DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

www.balbinos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Homologação / Adjudicação 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Ato de Abertura 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Balbinos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Balbinos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.balbinos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Balbinos
CNPJ 44.553.790/0001-08
Rua 07 de setembro, 481
Telefone: (14) 3583-9100
Site: www.balbinos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos

Câmara Municipal de Balbinos
CNPJ 51.499.069/0001-42
Rua Luís Carlos Luizão, 120
Telefone: (14) 3583-1250
Site: www.camarabalbinos.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Balbinos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.balbinos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 027/2024

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o registro de preços para a Aquisição de Pneus, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/06/2024 às 09h00 (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

AMOSTRA: Não

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

LINK: SCPI Portal de Compras (http://67d30607f58e.sn.mynetname.net:8079/COMPRASEDITAL/)

BALBINOS, 22 DE MAIO DE 2024.
BENEDITO JACKSON BALANCIERI
PREFEITO MUNICIPAL DE BALBINOS

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

1º TERMO DE ADITAMENTO – 1ª PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 020/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BALBINOS E A EMPRESA BANCO BRADESCO S.A., objetivando a Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos do Município de Balbinos, em caráter de exclusividade, bem como dos créditos decorrentes de ordens judiciais, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

O **MUNICÍPIO DE BALBINOS**, CNPJ nº 44.553.790/0001-08, com sede administrativa na Rua 7 de Setembro nº 4-81 – Bairro Centro – CEP 16.640-031 – Balbinos – SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SENHOR BENEDITO JACKSON BALANCIERI**, portador da cédula de identidade RG nº 16.156.765-4, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e, devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 068.125.238-36, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e de outro, a **EMPRESA BANCO BRADESCO S.A.**, CNPJ nº 60.746.948/0001-12, com sede no Núcleo Cidade de Deus s/nº – Bairro Vila Yara – CEP 06.029-900 – Osasco – SP – Fone (0XX18) 2101-1058 – E-mail: roberto.veneziani@bradesco.com.br, representada pelos **SENHORES: JOSÉ LUIZ SABINO**, brasileiro, casado, bancário, portador da cédula de identidade RG nº 13.762.921, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, e devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 025.010.088-63 e **LUCIO HENRIQUE ZERBINI**, brasileiro, casado, bancário, portador da cédula de identidade RG nº 27.489.405-1, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, e devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 274.193.308-16, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº 004/2019, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem entre si prorrogar o Contrato de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da Folha de Pagamento dos servidores ativos do Município de Balbinos, em caráter de exclusividade, bem como dos créditos decorrentes de ordens judiciais, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e atualizações, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – O presente Termo Aditivo tem por objeto, a prorrogação do prazo de vigência e execução dos serviços de 02 de maio de 2024 à 02 de agosto de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO

2.1 –Fica estabelecido a ausência de custos para a CONTRATADA no período da prorrogação do prazo deste termo aditivo ou na conclusão de um novo processo licitatório para o mesmo objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUARTA – RATIFICAÇÃO

4.1 – Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – PUBLICAÇÃO

5.1 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial do Município de Balbinos, de acordo com o prescrito no artigo 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.2 – Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado.

BALBINOS, 02 DE MAIO DE 2024.
MUNICÍPIO DE BALBINOS
BENEDITO JACKSON BALANCIERI
CONTRATANTE

EMPRESA BANCO BRADESCO S.A.	EMPRESA BANCO BRADESCO S.A.
JOSÉ LUIZ SABINO	LUCIO HENRIQUE ZERBINI
CONTRATADA	CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

MÁRCIO A. LUIZÃO SERRANO	ALEXANDRE FUZETTI
Assistente de Gabinete	Agente Administrativo
RG 25.158.223-1 SSP/SP	RG 28.739.472-4 SSP/SP
CPF 245.594.468-90	CPF 270.571.878-82

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

BENEDITO JACKSON BALANCIERI, PREFEITO MUNICIPAL DE BALBINOS, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 001, de 10 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável, e de acordo com a Ata, realizada no dia 29/04/2024, às 09h00, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedoras do certame as **EMPRESAS: LUZIA CECILIA GUANDALIM CRUZ E CIA LTDA.**, CNPJ nº 01.163.465/0001-26, com sede na Avenida da Saudade nº 1-50 – Bairro Centro – CEP 16.640-000 – Balbinos – SP, pelo valor total de R$ 294.782,50 (duzentos e noventa e quatro mil e setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), **VANDERLEA MARTINS BENTO**, CNPJ nº 01.579.033/0001-09, com sede na Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas nº 318 – Bairro Centro – CEP 17.190-000 – Reginópolis – SP, pelo valor total de R$ 111.457,50 (cento e onze mil e quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), **APARECIDO EVANGELISTA PEIXARIA**, CNPJ nº 19.717.241/0001-84, com sede na Avenida Arthur Goncalves Salgado nº 404 – Bairro Centro – CEP 17.180-039 – Iacanga – SP, pelo valor total de R$ 55.360,00 (cinquenta e cinco mil e trezentos e sessenta reais), **CAMPOS OLIVEIRA & GHIRALDI LTDA.**, CNPJ nº 05.424.954/0001-45, com sede na Alameda Conego Anibal Difrancia nº 5-40 – Bairro Parque Vista Alegre – CEP 17.020-690 – Bauru – SP, pelo valor total de R$ 389.355,75 (trezentos e oitenta e nove mil e trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), **VALTER ROSA DE LIMA**, CNPJ nº 10.272.329/0001-65, com sede na Rua Domingos Logulo nº 323 – Bairro Vila Boni – CEP 15.854-072 – Urupês – SP, pelo valor total de R$ 507.990,00 (quinhentos e sete mil e novecentos e noventa reais), **TOTAL HORTI LTDA.**, CNPJ nº 50.691.571/0001-98, com sede na Coronel Medeiros nº 911 – Bairro Jardim São Cristóvão – CEP 15.910-000 – Monte Alto – SP, pelo valor total de R$ 241.355,80 (duzentos e quarenta e um mil e trezentos e cinquenta e cinco reis e oitenta centavos), **R. PARISE TOMAZELLA DA SILVA,** CNPJ nº 30.031.782/0001-97, com sede na Rua Coronel Joaquim Gabriel nº 188 – Bairro Centro – CEP 18.680-090 – Lençóis Paulista – SP, pelo valor total de R$ 5.335,00 (cinco mil e trezentos e trinta e cinco reais), **CITRY SOL RIO PRETO PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA.**, CNPJ nº 00.028.822/0001-80, com sede na Avenida Tarraf nº 2420 – Bairro Jardim Anice – CEP 15.057-441 – São José do Rio Preto – SP, pelo valor total de R$ 86.370,00 (oitenta e seis mil e trezentos e setenta reais) e **NORI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA.**, CNPJ nº 08.110.643/0001-08, com sede na Rua Evaristo Butarello nº 39 – Bairro Distrito Industrial I – CEP 14.900-000 – Itápolis – SP, pelo valor total de R$ 224.001,25 (duzentos e vinte e quatro mil e um real e vinte e cinco centavos), **ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** o certame nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 006/2024, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

