



FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2024 - FCC



O Prefeito de Caruaru e o Presidente da Fundação de Cultura de Caruaru, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, resolvem tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Analista Contábil, Analista Jurídico e Auxiliar de Serviços Administrativos**, na forma da Lei Estadual nº 6.123/1968 e da Lei Complementar nº 118/2023 atualizadas, e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as atribuições típicas dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. A Fundação de Cultura de Caruaru - PE admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.2.3. A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.2.4. Os candidatos aprovados em todas as etapas, excedentes às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, sendo obrigatórias apenas as convocações nos casos de edição de lei para criação de novas vagas, e para os demais casos, cabendo à convocação ou não em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), localizar o *link* do **Concurso Público da Fundação de Cultura de Caruaru - PE – Ed. 01/2024**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. O laudo médico deverá ser enviado, **durante o período de inscrição previsto para 22/04/24 a 04/06/24**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da **Área do Candidato com CPF e senha**. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO/ Escolher arquivo e Enviar**.

1.4.2. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

1.4.3. Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

1.4.4. O IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

1.4.5. O candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

1.4.6. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.5.** As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

**1.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.5.2.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

**1.5.3.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

**1.5.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

**1.5.5.** O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

**1.6.** O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, **no período de inscrição**, através do endereço eletrônico **[concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br)**, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar **NOME SOCIAL**.

**1.7.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, e deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária do cargo conforme horário estabelecido, de acordo com as necessidades da Fundação de Cultura de Caruaru.

**1.8.** O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2024 para a Fundação de Cultura de Caruaru é o disposto abaixo:

<b>ETAPA</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>Publicação do Edital 01/2024 - FCC</b>	<b>16/04/24</b>
<b>Período de inscrição pela Internet</b>	<b>22/04 a 04/06/24</b>
Data limite para pagamento do boleto bancário	05/06/24
Data para verificar se a inscrição foi deferida	07/06/24
<b>Prazo para solicitação de isenção</b>	<b>22 a 26/04/24</b>
Divulgação dos pedidos de isenção	20/05/24
Recursos contra pedidos de isenção negados	21 e 22/05/24
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	29/05/24
<b>Aplicação das provas</b>	<b>07/07/24</b>
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	08/07/24
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	09 e 10/07/24
<b>Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites</b>	<b>07/08/24</b>
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> na opção Área do candidato	07/08/24
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	08 e 09/08/24
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	16/08/24
<b>Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas e classificados nas proporções definidas no item 6.2.4 do Edital (Cargos de Ensino Superior)</b>	<b>19 a 21/08/24</b>
<b>Divulgação do resultado das provas dissertativas e de títulos, de acordo com as regras do Edital</b>	<b>16/09/24</b>
Recursos contra os resultados das provas dissertativas e de títulos	17 e 18/09/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação nas provas dissertativas e de títulos	25/09/24
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2024 - FCC</b>	<b>26/09/24</b>

**1.9.** Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

**Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e atribuições típicas**

**Anexo II - quadro demonstrativo das provas**

**Anexo III - conteúdos programáticos das provas**

**Anexo IV - formulário para solicitação de isenção**

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;
  - 2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminado do concurso.
- 2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.6. Ter aptidão física e psíquica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por laudo médico;
- 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;
- 2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse para ingresso no quadro de servidores públicos da Fundação de Cultura de Caruaru, sob pena de exclusão.

## **3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Para efeito do que dispõe o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, o art. 97, inciso VI, "a", da Constituição do Estado de Pernambuco e o Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas, de acordo com as especificações contidas neste item.
  - 3.1.1. Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
  - 3.1.2. A segunda nomeação deste Concurso Público será reservada para pessoas com deficiência, a próxima vaga reservada ocorrerá quando da 21ª nomeação, e assim em progressão aritmética, a cada 20 nomeações.
- 3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Constituição do Estado de Pernambuco; da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.3. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
- 3.5. O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 22/04/24 a 04/06/24**, laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 3.5.1. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
  - 3.5.2. Os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens.
  - 3.5.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
  - 3.5.4. O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital.
  - 3.5.5. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica do Município de Caruaru ou Clínica Médica definida/ credenciada pelo Município, após a convocação, conforme disposto no item 3.7.

