1. Noções de organização administrativa. 1.2. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.3. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 1.4. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.5. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 1.6. Uso e abuso do poder. 1.7. Licitação e Contratos Administrativos. 1.8. Improbidade Administrativa. 1.9. Processo Administrativo. 1.10. Bens Públicos. 1.11. Serviços Públicos.
- 2. Noções de Direito Constitucional:** 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2.1.1. Princípios fundamentais. 2.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2.2. Normas programáticas. 2.3. Direitos e garantias fundamentais. 2.4. Organização político administrativa do Estado. 2.4.1. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 2.5. Administração Pública. 2.5.1. Disposições gerais, servidores públicos. 2.6. Poder Executivo. 2.7. Poder e Processo Legislativo. 2.8. Controle de Constitucionalidade.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 17.082/2005 - institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife.
2. Lei Municipal nº 17.866/2013 - disciplina o acesso às informações públicas e regulamenta as restrições às informações sigilosas no âmbito do Poder Executivo Municipal.
3. Resolução nº 02/2019 - da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS - institui o Código de Ética da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS.
4. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
5. Lei Municipal nº 18.810/2021 – Regime de Previdência Complementar.
6. Lei Municipal nº 14.728/1985 e alterações - Estatuto do Servidor de Recife.

**NOÇÕES PREVIDENCIÁRIA:**

1. Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais.
2. Da organização da seguridade social.
3. Dos regimes de previdência social.
4. Da Assistência Social.
5. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais.
6. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais.
7. Previdência Social dos Servidores Públicos.
8. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência).
9. Competência Legislativa em matéria de Previdência Social.
10. Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004.
11. Lei Federal nº 9.796/1999.
12. Decreto Federal nº 10.188/2019.
13. Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço).
14. Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.
15. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei Municipal nº 17.142/2005 e suas alterações.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)  
AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**

1. Rotina Administrativa: 1.1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 1.2. Utilização da agenda. 1.3. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; solução de conflitos. 1.4. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. 1.5. Envio e recebimentos de ofícios, memorandos. 1.6. Almoxarifado.
2. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.
3. Gestão eletrônica de documentos.
4. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.1. Classificação de documentos de arquivo. 4.2. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 4.3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 4.6. Organização de arquivo e conceitos fundamentais da arquivologia. 4.7. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.
5. Noções de Direito Administrativo: 5.1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 5.2. Organização administrativa do Estado. 5.3. Administração direta e indireta. 5.4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5.5. Poderes administrativos. 5.6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 5.7. Processos licitatórios (Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002).
6. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

**TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CONTABILIDADE:**

1. Características qualitativas de informações financeiras úteis.
2. Normas brasileiras de contabilidade - Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações posteriores e legislação complementar.
3. Noções de administração pública.
4. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública.
5. Estágios da despesa pública.
6. Classificação institucional, funcional e programática.
7. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas.
8. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária.
9. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais.
10. Operações contábeis. Legislação tributária referente a retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.
11. Matemática Financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos.
12. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP) vigentes.
13. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) (9ª edição, publicado em novembro de 2021).
14. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
15. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – INFORMÁTICA:**

1. Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos.
2. Manutenção de micros e periféricos.
3. Suporte em softwares básicos.
4. Uso de redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento, equipamentos de redes, segurança e desempenho de redes, e ferramentas tecnológicas.
5. Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server.
6. Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP.
7. Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; 04. Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas.



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)  
AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

8. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre.
9. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook).
10. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração.
11. Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo.
12. Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, Javascript, CSS).
13. Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP).
14. Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#).
15. Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados.
16. Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas.
17. Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas.
18. Segurança de Banco de Dados.

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ADMINISTRATIVA:**

1. Noções de Administração Geral: 1.1. Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial).
2. Processo Administrativo. 2.1. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.3. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.
3. A nova Administração Pública.
4. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea.
5. Gestão de processos.
6. Gestão da qualidade.
7. Comportamento organizacional.
8. Gestão de pessoas.
9. Gerenciamento de projetos.
10. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação.
11. Processos ou funções administrativas.
12. Administração de materiais e logística.
13. Compras na Administração Pública e legislação pertinente.
14. Administração de Recursos Materiais
15. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
16. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente.
17. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.
18. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
19. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ARQUIVOLOGIA**

1. Planejamento e organização de arquivos: aspectos conceituais; aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais.
2. Política e descrição documental.
3. Ciclo vital dos documentos.
4. Tipologia documental em Arquivística.
5. Avaliação de documentos e classificação de documentos.
6. Sistemas e métodos de arquivamento.
7. Memória e patrimônio documental.
8. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
9. Tecnologias para arquivamento: Microfilme, mídia magnética, mídia ótica, e demais mídias.
10. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos
11. Teoria arquivística: princípios e conceitos.
12. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira.
13. Estatuto jurídico, normas de funcionamento e estrutura organizacional das instituições governamentais.
14. Normas ABNT: ABNT NBR ISO 30300, ABNT NBR ISO 30301, ABNT NBR ISO 15489.