BALBINOS, 21 DE MAIO DE 2024.
BENEDITO JACKSON BALANCIERI
PREFEITO MUNICIPAL DE BALBINOS

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

EDITAL COMPLETO
****Alterado pela ERRATA N.º 01/2024****

Inscrições:

PERÍODO: DE 18 DE MAIO A 30 DE MAIO DE 2024.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.institutounique.org.br, acessar o link correspondente ao **"Concurso Público 001/2024 da Prefeitura Municipal de Balbinos/SP"**, das **00h01m do dia 18/05/2024 até às 23h59m do dia 30/05/2024** (horário de Brasília/DF).

Provas objetivas:

OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 16/06/2024 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR A DIVULGAÇÃO NOS SITES**:**
www.institutounique.org.br e www.balbinos.sp.gov.br

Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)
Escritório de Negócios: Rua Lopes Trovão, 1845 – Sala 02 – Santa Rita – Assis – SP. CEP 19.807-300
E-mail: contato@institutounique.org.br
Site: www.institutounique.org.br

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Prefeitura Municipal de Balbinos – Estado de São Paulo
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024
Alterado pela ERRATA N.º 01/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BALBINOS – Estado de São Paulo**, entidade de direito público interno, com sede na Rua 7 se setembro, n. 4-81, centro, inscrita no CNPJ sob n. 44.553.790.0001-08, neste ato representada pelo Prefeito o Sr. **BENEDITO JACKSON BALANCIERI**, no uso das suas atribuições juntamente com a **Comissão do Concurso Público** nomeada pelo **Decreto n.º 021/2024** de 10/05/2024, **Torna Público** que fará realizar o Concurso Público de "Provas Objetivas" e "Avaliação de Títulos", para provimento de vagas e cadastro reserva em seu quadro de funcionários, discriminadas no **ANEXO I** deste Edital, sob o Regime Jurídico de contratação "Estatutário", "Regime Previdenciário RGPS (Regime Geral de Previdência Social)", e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)**, nome de fantasia "Instituto UNIQUE", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão do Concurso Público**, designada através do Decreto n.º 2.420/2024 **.**

1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES,** deste Edital**.**

1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS,** deste Edital.

1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA,** deste Edital.

1.5 O Cronograma estimado para a realização do Concurso Público é o constante do **ANEXO V**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da **Comissão do Concurso Público**.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 São condições básicas para a inscrição:

2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.

2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:

2.2.1 **Período: de 16 de maio a 30 de maio de 2024.**

2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **00h01m do dia 18/05/2024 até as 23h59m do dia 30/05/2024, (horário de Brasília/DF),** observando os procedimentos estabelecidos a seguir:

2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no **ANEXO I**, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**

2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Balbinos e o Instituto UNIQUE quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

2.3.4 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

2.3.5 Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.

2.3.6 Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.

2.3.7 O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário,** conforme previsto neste Edital.

2.3.8 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.

2.3.9 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária ao Instituto UNIQUE.

2.3.10 O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.

2.3.11 O candidato deverá retornar ao site: www.institutounique.org.br entre os **dias 03/06/2024 e 05/06/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos recebedor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do Concurso Público através do e-mail contato@institutounique.org.br.

2.3.11.1. **Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato**. Os candidatos deverão, a partir do dia **06/06/2024**, informar-se pela internet, no site: www.institutounique.org.br, o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.

2.3.11.2. **A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no site: www.institutounique.org.br, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso Público – ANEXO V.**

2.3.11.3. Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.

2.3.12 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

2.3.13 O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.3.14 A Prefeitura Municipal de Balbinos e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício no e-mail contato@institutounique.org.br, utilizando-se do modelo **ANEXO IV**, dirigido à Comissão do Concurso Público ou à Empresa responsável pela organização.

2.3.15 A Prefeitura Municipal de Balbinos e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

2.3.16 **Após 06/06/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

2.3.17 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Balbinos e o Instituto UNIQUE de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.

2.4 A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados

posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

2.5 O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.

2.6 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão/exclusão do cargo oferecido, ou não realização do Concurso Público, **sem justificativa razoável**, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão ou cancelamento, diretamente na conta bancaria informada pelo candidato, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

2.6.1 Na hipótese de cancelamento do Concurso Público, constante do item acima, o Prefeitura Municipal de Balbinos poderá optar por realizar novo certame, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.

2.7 Cada candidato poderá concorrer a mais de um Cargo, desde que as provas sejam aplicadas em horários diferentes (manhã/tarde).

2.8 É de responsabilidade do candidado, o correto preenchimento da inscrição ao cargo almejado, observando as disposições constante no ítem 2.7.

2.9 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10 Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, "considera-se pessoa com deficiência – PcD, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas".

3.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.° 5.296, de 02/12/04.

3.3 Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.

3.3.1 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido no item 3.3 deste edital.

3.4 Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

3.5 No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

3.6 Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.7 A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.

3.8 O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

de inscrição – **30/05/2024** via:

a) Digitalizado **por "upload" no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: **pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar**.

3.9 Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.10 O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;

3.11 A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.

3.11.1 Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Concurso Público.