- 3.6.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.7.** O candidato com deficiência aprovado, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocado, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Município de Caruaru programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.8.** Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato e de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 3.2, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.
- 3.9.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto ao Município de Caruaru, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
- 3.10.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.11.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.
- 3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
- 3.13.** A não solicitação de condições especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as exigências dispostas no item 1.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.15.1.** Será publicada, no site do IBAM, listagem contendo os nomes, as inscrições e os cargos dos candidatos com deficiência que não enviaram o laudo médico nos moldes e prazos definidos neste Edital.
- 3.15.2.** Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.
- 3.15.3.** Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.2, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas e constará apenas na listagem geral de classificação.
- 3.15.4.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso.
- 3.15.5.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.16.** Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.
- 3.17.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas administrativa e criminal.

#### **4. VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS**

- 4.1.** Nos termos da Lei Municipal nº 7.025, de 06 de junho de 2023, ficam reservadas aos candidatos negros 8% (oito por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 4.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for superior a 08 (oito).
- 4.2.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**4.3.** Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadra como preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**4.4.** A Prefeitura de Caruaru poderá adotar critérios complementares à autodeclaração de cor ou raça do candidato, preferencialmente:

**a)** a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias;

**b)** a exigência de documento público oficial do candidato, nos quais esteja consignada preta ou parda;

**c)** a formação de comissões para confirmação do pertencimento racial declarado pelo candidato.

**4.5.** A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**4.6.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Concurso Público, caso não opte pela reserva de vagas.

**4.7.** A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

**4.7.1.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**4.7.2.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado na listagem especial.

**4.7.3.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**4.8.** Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 4.3 será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.9.** O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário e ao local de aplicação das provas, aos conteúdos das disciplinas, à correção das provas, aos critérios de aprovação, à avaliação médica, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**4.10.** A nomeação dos candidatos negros aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que considerem a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos negros.

**4.11.** O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

## **5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**5.1.** As inscrições serão realizadas no período **de 22/04/24 a 04/06/24**, pela Internet, no *site* **[www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)**.

**5.1.1.** Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Caruaru/ PE:

<b>CARGOS</b>	<b>VALORES DE INSCRIÇÃO</b>
Analista Contábil e Analista Jurídico	R\$ 97,00 (noventa e sete reais)
Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 72,00 (setenta e dois reais)

**5.2.** O candidato deverá consultar o *site* **[www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)** onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

**5.2.1.** O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 22/04/24 e 23h59 do dia 04/06/24**.

**5.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico **[www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)** na opção **Área do candidato**.

**5.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE**,

## **AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

**5.4.1.** Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

**5.4.2.** O IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

**5.4.3.** Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

**5.4.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos e processos seletivos.

**5.5.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até as 21h00 do dia 05/06/24** caso contrário não será considerado.

**5.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após as 21h00 do dia 05/06/24.**

**5.5.2.** Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

**5.5.3.** O IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de intermediadores de pagamento, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, Pagseguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 05/06/24.**

**5.6.** O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

**5.7.** O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na opção **Área do candidato**.

**5.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

**5.7.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

**5.8.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

**5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.**

**5.10.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do [site www.ibam-concursos.org.br](http://site www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**5.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

**5.12.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**5.13.** Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

**5.14.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.

**5.14.1.** Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do concurso por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais,

surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

**5.15.** Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**5.15.1.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**5.16.** O candidato deverá verificar, **a partir do dia 07/06/24 após as 14h00**, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

**5.16.1.** O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

**5.17.** O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br) ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp) / 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

**5.18.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o email para fins de recuperação de senha.

## **5.19. ISENÇÃO**

**5.19.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

**5.19.2.** O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério da Cidadania - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público **ou** apresentar declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e datada até o último dia de isenção, comprovando ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário-mínimo.

**5.19.2.1.** O candidato deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

**5.19.3.** Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

**a)** realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 22 a 26 de abril de 2024**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Fundação de Cultura de Caruaru/PE – Ed. 01/2024** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

**b)** gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

**c)** preencher e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na **Área Documentação do concurso**.

**d)** após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, o candidato deverá solicitar isenção **no período de 22 a 26 de abril de 2024 - no horário de 8h às 18h**, acessando o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**.

Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento**, clicar no botão **Escolher arquivo** para selecionar os arquivos que serão anexados ao pedido de isenção (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.

**e)** os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

**f)** se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 26 de abril de 2024**.

**g)** o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

**h)** os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

**i)** o IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**j)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no email cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

#### **5.19.4. O CANDIDATO SÓ PODERÁ SOLICITAR UMA ISENÇÃO POR TURNO DE PROVA (MANHÃ E TARDE).**

**5.19.4.1.** Caso o candidato solicite duas isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

**5.19.5.** A Fundação de Cultura de Caruaru se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

**5.19.6.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.19.6.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

**I** - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**II** - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

**III** - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**5.19.7.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário terá sua isenção cancelada.