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

1. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho.
2. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências).
3. Trabalho Institucional e Estratégias de trabalho.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

4. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições.
5. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e seguimentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social.
6. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (social e psicossocial), estudo de caso, informação e avaliação social.
7. Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas.
8. Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras.
9. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social.
10. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente, Estatuto da Criança e do Adolescente, Defesa de direitos da criança e do adolescente (ECA - Lei 8.069/1990; Lei 13.431/2017).
11. Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+.
12. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990.
13. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/1993.
14. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006).
15. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003).
16. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06/12/2006.
17. Lei 13.840 de 05/06/2019.

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CIÊNCIA ATUARIAL:**

**1. Atuária:** Avaliação atuarial. Métodos Atuariais. Premissas e hipóteses atuariais. Rendas aleatórias: Rendas vitalícias constantes; Rendas imediatas antecipadas e postecipadas; Rendas diferidas; Rendas temporárias; Rendas variáveis em progressão aritmética; Rendas variáveis em progressão geométrica; Rendas de ativos e inválidos; Fracionamento de rendas. Tipos de plano: benefício definido; contribuição definida; contribuição variável.

Reservas Matemáticas: Métodos de cálculo individual da reserva matemática (métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência); Reserva de benefícios a conceder; Reserva e benefícios concedidos; Reserva Especial para revisão de plano; Reserva de Contingência. Custos atuariais: custo normal e suplementar. Apuração de resultado: déficit e superávit. Fundo de Oscilação de Riscos. Ativo Real Líquido: conceito e composição. Demonstrativo de resultados da avaliação atuarial. Nota Técnica Atuarial. Fluxo de Caixa atuarial. Saldamento de planos. Migração entre planos. Retirada de Patrocínio. Regimes Financeiros: Regime de capitalização; Regime de capitais de cobertura; Regime de repartição simples. Rotatividade e Entradas de Gerações Futuras.

**2. Estatística:** Cálculo de probabilidades. Distribuição de frequência; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Distribuição de probabilidades; Esperança matemática; Variância; Desvio padrão; Função de distribuição acumulada; Distribuições de Bernouille, binomial, multinomial e de Poisson. Função densidade de probabilidade; Mediana; Distribuição uniforme, Exponencial, Normal, Log-normal. Estimação de parâmetros: Intervalos de confiança; Estimação da média de uma população; Distribuição “t” de Student; Estimação da proporção em uma população; Determinação do tamanho de uma amostra para estimação da média e da proporção de uma população.

**3. Matemática Financeira:** Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Investimento: Fluxo de caixa, Taxa de atratividade e Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Índice de lucratividade.

**4. Auditoria:** noções básicas de auditoria interna e externa; natureza e campo de atuação da auditoria; controle interno e parecer de auditoria.

**5. Análise de Demonstrações Contábeis:** objetivos, padronização das demonstrações, análise horizontal e vertical, análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade).

**6. Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP) vigentes, Bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFEM.

**7. Noções de Direito Previdenciário:** Seguridade social: Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. Custeio da seguridade social: Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. Regime geral de previdência social. Regime próprio de previdência dos servidores públicos.

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – CONTABILIDADE.**

**1. Contabilidade:** Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e Elaboração de demonstrações

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. Conhecimentos Básicos de Legislação Tributária (Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, ICMS, ISS, PIS/PASEP, COFINS e CSLL), Características qualitativas de informações financeiras úteis e Normas Brasileiras de Contabilidade. Lei Federal nº 6.404/1976, suas alterações posteriores e legislação complementar.

**2. Contabilidade de Custos:** conceitos, classificação, custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.

**3. Análise de Demonstrações Contábeis:** objetivos, padronização das demonstrações, análise horizontal e vertical, análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade).

**4. Auditoria:** noções básicas de auditoria interna e externa; natureza e campo de atuação da auditoria; controle interno e parecer de auditoria.

**5. Matemática Financeira.** Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Inflação e Atualização monetária.

**6. Orçamento Público:** conceito, elaboração, campo de ação, tipos e regime orçamentário; despesas e receitas públicas segundo as categorias econômicas; programa de trabalho de governo; programas e sub-programas por projetos e atividades.