4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 Poderão requerer condição especial para a realização das provas:

a) a candidata lactante;
b) a pessoa com deficiência – PcD;
c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.

4.2 A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.

4.3 Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto UNIQUE pelo endereço de e-mail: contato@institutounique.org.br.

4.3.1 A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.

4.3.2 O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.

4.4 A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas "b" e "c" do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas.**

4.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pelo Instituto UNIQUE.

4.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.

4.6.1 A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.

4.6.2 A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pelo Instituto UNIQUE.

4.6.3 A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

4.6.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

4.6.5 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto UNIQUE não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

4.6.6 O tempo utilizado pela candidata para amamentação, não será compensado, portanto terá o mesmo tempo de prova que os outros candidatos.

4.7 O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **03/06/2024, após as 18h00**, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no link do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

5 DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas conforme especificado neste Edital.

5.1 Das Provas Objetivas, Práticas e da Avaliação de Títulos:

5.1.1 O Concurso Público será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha **(Eliminatória / todos os Níveis)**, Prova Prática para cargos específicos, avaliação de Títulos **(Classificatória / Nível Superior),** conforme discriminado a seguir:

a) Valorização: **Prova Objetiva:** de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas **(Níveis Fundamental, Médio e Superior)**.
b) Valorização: **Prova Prática:** de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para os cargos de **Motorista, Pedreiro e Servente de Pedreiro (Nível Fundamental)**.
c) Valorização: **Prova de Títulos:** de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, para os cargos de **Nível Superior**.
d) Duração: **3h00m (três horas)**, para todos os cargos.
e) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
f) Disciplinas: **Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos**, dependendo do Cargo e Nível de Escolaridade.
g) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior,** cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
h) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.

5.1.2 Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação de 50% do total da prova objetiva.
5.1.3 Somente terão seus títulos avaliados o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.
5.1.4 Somente serão convocados para a Prova Prática, os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva
5.1.5 Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **ANEXO III** deste Edital.
5.1.6 O **ANEXO III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
5.1.7 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso Público, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.
5.1.8 **Avaliação de Títulos**
5.1.9 **Da prova de Títulos:**
5.1.10 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no **ANEXO VI** deste Edital.
5.1.11 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 5.1.2, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público.
5.1.12 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues durante o período de inscrições **18/05/2024 a 30/05/2024** através da área do candidato no site http://www.institutounique.org.br no campo títulos em formato *pdf.
5.1.13 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
5.1.14 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
5.1.15 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do **ANEXO VI**.

5.1.16 Os títulos de que tratam o **item I**, do quadro do **ANEXO VI** não são cumulativos, sendo computados na pontuação apenas um exemplar.Os **itens II, III e IV**, do quadro do **ANEXO VI** serão cumulativos, sendo computados na pontuação a quantidade máxima descrita de cada um deles.

5.1.17 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.

5.1.18 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

5.1.19 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for 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 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

5.1.20 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

5.1.21 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.

5.1.22 Fica facultada a Prefeitura Municipal de Balbinos ou à empresa organizadora do presente Concurso Público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

5.1.23 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.

5.1.24 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

5.1.25 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

6.1.1 **DATA PROVÁVEL: 16/06/2024 – DOMINGO.**

6.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Balbinos/SP, no local e horário a serem confirmados no dia 06/06/2024, mediante publicação no site www.institutounique.org.br.**

6.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas, as provas poderão ser realizadas em outros municípios vizinhos.**

6.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

6.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado, salvo as condições previstas no subitem 6.1.3 no caso do local, obedecendo o horário.

6.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.

6.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e Instituto UNIQUE não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

6.6 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem 6.4, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

6.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão do Concurso Público. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material

transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 6.9, a seguir.

6.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.

6.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

6.9.2 Serão aceitos documentos de identificação digital desde que acessados em aplicativos oficiais antes do ingresso do candidato na sala de prova. Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato (fotos, prints).

6.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.

6.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador após decorrido 1 (uma) hora de prova.

6.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.

6.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.

6.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas.

6.15 Será considerado ausente o candidato que **deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.**

6.16 **A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.**

6.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

6.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

6.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.

6.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no site www.institutounique.org.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, após as 18h00.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1 A Prova Prática será realizada para os Cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL: Pedreiro e Servente de Pedreiro** e para o cargo de **NÍVEL MÉDIO: Motorista**

7.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 5.1.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 7.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;

7.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 7.1, serão convocados para a Prova Prática.

7.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 7.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 5.1.4, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no concurso.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Tabela 7.1

CARGO	CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA P/ CONVOCAÇÃO
Pedreiro	10ª (décima colocação)
Servente de Pedreiro	10ª (décima colocação)
Motorista	15ª (décima quinta colocação)

7.5 A Prova Prática é de caráter eliminatório.
7.6 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática, para não ser eliminado do certame.
7.7 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Prática.
7.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
7.9 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
7.10 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
7.11 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
7.12 A Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do capítulo 9 deste Edital.
7.13 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas do capítulo 7 deste Edital.
7.14 A Prova Prática de **MOTORISTA** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do emprego, segundo sua categoria profissional.
7.15 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o emprego (CATEGORIA “D”), conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

Tabela 7.15.1

PROVA PRÁTICA	
MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte: a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 35,0 (trinta e cinco) pontos negativos; c) uma falta média: 25,0 (vinte e cinco) pontos negativos; d) uma falta leve: 15,0 (quinze) pontos negativos. Constituem faltas no exame de direção: **I. Faltas Eliminatórias:** a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção;	

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. **II. Faltas Graves:** a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave **III. Faltas Médias:** a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. **IV. Faltas Leves:** a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	100 pontos
Total de Pontos	100 pontos

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

7.16 A Prova Prática de **PEDREIRO** constará da seguinte avaliação:

Tabela 7.16.1

PROVA PRÁTICA	
PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Tarefa: Para os candidatos ao cargo de Pedreiro, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas **(até 30 pontos)**, destreza e agilidade na execução das tarefas **(até 30 pontos)** e acabamento e qualidade do trabalho realizado **(até 40 pontos)**. A tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.	**100 pontos**

7.17 A Prova Prática de **SERVENTE DE PEDREIRO** constará da seguinte avaliação:

PROVA PRÁTICA	
SERVENTE DE PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Tarefa: Para os candidatos ao cargo de Servente de Pedreiro, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: fazer massa para assentamento de tijolos, conhecer os materiais (insumos) utilizados em obras e. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas **(até 30 pontos)**, destreza e agilidade na execução das tarefas **(até 30 pontos)** e acabamento e qualidade do trabalho realizado **(até 40 pontos)**. A tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.	**100 pontos**

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

8.2 Da Classificação Final

A classificação final do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

8.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

8.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste**

Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
d) Tiver obtido maior nota na prova de matemática;
e) O candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
f) Persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

a) Da impugnação do presente Edital;
b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito das provas objetivas e discursivas;
e) Do resultado provisório.