**5.19.8.** Não serão aceitos, após o prazo de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

**5.19.9.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.19.10.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.19.11.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de Caruaru, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **20/05/24**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

**5.19.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via email ou similar.

**5.19.13.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 8.

**5.19.14.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

**5.19.15.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada, **até as 21h00**



do dia 05/06/24.

**5.19.16.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

## **6. PROCESSO SELETIVO**

### **6.1. Provas Objetivas**

**6.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

**6.1.2.** Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

**6.1.3.** O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

**6.1.4.** O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**6.1.5.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

**6.1.6.** Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

**6.1.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).

**6.1.8.** Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**6.1.9.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **6.2. Prova Dissertativa para os cargos de Analista Contábil e Analista Jurídico**

**6.2.1.** A prova dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada aos cargos de Analista Contábil e Analista Jurídico, será constituída de uma questão dissertativa de conteúdo técnico, que versará sobre um dos componentes constantes do Anexo III deste Edital.

**6.2.2. A prova dissertativa será realizada concomitantemente com as provas objetivas.**

**6.2.3.** A prova dissertativa valerá 40 (quarenta) pontos e deverá ter no mínimo 25 linhas e no máximo 30 linhas.

**6.2.4.** Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aos cargos de Analista Contábil e Analista Jurídico que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas, observada à ordem decrescente de classificação, de acordo com as proporções a seguir:

- **listagem de ampla concorrência** - classificados até a 10<sup>a</sup> colocação por cargo, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- **listagem de pessoas com deficiência** - classificados até a 3<sup>a</sup> colocação por cargo, mais os empatados na última nota considerada para este fim;

- **listagem de candidatos negros** - classificados até a 3<sup>a</sup> colocação por cargo, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

**6.2.5.** Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que não atingirem o mínimo de pontos nas provas objetivas e dissertativas e os que forem classificados após as proporções definidas no item 6.2.4 deste Edital.

**6.2.6.** Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

**6.2.7.** A prova deverá ser feita, no verso do cartão-resposta recebido pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**6.2.8.** A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

**6.2.9.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

**6.2.10.** O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

**6.2.11.** A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

**6.2.12.** Ao final da dissertação, o candidato deverá entregar o cartão-resposta preenchido ao fiscal de sala. Caso isso não ocorra, o candidato será eliminado do certame.

**6.2.13.** A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**6.2.14.** Serão considerados como critérios de avaliação o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

**6.2.15.** Na prova dissertativa eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20 pontos.

**6.2.16.** Será atribuída nota ZERO ao texto que:

- a) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora;
- b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- c) for escrito a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) apresentar espaçamento excessivo ou condensado entre letras, palavras e parágrafos;
- g) conter menos de 25 ou mais de 30 linhas.

**6.2.17.** As notas nas provas dissertativas, a chave de correção e o espelho da prova, para os contemplados pelo item 6.2.4, serão divulgados no dia **16/09/24**.

**6.2.18.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

### **6.3. Realização das Provas**

**6.3.1.** As provas serão aplicadas na data e horários estabelecidos a seguir:

<b>Cargos: Analista Contábil e Analista Jurídico</b>
<b>Data: 07 de julho de 2024</b>
<b>Abertura do portão: 8h00</b>
<b>Fechamento do portão: 9h00</b>
<b>Início das provas: 9h05</b>
<b>Duração das provas: 4 horas</b>

<b>Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos</b>
<b>Data: 07 de julho de 2024</b>
<b>Abertura do portão: 14h30</b>
<b>Fechamento do portão: 15h30</b>
<b>Início das provas: 15h35</b>
<b>Duração das provas: 3 horas</b>

**6.3.1.1.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

**6.3.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru, reservam-se o direito de remanejar a data e o horário de prova.

**6.3.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura (<https://caruaru.pe.gov.br>), constará do cartão de confirmação disponível na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Caruaru.

**6.3.2.1.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

**6.3.2.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.3.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

**6.3.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**

**6.3.3.** As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Caruaru**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

**6.3.4.** O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.3.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

**6.3.5.** Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

**6.3.5.1.** Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que o candidato verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.