**7. Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação; princípios fundamentais da Contabilidade Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP) vigentes, Bens públicos: conceito e classificação; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Demonstrativos Contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFEM.

**8. Legislação:** Lei Federal nº 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP) vigentes. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) (9ª edição, publicado em novembro de 2021). Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar.

**ANALISTA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – INFORMÁTICA:**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco.

2. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros.

3. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores.

4. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++.

5. Programação Java em arquitetura J2EE.

6. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JavaScript.

7. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias.

8. Dispositivos de Rede: Repetidores, hubs, bridges, switches e roteadores; Modelo OSI e TCP/IP da ISO, Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP.

9. Protocolo IP: endereçamento IPv4, IPv6.

10. Redes sem fio. Padrão IEEE 802.11g/n/ac Wireless LAN.

11. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais.

12. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server).

13. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem.

14. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001.

15. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. Ciclo de vida de projeto.

16. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns).

17. Garantia de Qualidade de Software.

18. Técnicas de Teste de Software.

19. Banco de Dados: MER - Modelo de entidade relacionamento; Modelo conceitual, lógico e físico; Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML: Linguagem de manipulação de dados; DDL: Linguagem de definição de dados.

20. Arquitetura em três camadas, Modelo MVC.

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

21. Linguagem SQL.
22. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA1).
23. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação).
24. Dispositivos de Segurança.
25. Firewall, IDS, IPS, Proxy, NAT e VPN.
26. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, spyware, backdoors, keylogger, Worms.
27. Arquitetura de Sistemas WEB e WEB Standards (W3C).
28. Arquitetura de soluções Mobile.
29. Tecnologias de integração (Web services e APIs).
30. Práticas ágeis de desenvolvimento de software.
31. Elicitação e Gerenciamento de Requisitos.
32. Tecnologias e práticas front end web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (VueJS e React).
33. Análise por pontos de função (IFPUG e NESMA).

**ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

Item	Atividades	Datas e Horários
1	Publicação do Edital	31/10/2023



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SEPLAGTD)**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES – AMPASS**

2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 01/11 até às 23h do dia 03/11/2023
3	Período para <i>upload</i> da documentação de isenção (doador de sangue)	das 10h do dia 01/11 até às 23h do dia 03/11/2023
4	Divulgação da relação preliminar de isentos do valor de inscrição	14/11/2023
5	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10 do dia 16/11 até às 17h do dia 17/11/2023
6	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	24/11/2023
7	Divulgação da relação definitiva de isentos do valor de inscrição	24/11/2023
8	<b>Período das inscrições</b>	das 10h do dia 01/11 até às 23h do dia 15/12/2023
9	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD, Função de Jurado e Atendimento Especial)	das 10h do dia 01/11 até às 23h do dia 15/12/2023
10	Data limite de pagamento das inscrições	18/12/2023
11	Período para correção de dados cadastrais	das 10 do dia 19/12 até às 17h do dia 21/12/2023
12	Divulgação das inscrições efetivadas	08/01/2024
13	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições	das 10 do dia 09/01 até às 17h do dia 10/01/2024
14	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições	22/01/2024
15	Divulgação da Convocação - Prova Objetiva	16/02/2024
16	Divulgação dos locais de provas	19/02/2024
17	<b>Realização - Prova Objetiva</b>	<b>25/02/2024</b>
18	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões da prova objetiva	26/02/2024
19	Período para correção de dados cadastrais	das 10 do dia 26/02 até às 17h do dia 28/02/2024
20	Prazo para apresentação de recursos contra gabarito preliminar e questões da prova objetiva	das 10 do dia 27/02 até às 17h do dia 28/02/2024
21	Divulgação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	18/03/2024
22	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	18/03/2024
23	Divulgação do resultado preliminar da Perícia Médica dos Laudos - Pessoas com Deficiência (PcD)	18/03/2024
24	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	das 10 do dia 19/03 até às 17h do dia 20/03/2024
25	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Perícia Médica dos Laudos - Pessoas com Deficiência (PcD)	das 10 do dia 19/03 até às 17h do dia 20/03/2024
26	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	27/03/2024
27	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Perícia Médica dos Laudos - Pessoas com Deficiência (PcD)	27/03/2024
28	Divulgação do resultado definitivo da Perícia Médica dos Laudos - Pessoas com Deficiência (PcD)	27/03/2024
29	<b>Divulgação do resultado final do concurso público</b>	<b>27/03/2024</b>

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do AMPASS e do IBFC.

Os candidatos devem acompanhar no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), todos os atos, editais, retificações, convocações, comunicados e resultados deste Concurso Público.