9.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa Instituto UNIQUE – www.institutounique.org.br, no botão RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
9.3 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
9.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Instituto UNIQUE. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9.5 Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site www.institutounique.org.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – **ANEXO V**.

10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1 A aprovação neste Concurso Público assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no **ANEXO I** deste Edital, o direito à efetiva nomeação, mediante necessidade e possibilidade institucional, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
10.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Balbinos, a quem compete à designação do local de trabalho.
10.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Balbinos, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
10.4 Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
10.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou e-mail enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo estipulado na convocação, a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos:

a) CPF em vigor;
b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;

h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Balbinos;
j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
l) 1 fotografia 3x4 recente, e
m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).

10.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
10.7 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
11.2 O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do **ANEXO I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 10.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
11.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço, e-mail e celular atualizados junto ao Prefeitura Municipal de Balbinos durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 9.5 deste Edital.
11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
11.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Concurso Público, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
11.6 Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso Público, ou da equipe de aplicação de provas.
c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;

11.7 As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no site da empresa organizadora www.institutounique.org.br e no site do Prefeitura Municipal de Balbinos www.balbinos.sp.gov.br.
11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da **Comissão do Concurso Público** criada pelo **Decreto n.º 2.420/2024,** como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso Público.
11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 8 do edital.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante publicação no site **www.institutounique.org.br** e **www.balbinos.sp.gov.br** podendo a Comissão do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

11.13 As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos a Prefeitura Municipal de Balbinos.

11.14 Fazem parte integrante deste edital os **ANEXOs I, II, III, IV, V, VI** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento, Cronograma de datas e Quadro de Títulos respectivamente.

11.15 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

11.16 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

11.17 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

11.18 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão do Concurso Público.

11.19 Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.

11.20 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.

11.21 Após o término do Concurso Público, o Instituto UNIQUE encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público a Prefeitura Municipal de Balbinos, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.

11.22 Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Balbinos a homologação do resultado final do Concurso Público no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final.

12 DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.

12.2 Candidato consente e concorda que o Instituto UNIQUE tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

12.3 O Instituto UNIQUE fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Balbinos/SP,17 de maio de 2024.

BENEDITO JACKSON BALANCIERI
Prefeito Municipal de Balbinos

Comissão do Concurso Público nº 001/2024

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

NIVEL FUNDAMENTAL (Anexo I-A)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Ajudante Geral	06 + CR	40H	Ensino Fundamental completo.	R$ 1.099,63 + complemento do salário mínimo	R$ 30,00	Conhecimentos Específicos	10	2,50
						Língua Portuguesa	10	2,50
						Matemática	10	2,50
Pedreiro *	02 + CR	40H	Ensino Fundamental completo.	R$ 1.724,09	R$ 30,00	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,50
Servente de Pedreiro *	02 + CR	40H	Ensino Fundamental completo.	R$ 1.354,92 + complemento do salário mínimo	R$ 30,00	**Totais**	**40**	**100**

***Cargo com Prova Prática**

NIVEL MÉDIO (Anexo I-B)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Auxiliar Administrativo	05 + CR	40H	Ensino Médio completo.	R$ 1.354,92 + complemento do salário mínimo	R$ 50,00	Conhecimentos Específicos	10	2,50
						Língua Portuguesa	10	2,50
						Matemática	10	2,50
Agente de Vigilância Sanitária	01	40H	Ensino Médio completo.	R$ 1.354,92 + complemento do salário mínimo	R$ 50,00	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,50
Agente de Gestão Pública	01	40H	Ensino Médio completo.	R$ 2.407,72	R$ 50,00	**Totais**	**40**	**100**
Motorista *	07 + CR	40H	Ensino Médio completo e CNH "D"	R$ 1.724,09	R$ 50,00			

***Cargo com Prova Prática**

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

NIVEL SUPERIOR (Anexo I-C)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Analista de Planejamento	01	20H	Ensino Superior Completo em Economia, Administração ou Contabilidade	R$ 4.400,57	R$ 70,00	Conhecimentos Específicos	20	2,50
						Língua Portuguesa	10	2,50
Controlador Interno	01	20H	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Direito	R$ 4.400,57	R$ 70,00	Matemática	10	2,50
						Títulos	---	10
Diretor de Licitações Contratos e Compras	01	40H	Ensino Superior Completo em área de humanas	R$ 4.400,57	R$ 70,00	**Totais**	**40**	**110**
Encarregado de Licitação	02	40H	Ensino Superior Completo em área de humanas	R$ 3.731,88	R$ 70,00			
Engenheiro Civil	01	30H	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA	R$ 2.926,88	R$ 70,00			

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	AJUDANTE GERAL
	Descrições
Atribuições	Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades. - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. - Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas. - Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos. - Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias. - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. - Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública. - Apreender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	44 horas semanais
Experiência	Desnecessária

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

Denominação	PEDREIRO
	Descrições
Atribuições	Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores. - Efetuar serviços de revestimentos e acabamento grosso e fino, fazer barras rústicas e lisas retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e executar impermeabilização de lajes, caixas d' água, baldrame e alicerces, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflex e especiais; - Colocar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar revisar e substituir telhas de barro e amianto, construindo, quando necessário, andaimes e escoamentos de madeira; - Efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos; - Efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolos refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos para recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras; - Construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral; - Executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento; - Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro; - Orientar o ajudante a fazer a argamassa; - Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; - Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com safarro o excesso de massa; - Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
	- Demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral e, eventualmente, abrir buracões e valetas; - Confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; - Utilizar em seus afazeres: metros, esquadro, prensam trena, nivel d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.; - Executar outras atividades correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	44 horas semanais
Experiência	Dois anos