**6.3.5.2.** O IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizam por fatores externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito, tráfego, aplicativos de transporte e localização, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

**6.3.6.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

**6.3.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo,** motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

**6.3.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN, CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

**6.3.7.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

**6.3.7.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.3.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

**6.3.7.2.1.** A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que os candidatos que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.

**6.3.7.3.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.

**6.3.7.4.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**6.3.7.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que o candidato faça a prova.**

**6.3.8.** Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.3.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**6.3.8.1.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.3.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

**6.3.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**6.3.9.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

**6.3.9.3.** O candidato deverá colocar dentro do envelope de segurança chaves, carteira, objetos metálicos, entre outros.

**6.3.9.4.** Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

**6.3.9.5.** Após o início da prova, o candidato não poderá sair da sala para ir ao banheiro ou beber água com seus pertences, incluindo bolsas, mochilas, carteiras e similares.

**6.3.10.** Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**6.3.11.** Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter laudo com justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

**6.3.12.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**6.3.13.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**6.3.14.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

**6.3.15.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

**6.3.16.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**6.3.17.** A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.3.18.** O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

**6.3.19.** A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**6.3.20. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 08 de julho de 2024**, no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Caruaru, bem como nos sites do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura de Caruaru (<https://caruaru.pe.gov.br>) e no informativo oficial do Município.

#### **6.4. Títulos**

**6.4.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos que tenham sido aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e classificados nas proporções dispostas no item 6.2.4 deste Edital.

**6.4.1.1.** A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

**6.4.1.2. A carga horária dos cursos não é cumulativa.**

**6.4.1.3. Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para fins de titulação.**

**6.4.1.4.** Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

**6.4.2.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

**6.4.3.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e classificados nas proporções estabelecidas no item 6.2.4 deste Edital.

**6.4.4.** A pontuação máxima na prova de títulos é de 09 (nove) pontos.

**6.4.5.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

**6.4.6.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

**6.4.7.** As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

**6.4.8.** Não serão avaliados os títulos enviados pelos candidatos que não foram aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, bem como os classificados após as proporções definidas no item 6.2.4 deste Edital.

**6.4.9.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

**6.4.10. Apresentação dos títulos**

**6.4.10.1.** Os candidatos contemplados pelos itens 6.2.4 e 6.4.1 deste Edital deverão **enviar seus títulos autenticados**, no período de **19 a 21 de agosto de 2024 - no horário de 8h às 18h**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**6.4.10.2.** Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

**a)** acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **Área do candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento** e escolher o arquivo que deseja anexar (TÍTULOS / Pós-graduação; TÍTULOS / Mestrado e/ou TÍTULOS / Doutorado) e pressionar a opção **Enviar**.

**b)** os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

**c)** se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 21 de agosto de 2024**.

**d)** serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Pós-graduação, Mestrado e Doutorado).

**e)** o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

**f)** os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

**g)** o IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**h)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

**6.4.10.3.** A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

## 7. CONTAGEM DE PONTOS

### a) para os cargos de Analista Contábil e Analista Jurídico

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos na prova objetiva, sendo adicionadas a esse total as notas obtidas nas provas dissertativas e de títulos para os aprovados dentro das proporções definidas nos itens 6.2.4 e 6.4.1, observado o disposto no item 6.4.8.

### b) para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

## 8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h00 às 18h00.

b) acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), entrar em **Área do candidato** com número do CPF e senha, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem "**Pedido de recurso criado com sucesso**", será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

e) o IBAM e a Fundação de Cultura de Caruaru não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no email cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

8.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

8.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;

f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;

g) com solicitação referente a outro candidato;

h) com solicitação de vista de recurso de outro candidato;

i) contra terceiros;

j) em coletivo;

k) com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura (<https://caruaru.pe.gov.br>).

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

## 9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

### a) para os cargos de Analista Contábil e Analista Jurídico

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;

5º) maior número de pontos na prova de Informática;

6º) maior número de pontos na prova de Dissertativa;

7º) maior idade;

8º) tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal.

### b) para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;

5º) maior número de pontos na prova de Informática;

6º) maior idade;

7º) tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal.

9.2.1. Para fazer jus ao critério de desempate da função de jurado, o candidato interessado deverá encaminhar, por meio do endereço eletrônico [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br), a documentação probatória até o último dia de inscrição, colocando no assunto da mensagem **JURADO**.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em três listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e duas especiais, para os candidatos com deficiência e negros.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Prefeitura de Caruaru: [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://caruaru.pe.gov.br>, e posteriormente no Diário Oficial do Município.