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

Denominação	SERVENTE DE PEDREIRO
	Descrições
Atribuições	- Executar, sob orientação, serviços de apoio para pedreiros, carpinteiros e pintores, abrindo valas, preparando argamassas, auxiliando no assentamento de forros, assoalhos e esquadrias, preparando paredes e esquadrias para pintura, etc. - Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e pintura, atuar nos diversos serviços de natureza braçal; - Assentamento de assoalhos, forros, etc.; - Aplicação de produtos visando a conservação da madeira e combate a cupim e outras pragas; - Abrir valas para alicerces e fundações; - Ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc.; - Colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas; - Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão; - Preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos etc., para receber pintura ou verniz, sob orientação do pintor; - Montar andaimes e escadas para execução do trabalho; - Preparar tintas e massas, obedecendo instruções de seu chefe imediato; - Manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de uso no setor de pintura; - Proteger pisos, paredes, equipamentos etc., para evitar respingos e manchas de tintas; - Executar outras atividades correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	44 horas semanais
Experiência	Desnecessária

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

Denominação	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Descrições
Atribuições	-Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da administração pública municipal. - Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; - Executar serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras; - Executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxilio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas; - Dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; - Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; - Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; - Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; - Controlar estoques de material de escritório da unidade; - Prestar informações sobre andamento e posição de processo; - Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc; - Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; - Aferir documentos, seguindo padrões determinados; - Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga Horária	40 horas semanais
Experiência	Desnecessária

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Denominação	AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
	Descrições
Atribuições	-Atuar nas ações de vigilância sanitária para o desempenho de função de fiscalização das diversas áreas afins, principalmente na prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas e demais serviços ligados à saúde e saneamento. - Atender ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; - Iniciar e acompanhar os processos relativos à Divisão da Vigilância Sanitária; - Atender reclamações de interesse de saúde; - Elaborar ou levantar dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência e eficácia do trabalho; - Orientar, inspecionar e notificar proprietários de estabelecimentos comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos, odontológicos e indústrias, responsáveis por imóveis em situação irregular, e/ou seus ocupantes; - Lavrar autos de infração quando a irregularidade não for sanada após prazo concedido; - Lavrar termo de intimação e multa caso não seja cumprida a determinação; - Colaborar no desenvolvimento de campanhas de saúde pública, promovidas pelo Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, distribuindo folhetos e ministrando palestras; - Colaborar com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; - Promover treinamentos para escolares e população em geral, visando difundir noções gerias sobre saúde, saneamento e doenças; - Executar vacinação em animais, durante as campanhas de vacinação anti-rábica, após receber treinamento para tal; - Realizar dedetização com bombas específicas, sempre que houver necessidade; - Receber solicitação de licença de funcionamento para estabelecimentos comerciais e/ou indústrias, consultórios, fazendo registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a educação de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; - Dirigir os veículos necessários para o desenvolvimento da função sempre que necessário; - Executar coleta de sangue de animais para leishmaniose;
	- Assessorar o médico veterinário na execução de eutanásia de cães e gatos; - Executar outras atividades correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	44 horas semanais
Experiência	Desnecessária

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Denominação	AGENTE EM GESTÃO PÚBLICA
	Descrições
Atribuições Típicas	- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; - Redigir a correspondência que lhe for confiada; - Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do superior; - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; - Apresentar ao superior, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens e materiais distribuídos à Secretaria; - Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; - Representar o Prefeito em seus impedimentos; - Atuar em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação; - Conhecer a legislação e normas específicas; - Controlar o Processo de solicitação e celebração dos convênios; - Pesquisa a disponibilidade de propostas de convênios a nível municipal; - Comunicar os órgãos ou secretarias das possibilidades de projetos de convênios; - Preparar e encaminhar as documentações de propostas, acompanharem a aprovação da proposta, providenciar e encaminhar a documentação para formalização dos convênios; - Controlar os convênios formalizados; - Convênios Recebidos; - Autuar processos; - Comunicar os órgãos ou secretarias da aprovação do convênio; - Cria e atualiza planilhas de dados dos sistemas de informações; - Acompanha os recursos recebidos; - Solicita contrapartidas; - Presta informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; - Acompanhar prazos e vencimentos dos convênios; - Gerar relatórios de controle; - Efetuar as prestações de contas dos convênios; - Arquivar processos. Convênios Concedidos:
	- Cadastrar os convênios; - Orientar sobre a execução do convênio concedido; criar e atualizar planilhas de dados e sistemas de informações; - Prestar informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; - Acompanhar prazos e vencimentos dos convênios; - Gerar relatórios de controle; - Conferir as documentações entregues nas prestações de contas e caso necessário; - Solicitar as devidas retificações; - Efetuar as prestações de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas; - Arquivar os processos; - Auxiliar na elaboração de outras atividades correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	
Experiência	

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Denominação	MOTORISTA
	Descrições
Atribuições	Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos. - Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. - Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantidos a segurança dos mesmos. - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. - Realizar reparos de emergências. - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas
	Especificações
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	44 horas semanais.
Experiência	Desnecessária

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Denominação	ANALISTA DE PLANEJAMENTO
	Descrições
Atribuições	- Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos; - Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município; - Elaborar as peças de planejamento PPA, LDO e LOA nos prazos conforme Lei nº 101 de 04/05/2020 e Constituição Federal de 1988 do Brasil e seus respectivos projetos de Lei; - Realizar as Audiências públicas na elaboração das peças de planejamentos, PPA, LDO e LOA, como também as audiências Públicas quadrimestrais das metas fiscais, e acompanhar as Audiências Públicas da Saúde na Câmara Municipal; - Acompanhar as sugestões solicitadas junto a população na elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA; - Elaborar as atas das peças de planejamento PPA, LDO e LOA e encaminhar ao projeto Audesp no prazo requisitado pelo Calendário Audesp; - Elaborar as Planilhas Orçamentárias em planilha em Excel com as Fixações e Previsões de Receitas e Despesa das peças de Planejamentos; - Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício e Créditos Especiais; - Encaminha ao Projeto Audesp o planejamento inicial e suas atualizações quadrimestrais conforme Calendário Audesp; - Acompanhar a execução das metas e prioridades programas governamentais, estabelecida nos Anexos II, III, V e VI das peças de planejamentos junto aos setores responsáveis; - Realizar análise de dotação orçamentária e suas suplementações junto ao setor de Empenhos; - Elaborar relatórios mensais de disponibilidade Financeira, aplicação do índice obrigatório da Saúde e Educação; - Fazer diagnósticos dos problemas do Município que antecede a elaboração da Lei Orçamentária Anual; - Encaminhar ao Portal de Transparência do Site da Prefeitura as peças de Planejamento, pareceres Tribunal de Contas e outros; - Reunir com os conselhos da Saúde e Educação na elaboração dos pareceres de prestações de contas trimestrais e quadrimestrais e encaminhar ao projeto Audesp; - Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício junto ao sistema de contabilidade; - Acompanhar os índices de aplicação Obrigatória da Saúde e Educação, providenciando os ajustes junto ao setor responsável na aplicação dos índices constitucionais; - Acompanhar os índices contidos na Lei 101/2000; despesa com pessoal, endividamento, providenciando os ajustes junto ao Prefeito;

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

	- Elaborar Impacto Orçamentário quando solicitado em conformidade com os artigos 16 e 17 da Lei nº 101/2000; - Acompanhar os projetos de Créditos Especiais junto ao Setor Jurídico quando solicitado, como também abertura de fichas no sistema de contabilidade; - Acompanhar os valores repassado ao Terceiro Setor com a Lei que estabelece valores a serem repassados; - Executar outras tarefas correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo
Carga horária	20 Horas Semanais
Escolaridade	Superior completo em Economia, Administração ou Contabilidade
Experiência	Desnecessária

Denominação	**CONTROLADOR INTERNO**
	Descrições
Atribuições	- Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; - Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; - Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; - Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; - Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC Nº 101/2000. - Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

	- Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; - Determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário; - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; - Propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes; - Propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo
Carga horária	20 Horas Semanais
Escolaridade	Superior Completo em Contabilidade ou Direito
Experiência	Desnecessária

Denominação	**DIRETOR DE LICITAÇÕES CONTRATOS E COMPRAS**
	Descrições
Atribuições	- Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei; - Garantir a atualização o cadastro de fornecedores; - Supervisionar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária; - Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; - Analisar e elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; - Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; - Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; - Garantir o controle do recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; - Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque; - Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

	- Garantir a organização e atualização do arquivo de documentos da unidade; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão; - Elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo
Carga horária	40 Horas Semanais
Escolaridade	Superior completo na área de humanas
Experiência	Desnecessária

Denominação	**ENCARREGADO DE LICITAÇÕES**
	Descrições
Atribuições	- Manter atualizado o cadastro de fornecedores; - Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária; - Elaborar pedidos de compra, editar e formatar editais de licitação e outros documentos necessários; - Efetuar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor; - Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; - Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque; - Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - Elaborar e efetuar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

	- Executar outras tarefas correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo
Carga horária	40 Horas Semanais
Escolaridade	Superior completo na área de humanas
Experiência	Desnecessária

Denominação	**ENGENHEIRO CIVIL**
	Descrições
Atribuições	-Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado. - Elaborar projetos e orçamentos para obras novas e reformas; - Emitir pareceres técnicos em projetos; - Elaborar orçamentos, especificações e editais, para fins de licitação de obras; - Supervisionar o acompanhamento das obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; - Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas; - Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviço especializadas, para orientação técnica e pedido de informações; - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; - Executar outras atividades correlatas.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	30 horas semanais
Experiência	Desnecessário

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.01A – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Ajudante Geral, Pedreiro, Servente de Pedreiro
1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. 2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). 3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; 4. sentido literal e sentido figurado. 5. Pontuação. 6. Concordâncias verbal e nominal. 7. Regência verbal. 8. Variantes linguísticas. 9. Ortografia oficial.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.02A – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Ajudante Geral, Pedreiro, Servente de Pedreiro
1. Sistema métrico decimal. 2. Razão. 3. Proporção. 4. Divisão proporcional. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Equações de 1 º grau. 8. Produtos notáveis. 9. Fatoração algébrica. 10. Área e perímetro de figuras planas. 11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. 12. Números decimais e operações. 13. Princípio fundamental da contagem. 14. Frações. 15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 16. Números proporcionais. 17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 18. Medida de tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.03A – ATUALIDADES
CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Ajudante Geral, Pedreiro, Servente de Pedreiro
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Balbinos-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 04A
Ajudante Geral
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Trabalho em altura. Espaço Confinado. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Utilização das ferramentas apropriadas para cada etapa de serviço e o bom desempenho das atividades. Ferramentas manuais e de medição. Ferramentas de uso geral. Plantas Ornamentais: Jardinagem. Equipamentos e materiais utilizados na limpeza e desinfecção de superfícies. Limpeza e desinfecção de superfícies. Higienização das mãos em serviços de saúde. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 05A
Pedreiro, Servente de Pedreiro
Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.01B – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: Auxiliar Administrativo, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Gestão Pública, Motorista.
1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios – 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2- Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasmo, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática; ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos";
CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza "Gramática, texto, reflexão e uso".
Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.02B – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: Auxiliar Administrativo, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Gestão Pública, Motorista.

1. Problemas de raciocínio lógico;
2. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;
3. Mínimo múltiplo comum;
4. Máximo divisor comum;
5. Porcentagem;
6. Razão e proporção;
7. Regra de três simples ou composta;
8. Equações do 1º ou do 2º graus;
9. Sistema de equações do 1º grau;
10. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;
11. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples;
12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.
BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.
COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.
D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.03B – ATUALIDADES

CARGO DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO: Auxiliar Administrativo, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Gestão Pública, Motorista.

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Balbinos-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 04B

Auxiliar Administrativo.