9.4. Será de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Secretaria Municipal de Administração de Caruaru.

9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://caruaru.pe.gov.br>.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Caruaru, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Caruaru.

10.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e de correspondência emitida pela Prefeitura.

10.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também através de Edital de Convocação que será publicado no site <https://caruaru.pe.gov.br> e no Diário Oficial do Município.

**10.4.2.** Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado no Edital de Convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou final de fila, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

**10.4.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no site <https://caruaru.pe.gov.br> e no Diário Oficial do Município.

**10.4.4.** Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF atualizado (no máximo de 30 dias);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento e/ou casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar (reservista ou dispensa), se do sexo masculino (cópia e original);
- Documento que comprove estar o(a) candidato(a) em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação) ou certidão negativa da Justiça Eleitoral (cópia e original);
- Certidão de antecedentes criminais específicas da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
- Comprovante de residência atualizado, emissão de no máximo 3 meses (cópia e original);
- Declaração de bens (modelo fornecido pela Secretaria de Administração no dia da convocação) e Declaração e recibo de IRPF (cópia e original);
- 2 fotos 3x4 recentes;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo devidamente registrado pelo Ministério da Educação (cópia e original);
- Registro no Conselho de Classe conforme o caso (cópia e original);
- Exames médicos (originais), conforme item 10.4.5.1;
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência;
- Laudo Caracterizador de Deficiência, conforme modelo disponibilizado no site do IBAM.

**10.4.4.1.** É facultado ao Município de Caruaru exigir dos candidatos, no ato da convocação, outros documentos além dos acima relacionados, se julgar necessário.

**10.4.5.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

**10.4.5.1.** Os candidatos convocados deverão realizar os exames médicos admissionais a seguir: Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (Urina), Raios X de Tórax com Laudo (AP e Perfil) e Eletrocardiograma em repouso (com laudo cardiológico). Apresentar Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

**10.4.5.2.** Caso a Junta Médica ou a Clínica Médica definida/ credenciada pelo Município entenda haver necessidade de exames complementares, os mesmos serão solicitados no momento da Avaliação Médica, concedendo prazo específico para entrega.

**10.4.5.3.** Na hipótese de necessidade dos exames complementares, ficará o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

**10.4.5.4.** Todos os exames serão às expensas dos candidatos (laboratoriais, clínicos e complementares).

**10.4.5.5.** Os candidatos convocados deverão ter disponibilidade de horário integral (manhã e tarde) na data da convocação, devido apresentação da documentação e avaliação pela junta médica.

**10.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

**10.6.** Será de responsabilidade do candidato qualquer despesa relacionada ao deslocamento em todas as fases do concurso.

**10.7.** Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do concurso;



- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** desatender ao disposto nos itens 6.2.12, 6.3.9, 6.3.10, 6.3.11, 6.3.14, 6.3.15, 6.3.16, 10.10 e 10.11;
- g)** não devolver o cartão-resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
- h)** fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- i)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**10.8.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e atualizações (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco).

**10.8.1.** Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal do Município de Caruaru que estiver vigorando a época da posse.

**10.9.** A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e os Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, e da Lei Orgânica do Município de Caruaru, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**10.10.** Não poderão inscrever-se pessoas que possuam vínculo direto com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

**10.11.** Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de Caruaru não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

**10.12.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://caruaru.pe.gov.br>, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

**10.13.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de Caruaru, após a divulgação do resultado final, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

**10.14.** A Fundação de Cultura de Caruaru e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** Endereço não atualizado;
- b)** Endereço de difícil acesso;
- c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** Correspondência recebida por terceiros.

**10.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**10.16.** A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica e o prazo prescricional será de 10 (dez) anos.

**10.17.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Caruaru, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**10.18.** O presente Edital estará disponível no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Caruaru, bem como nos sites do IBAM [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura <https://caruaru.pe.gov.br>, e posteriormente no Diário Oficial do Município de Caruaru.

**10.19.** A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Caruaru <https://caruaru.pe.gov.br> e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Caruaru.

Caruaru, 16 de abril de 2024.

**Rodrigo Pinheiro**  
**Prefeito de Caruaru**

**Hérion Cavalcanti**  
**Presidente da Fundação de Cultura de Caruaru**



FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS CN	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO
101	Analista Contábil	Ensino Superior Completo. Formação em Contabilidade e registro no Conselho da Categoria.	01	01	-	-	40h	R\$ 4.500,00
102	Analista Jurídico	Ensino Superior Completo. Formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	01	01	-	-	40h	R\$ 4.500,00
103	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo.	03	02	01	-	40h	R\$ 1.800,00

**Atribuições típicas:**

**Analista Contábil** - Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Auxiliar no planejamento, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; Auxiliar na auditoria contábil e financeira, emitindo relatórios e pareceres; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da autarquia; Responsabilizar-se pela emissão dos empenhos, inclusive verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; 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; Auxiliar na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externos, dentro dos prazos estabelecidos nas normas vigentes; Escriturar os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis e promovendo a conciliação de contas em geral; Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária; Elaborar os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE; Organizar a documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais; Realizar o acompanhamento contínuo quanto ao recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS); Acompanhar, durante a inspeção, os técnicos e auditores do TCE-PE, para prestar informações e atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com a legislação vigente; Elaborar a prestação de contas anual da autarquia, consoante legislação e resoluções do TCE-PE; 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; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato; Auxiliar na elaboração das prestações de contas anuais, nas revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis bem como implantar e executar as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Examinar e assinar empenhos, realizar e assinar as liquidações de despesas em conjunto com os Secretários Municipais, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que

AC = Ampla Concorrência PcD = Pessoa com Deficiência CN = Candidato Negro



FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

estão sob sua responsabilidade.

**Analista Jurídico** - Assessorar e assistir ao presidente de autarquia e/ou superior hierárquico, ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios nos assuntos atinentes a atividade da rotina jurídica e administrativa desempenhada na Fundação de Cultura de Caruaru; Organizar arquivos e prestar assessoramento jurídico das informações processadas pelo seu superior hierárquico; Emitir pareceres jurídicos correlatos às atividades da Fundação de Cultura de Caruaru; Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análise de dados visando subsidiar os projetos e atividades desenvolvidas na Fundação de Cultura de Caruaru; Contribuir na elaboração de projetos de lei e minutas de decretos, bem como de outros atos administrativos; Interpretar a norma jurídica; Formalizar meios de exteriorização técnico-jurídico; Preparar atos referentes a processos administrativos, judiciais e extrajudiciais; Elaborar projetos e despachos sobre assuntos jurídicos; realizar audiências administrativas; Elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; Promover reuniões; Identificar problemas, riscos e apresentar propostas de soluções à presidência da Fundação de Cultura de Caruaru; Implementar soluções jurídicas e acompanhar seus resultados; Participar de comissões, coletar informações pertinentes à questão objeto do colegiado, analisar fatos, relatórios e documentos e entrevistar pessoas envolvidas; Pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação; Realizar consultas e diligências junto a órgãos públicos concernentes à atividade contenciosa e consultiva da autarquia; Examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; Participar de reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Fundação de Cultura de Caruaru; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Auxiliar de Serviços Administrativos** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativas, de finanças e logística; atender fornecedores e à população, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços relacionados à administração em geral da Fundação de Cultura de Caruaru e demais unidades da Administração Direta e Indireta do município; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente às rotinas de trabalho; Auxiliar no arquivo ativo e inativo; Realizar serviços de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - PE  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



**Ensino Superior Completo**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Máximo de Pontos em cada Disciplina</b>	<b>Mínimo de Pontos</b>
Analista Contábil e Analista Jurídico.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Raciocínio Lógico	05	01	05	02
	Informática	05	01	05	02
	Prova Dissertativa	01	40	40	20

**Ensino Médio Completo**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Máximo de Pontos em cada Disciplina</b>	<b>Mínimo de Pontos</b>
Auxiliar de Serviços Administrativos.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Raciocínio Lógico	05	01	05	02
	Informática	05	01	05	02



Fundação de Cultura de Caruaru - PE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**NÚCLEOS COMUNS**

**Português para todos os cargos de Ensino Superior**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Gradação e ênfase. 12. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 13. Acentuação gráfica. 14. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 15. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. 16. Sintaxe do Período Simples. 17. Coordenação e subordinação. 18. Crase.

**Raciocínio Lógico para todos os cargos de Ensino Superior**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

**Informática para todos os cargos de Ensino Superior**

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA CONTÁBIL**

**Contabilidade Geral:** Conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação. Destinação de resultado. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do fluxo de caixa (método direto).