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.
Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ANEXO III. 05B

Agente de Vigilância Sanitária.

SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária Biologia e hábitos do vetor (Aedes Aegypti); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (Lutzomyalongipalpis - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantaviroses, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf
Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 06B
Agente de Gestão Pública.
Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANEXO III. 07B
MOTORISTA.
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos específicos dos veículos. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.01C – LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Analista de Planejamento, Controlador Interno, Diretor de Licitações Contratos e Compras, Encarregado de Licitação, Engenheiro Civil.

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem.
4. Significação de palavras e expressões.
5. Relações de sinonímia e de antonímia.
6. Ortografia.
7. Acentuação gráfica.
8. Uso da crase.
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
11. Locuções verbais (perífrases verbais).
12. Funções do “que” e do “se”.
13. Formação de palavras.
14. Elementos de comunicação.
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).
16. Concordância verbal e nominal.
17. Regência verbal e nominal.
18. Colocação pronominal.
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
20. Elementos de coesão.
21. Função textual dos vocábulos.
22. Variação linguística.

Bibliografia Sugerida:

- SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Minigramática. São Paulo: FTD, 2010.
- SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Gramática: teoria e exercícios. São Paulo: FTD, 2008.
- CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo:Ática, 2007.
- CUNHA & CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.
- NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.02C – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Analista de Planejamento, Controlador Interno, Diretor de Licitações Contratos e Compras, Encarregado de Licitação, Engenheiro Civil.

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades,
3. transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Cálculo algébrico: monômios e polinômios
5. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

6. e mínimo de uma função do 2º grau.
7. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
8. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triangulo retângulo.
9. Teorema de Tales
10. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
11. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.
12. Matemática Financeira:
13. porcentagem, juro simples
14. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
15. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Bibliografia Sugerida:

- ÁVILA, G. Análise Matemática para Licenciatura. Editora Edgard Blücher Ltda. São Paulo, 2001.
- BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.
- COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.
- D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.

CONHECIMENTOS GERAIS
ANEXO III.03C ATUALIDADES
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Analista de Planejamento, Controlador Interno, Diretor de Licitações Contratos e Compras, Encarregado de Licitação, Engenheiro Civil.
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Balbinos-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 04C
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Analista de Planejamento.
Orçamento público: princípios orçamentários; planejamento na constituição de 1988; Lei do Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; iniciativa e prazo de apresentação do projeto de lei; créditos adicionais: conceito, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos. 2. Receita pública: receita orçamentária; ingresso extraorçamentário; fases da receita orçamentária. 3. Despesa Pública: despesa orçamentária; dispêndio extraorçamentário; classificações da despesa orçamentária: institucional, funcional, programática e por natureza; fases da despesa orçamentária; despesa com pessoal nos termos da LC 101/2000. 4. Restos a Pagar: limites e condições para a inscrição das despesas em restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 5. Composição do patrimônio público: ativo; passivo; patrimônio líquido; variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 6. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito; "regra de ouro" (constituição da república, artigo 167, III). 7. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 8. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público – PCASP. 9. Tópicos da lei de responsabilidade fiscal: princípios; objetivos; efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; mecanismos de transparência fiscal; renúncia de receita;

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

geração de despesas; transferências voluntárias; destinação de recursos para o setor privado. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia. Auditoria: 1. Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. 2. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3. Procedimentos. 4. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. 5. Papéis de trabalho. 6. Normas de execução dos trabalhos. 7. Processo. Planejamento, execução, relatório. 8. Relevância. 9. Fraudes e erros. 10. Riscos. 11. Supervisão e controle de qualidade. 12. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 13. Aplicação dos procedimentos. 14. Documentação. 15. Continuidade normal dos negócios da entidade. 16. Amostragem estatística. 17. Processamento eletrônico de dados. 18. Estimativas contábeis. 19. Transações com partes relacionadas. 20. Transações e eventos subsequentes. 21. Carta de responsabilidade da administração. 22. Contingências. 23. Pareceres de auditoria. 24. Evidências. 25. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. 26. Omissão de receitas. 27. Ativos e passivos ocultos e fictícios. 28. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. 29. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. 30. Princípios fundamentais da ética profissional. 31. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA. Contabilidade Pública: 1. Conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos. 2. Características Qualitativas. 3. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 4. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). 5. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 6. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. 7. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. 8. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 9. Demonstrações Contábeis: Balanços Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 10. Renúncia de Receita. 11. Geração de Despesas. 12. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 13. Dívida e Endividamento: definições básicas. 14. Relatório de Gestão Fiscal: estrutura, composição e limites. 15. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 16. Sistema de Informações de Custos: NBC T 16.11. Contabilidade Societária: 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). 3. Método das partidas dobradas. 4. Escrituração de operações típicas. 5. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 6. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. − Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 7. Sistema de contas e plano de contas. 8. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 9. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs).
Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 05C
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Controlador Interno.
Orçamento público: princípios orçamentários; planejamento na constituição de 1988; Lei do Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; iniciativa e prazo de apresentação do projeto de lei; créditos adicionais: conceito, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos. 2. Receita pública: receita orçamentária; ingresso extraorçamentário; fases da receita orçamentária. 3. Despesa Pública: despesa orçamentária; dispêndio extraorçamentário; classificações da despesa orçamentária: institucional, funcional, programática e por natureza; fases da despesa orçamentária; despesa com pessoal nos termos da LC 101/2000. 4. Restos a Pagar: limites e condições para a inscrição das despesas em restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 5. Composição do patrimônio público: ativo; passivo; patrimônio líquido; variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 6. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito; “regra de ouro” (constituição da república, artigo 167, III). 7. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 8. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público – PCASP. 9. Tópicos da lei de responsabilidade fiscal: princípios; objetivos; efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; mecanismos de transparência fiscal; renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias; destinação de recursos para o setor privado. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia. Auditoria: 1. Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. 2. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3. Procedimentos. 4. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. 5. Papéis de trabalho. 6. Normas de execução dos trabalhos. 7. Processo. Planejamento, execução, relatório. 8. Relevância. 9. Fraudes e erros. 10. Riscos. 11. Supervisão e controle de qualidade. 12. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 13. Aplicação dos procedimentos. 14. Documentação. 15. Continuidade normal dos negócios da entidade. 16. Amostragem estatística. 17. Processamento eletrônico de dados. 18. Estimativas contábeis. 19. Transações com partes relacionadas. 20. Transações e eventos subsequentes. 21. Carta de responsabilidade da administração. 22. Contingências. 23. Pareceres de auditoria. 24. Evidências. 25. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. 26. Omissão de receitas. 27. Ativos e passivos ocultos e fictícios. 28. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. 29. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. 30. Princípios fundamentais da ética profissional. 31. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA. Contabilidade Pública: 1. Conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos. 2. Características Qualitativas. 3. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 4. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). 5. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 6. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. 7. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. 8. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 9. Demonstrações Contábeis: Balanços Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 10. Renúncia de Receita. 11. Geração de Despesas. 12. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 13. Dívida e Endividamento: definições básicas. 14. Relatório de Gestão Fiscal: estrutura, composição e limites. 15. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 16. Sistema de Informações de Custos: NBC T 16.11. Contabilidade Societária: 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios