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao



ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Setor Público - NBC TSP (vigentes e atualizadas – Estrutura Conceitual e 01 a 34) e a NBC T16-11, Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – (9ª edição, Parte I, II, III, IV e V). Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Procedimentos Contábeis Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Registros Contábeis de Operações Típicas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Manual de Demonstrativos Fiscais (13ª edição). Lei nº 4.320/1964.

**Administração Financeira e Orçamentária:** Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Receita pública. Despesa Pública. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Recursos arrecadados em exercícios anteriores. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa.

**Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):** Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

**ANALISTA JURÍDICO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. 2. Regime Jurídico Administrativo. Princípios explícitos e implícitos do direito administrativo. 3. Poderes Administrativos. 4. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas públicas e sociedades de economia mista. 5. Atos Administrativos: Noções gerais. Elementos e Desvio de Poder. Classificações. Extinção. Convalidação. Controle dos atos administrativos. 6. Responsabilidade Civil do Estado. 7. Controle da Administração. 8. Licitação. 9. Contratos Administrativos. 10. Serviços Públicos. 11. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. 12. Servidor Público. 13. Improbidade Administrativa. 14. Intervenção do Estado na Propriedade. 15. Bens Públicos. 16. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. 17. Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular e Ação Civil Pública. 18. Judicialização de Políticas Públicas. 19. Atuação do Estado no domínio econômico. 20. Responsabilidade Fiscal. 21. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

**DIREITO CIVIL.** (Lei 10.406/2002 e alterações posteriores): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010); Parte geral: Pessoa natural; Pessoa jurídica; Direitos da personalidade; Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares; Domicílio civil; Bens jurídicos: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis;



ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças; Frutos e produtos; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade e anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova. Prescrição e decadência. Direito das obrigações; Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação; Locação de coisas; Empréstimo: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Depósitos voluntário e necessário; Mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: transporte de pessoas e de coisas; Seguro: seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse; Propriedade: descoberta, usucapião: ordinário, extraordinário, especial (Constituição Federal/1988 e Lei 6.969/1981): rural, urbana, por abandono do lar e administrativa (Lei 11.977/2009 e Lei 12.424/2011), pela dissolução da união estável (Lei nº 9.278/1996), coletiva (Lei 10.257/2001), indígena (Lei 6.001/1973), registro do título, acessão, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964 e Lei 9.514/1997); Servidões; Usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor; Hipoteca; Anticrese. Direito de Família: Direito pessoal: casamento e relações de parentesco; Direito Patrimonial: regime de bens entre os cônjuges, usufruto e da administração dos bens de filhos menores, alimentos (Lei 5.478/1968, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); União estável; Tutela e curatela (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990, e Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 13.146/2015). Direito das sucessões: Sucessão em geral: herança, vocação hereditária, herança jacente e petição de herança; Sucessão legítima; Sucessão testamentária; Inventário e partilha. Jurisprudência STF, STJ e TJRJ.

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Classificação das Constituições. 2. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. 3. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. 4. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. 5. Princípios, direitos e garantias fundamentais. 6. Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. 7. Direitos Sociais. 8. Nacionalidade 9. Direitos políticos. 10. Organização político-administrativa. 10.1. Federação na Constituição de 1988 692. O princípio federativo. 10.2. O princípio da separação dos Poderes. 11. Organização do Estado. Autonomia e soberania. 11.1. Repartição de competências. 11.2. O Município e a Federação. 11.3. O conceito de interesse local. 11.4. A organização do Município. 11.5. Autonomia municipal: limitações constitucionais. 12. O Poder Legislativo e sua competência. 12.1. A Câmara Municipal. 12.2. As proibições e incompatibilidades aplicáveis





ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

aos Vereadores. 12.3. O processo legislativo. 13. O Poder Executivo. 13.1. A responsabilidade do Poder Executivo. 14. Ordem econômica e ordem social. 15. Intervenção do Estado no domínio econômico. 16. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. 17. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constitucional. 17.1. Limites ao poder de reformar. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição. 18. Poder Judiciário. 18.1. Funções essenciais à Justiça. 19. Controle de constitucionalidade. 20. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. 21. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. 22 Leis Orçamentárias. 22.1. Processo legislativo das leis orçamentárias. 22.2. Créditos adicionais. 22.3 Limites para despesa com pessoal. 23. Ordem econômica e financeira. 24. Ordem Social. 25. Jurisprudência do STF e STJ.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial



Fundação de Cultura de Caruaru - PE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO III



**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**

e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Divórcio e da separação consensuais, da extinção consensual de união estável e da alteração do regime de bens do matrimônio; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil, Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Ratificação dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; Juizados especiais cíveis estaduais, federais e Fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela e Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF, STJ e TJRJ.

**DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1. Conceito e autonomia do Direito Tributário. 2. Fontes do Direito Tributário. 3. Sistema Tributário Constitucional. 4. Tributos: definição e natureza jurídica. 4.1 Espécies tributárias. 5. Competência tributária. 5.1 Limitações constitucionais ao poder de tributar. 5.2. Princípios. 5.3. Impostos da União. 5.4. Impostos Estaduais. 5.5. Impostos Municipais. 6. Repartição de receitas tributárias. 7. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. 7.1. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 8. Obrigação tributária: definição e espécies. 8.1 Elementos da obrigação tributária. 9. Responsabilidade tributária. 10. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. 10.1. Constituição do crédito tributário. 10.2. Suspensão do crédito tributário. 10.3. Extinção do crédito tributário. 10.4. Exclusão do crédito tributário. 10.5. Garantias e privilégios do crédito tributário. 11. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. 12. Processo Administrativo Tributário. 13. Processo judicial tributário. 14. Crimes tributários e extinção da punibilidade. 15. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Origem e dados históricos da região de Caruaru: ocupação e povoamento. Ciclos econômicos na evolução do Município. Evolução político administrativa: criação, transformação de distritos e vilas ao longo do tempo. Situação atual do Município: População, área, atividades econômicas, limites municipais, inserção regional. Símbolos da bandeira do Município e seus significados, conforme informações da Prefeitura e do IBGE.



Fundação de Cultura de Caruaru - PE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO III



**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**

2. Conhecimentos básicos sobre Administração e organização. 2.1. As funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 2.2. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 2.3. Administração Direta e Indireta: conceitos e especificidades. 2.4. Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância; direitos e vantagens.

3. Administração Municipal de Caruaru segundo sua Lei Orgânica: 3.1. Organização Municipal. 3.2. Poder Legislativo - Câmara Municipal: Competências; Mesa Diretora – mandato, atribuições da mesa e de seu Presidente; Funcionamento da Câmara; Comissões. Vereadores: licenças e perda de mandato. Conceitos básicos sobre sessões, sessão legislativa, legislatura, bancadas, plenário, líderes. Fiscalização financeira e orçamentária. 3.3. Processo Legislativo e iniciativa de Leis. 3.4. Poder Executivo - Prefeito Municipal: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, substituições, licenças; vedações e responsabilidades; Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. 3.5. Administração municipal: Planejamento. Administração Pública. 3.6. Tributos municipais. 3.7. Orçamento. 3.8. Políticas municipais nas áreas de cultura e turismo constantes da Lei Orgânica.

4. Conceitos e informações complementares sobre (1) administração municipal de Caruaru, planos, programas e atividades, estrutura administrativa, órgãos e entidades, a partir da Carta de Serviços do Município, disponível no site da Prefeitura.

5. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

6. Gestão de documentos: 6.1. Formas de classificação de documentos quanto ao gênero, natureza do assunto e grau de sigilo; classificação e caracterização de documentos de correspondência. 6.2. Protocolo: conceitos, definições e funções básicas; Processos e procedimentos processuais: conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, reativação. 6.3. Arquivos: Terminologia arquivística; Propriedades de documentos de arquivo; funções arquivísticas; tipos de arquivos e suas características. Instrumentos técnicos da gestão de arquivos: Plano de classificação e tabela de temporalidade.

7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto à destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Formas de incorporação de bens móveis e imóveis. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa.

8. Fundação Cultural de Caruaru: Dados sobre criação, finalidades, atuação, área de abrangência. Configuração jurídica atual, inter-relações e vinculação aos órgãos de administração direta da Prefeitura de Caruaru; Estrutura organizacional, regime jurídico dos servidores. Planos locais, regionais e estaduais nas áreas de cultura e turismo.

9. Conceitos sobre patrimônio material e imaterial; patrimônio cultural, histórico e natural, patrimônio vivo do Município e os elementos que os integram: museus, centros culturais, parques, natureza, polos culturais, Feiras. Atividades de artesanato, eventos, festejos, folguedos, danças e outras manifestações culturais em Caruaru. Personalidades de destaque no Município. Outras atividades afins. Bens tombados.

**Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de



Fundação de Cultura de Caruaru - PE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - FCC  
ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

**Raciocínio Lógico para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos**

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

**Informática para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos**

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.