e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). 3. Método das partidas dobradas. 4. Escrituração de operações típicas. 5. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 6. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. − Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 7. Sistema de contas e plano de contas. 8. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 9. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs).
Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 06C
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Diretor de Licitações Contratos e Compras
Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 07C
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Encarregado de Licitação.
Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
ANEXO III. 08C
CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Engenheiro Civil.
Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Fluídos. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica -Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Noções de Impacto Ambientar e Gestão Ambiental. Instalações Hidrossanitários - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Estabilidade. Edificações. Planejamento de Construções - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos.Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaios de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Sistemas de prevenção e combate a incêndios.Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de proteção individual (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Mapeamento de e análise de riscos. PPRA. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle e identificação das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho. Projetos de instalação de segurança - Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Civil (Currículo Básico).
Lei Orgânica do Município de Balbinos – SP.

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO

Prefeitura Municipal de Balbinos
Concurso Público nº 01/2024
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:	Inscrição n.º :
Cargo:	

O abaixo assinado requer e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

unique INSTITUTO

ANEXO V – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	
17/05/2024	18h	Publicação do Edital	**DIVULGAÇÃO NO SITE:** www.institutounique.org.br **e:** Imprensa oficial, em Jornal da região, e site Prefeitura de Balbinos: www.balbinos.sp.gov.br
18/05/2024	**0h**	**Início das Inscrições Geral/PCD**	
		Início da entrega dos títulos	
30/05/2024	**23h59**	**Encerramento das Inscrições Geral/PCD e do prazo de entrega dos títulos**	
03/06/2024	18h	**Divulgação do Deferimento/Indeferimento Preliminar das Inscrições Geral/PCD**	
04/06/2024	**00h01**	Início do prazo de recursos sobre o Indeferimento Preliminar das Inscrições Geral/PCD	
05/06/2024	**23h59**	Encerramento do prazo de recursos sobre o Indeferimento Preliminar das Inscrições Geral/PCD	
06/06/2024	18h	Homologação da inscrições e convocação para as Provas Objetivas.	
16/06/2024	**-**	**Realização das PROVAS OBJETIVAS**	
17/06/2024	**18h**	Publicação do Gabarito das Provas Objetivas Início do prazo para recursos sobre questões das Provas Objetivas	
18/06/2024	**23h59**	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das Provas Objetivas	
20/06/2024	18h	Publicação de decisões sobre recursos das questões das Provas Objetivas	
		Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	
		Convocação dos candidatos para Prova Prática	
22/06/2024	**23h59**	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	
23/06/2024	**-**	**Aplicação da Prova Prática para os cargos de: Pedreiro, Servente de Pedreiro e Motorista**	
25/06/2024	**18h**	Resultado Preliminar da Prova Prática	
26/06/2024	**0h**	Início do prazo para recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática	
27/06/2024	**23h59**	Encerramento do prazo de recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática	
02/07/2024	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	
		Divulgação do Resultado Final do Concurso Público e Homologação de Resultados	

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

ANEXO VI – DAS PROVAS DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS **ENTREGA DOS TÍTULOS: (0h do dia 18/05/2024 às 23h59min do dia 30/05/2024)**			
PARA OS CARGOS:			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
I	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10 pontos
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
III	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/ a **na área do cargo a que concorre**. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 (por título)	4 pontos
IV	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10**

Prefeitura Municipal de Balbinos
Estado de São Paulo

Concurso Público nº 01/2024

ERRATA N.º 01/2024

O Prefeito Municipal de Balbinos – Estado de São Paulo, **BENEDITO JACKSON BALANCIERI**, no uso das suas atribuições juntamente com a **Comissão do Concurso Público** nomeada pelo **Decreto n.º 021/2024** de 10/05/2024, **TORNA PÚBLICO** a Errata do Edital Normativo nº 01/2024, conforme a seguir:

1. Leia-se como segue e não como constou:

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

NIVEL SUPERIOR (Anexo I-C)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R$)	TAXA INSCRIÇÃO (R$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Analista de Planejamento	01	20H	Ensino Superior Completo em Economia, Administração ou Contabilidade	R$ 4.400,57	R$ 70,00	Conhecimentos Específicos	20	2,50
						Língua Portuguesa	10	2,50
Controlador Interno	01	20H	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Direito	R$ 4.400,57	R$ 70,00	Matemática	10	2,50
						Títulos	---	10
Diretor de Licitações Contratos e Compras	01	40H	Ensino Superior Completo em área de humanas	R$ 4.400,57	R$ 70,00	**Totais**	**40**	**110**
Encarregado de Licitação	02	40H	Ensino Superior Completo em área de humanas	R$ 3.731,88	R$ 70,00			
Engenheiro Civil	01	30H	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA	R$ 2.926,88	R$ 70,00			

2. As demais disposições permanecem inalteradas e será publicado o Edital Retificado e consolidado com as alterações promovidas por esta errata.

Balbinos/SP, 22 de maio de 2024.

BENEDITO JACKSON BALANCIERI
Prefeito Municipal de Balbinos
Comissão do Concurso Público nº 001/2024