



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018 EDITAL RESUMIDO Nº 01/2018

Celso de Souza, Prefeito Municipal responsável pelo Processo Seletivo n.º 01/2018 do Município de Nantes, Estado de São Paulo, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para cadastro de reserva de eventual contratação por tempo determinado ou substituição, para a função de **Agente Administrativo, Agente de Controle de Vetores, Assistente Administrativo, Assistente Social, Motorista e Tratorista**, regidos pelo regime de Contratação Jurídico Único (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nantes-SP) e regime previdenciário (Regime Geral de Previdência Social-INSS). O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do Processo Seletivo n.º 01/2018, serão de responsabilidade da empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME (Prime Concursos), CNPJ 13.325.143/0001-15, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ - SP CEP 19.830-000, cujas definições das regras são as seguintes:

### I – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	PRÉ REQUISITOS (ESCOLARIDADE)
Agente Administrativo	40h/s	Cadastro de Reserva	1.513,36	45,00	2º Grau completo.
Agente de Controle de Vetores	40h/s	Cadastro de Reserva	1.130,27	45,00	1º Grau Completo.
Assistente Administrativo	40h/s	Cadastro de Reserva	2.344,97	45,00	2º Grau completo.
Assistente Social	30h/s	Cadastro de Reserva	3.139,95	60,00	3º Grau completo, curso de nível superior em Assistência Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro ao conselho de classe.
Motorista	40h/s	Cadastro de	1.513,36	25,00	1º Grau incompleto e C.N.H.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



		Reserva			(Categorias no mínimo D e E).
Tratorista	40h/s	Cadastro de Reserva	1.513,36	25,00	1º Grau incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"

## **1 – DAS INSCRIÇÕES**

**1.1** - Período: 30 de janeiro a 14 de fevereiro de 2018.

**1.2** - Horário: 24h00min.

**1.3** - As inscrições serão realizadas no período de 30 de janeiro a 14 de fevereiro de 2018, exclusivamente pela Internet, através do site [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia 15 de fevereiro de 2018.

**1.4** - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício da Função Pública pretendido.

**1.5** - Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br), durante o período de inscrição.
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Processo Seletivo;
- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
- f) os valores cobrados das inscrições para as Funções serão:

I- R\$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais) para as Funções de Nível de Ensino Fundamental Completo.

II- R\$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais) para as Funções de Nível de Ensino Médio Completo.

III- R\$ 60,00 (Sessenta Reais) para as Funções de Nível de Ensino Superior Completo.

**1.6** - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
[www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br) / [pmn@uol.com.br](mailto:pmn@uol.com.br) / Fone: (18) 3268-8800



**1.7** - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

**1.8** – Não serão aceitas inscrições por procuração.

**1.9** - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

**1.10** - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

**1.11** - Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

**1.12** - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

**1.13** – Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada no Jornal “O Imparcial” da Cidade de Presidente Prudente/SP, no site da Prefeitura Municipal [www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br) e no site da empresa [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br).

**1.14** - O candidato que efetuou o pagamento e não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a Prime Concursos, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 23/02/2018, através do e-mail [primeconcursospublicos@gmail.com](mailto:primeconcursospublicos@gmail.com).

## **2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

**2.2** - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.

**2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a Função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**2.4** - Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando a Função em que se pleiteia a vaga (somente uma);

**2.5** - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública;

**2.6** - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

**2.7** - Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração das Funções, seja qual for o motivo alegado.

**2.8** - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade, duas fotos 3X4, declaração de não ocupa Função Público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

**2.9** - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.

**3.0** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que na forma do Decreto nº. 6.593/2008 estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad. Único – e for membro de família de baixa renda.

Obs- Os candidatos que se enquadrarem dentro das condições impostas pelo **do item 3.0**, deverá protocolizar a documentação na Sede da Prefeitura Municipal de Nantes/SP.

**3.1** - Acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## 3 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS - PNE

**3.1** - A pessoa **PNE** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para as Funções do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**3.2** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.3** - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**3.4** - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

**3.5** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico na Sede da Prefeitura Municipal de Nantes – SP, no setor de Recursos Humanos.

**3.6** - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**3.7** - Ao ser convocado para investidura na Função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Emprego. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.8** - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação da Função e de aposentadoria por invalidez.

## **4 – DAS PROVAS E PRÍNCÍPIOS**

**4.1** - O Processo Seletivo será realizado em uma única fase: – **Fase 01 - Prova Objetiva – Classificatória**, para as Funções de **Assistente Administrativo, Agente de Controle de Vetores, Agente Administrativo, Assistente Social, Motorista e Tratorista**.

**4.2** - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

**4.3**- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

**4.4** - As **provas objetivas** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**4.5** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**4.6** - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso.

**4.7** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão do Processo Seletivo.

**4.8** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito) e o respectivo caderno de questões, será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

## **5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS**

### **5.1 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR.**

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

<b>PORTUGUÊS</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>20</b>	<b>20</b>

### **5.2 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>PORTUGUÊS</b>	<b>MATEMÁTICA</b>	<b>INFORMÁTICA</b>
<b>20</b>	<b>15</b>	<b>05</b>

### **5.3 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## **FUNÇÃO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, MOTORISTA E TRATORISTA**

<b>PORTUGUÊS</b>	<b>MATEMÁTICA</b>
<b>20</b>	<b>20</b>

5.4 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## **6 – DAS NORMAS**

**6.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO** - A prova objetiva será realizada no dia **04 de março de 2018**, às **9h00min**, as funções de **Agente Administrativo, Agente de Controle de Vetores, Assistente Social e Motorista** e as **14hs00min**, para as funções de **Assistente Administrativo e Tratorista**, todos na Escola Estadual Professor Rage Anderáos, localizada na Avenida Central, nº 43, Centro na Cidade de Nantes-SP.

**6.2** – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e [www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br).

**6.3** - Será disponibilizado no site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br) com antecedência mínima de 3 (três) dias, o **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**,

**6.4 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
[www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br) / [pmn@uol.com.br](mailto:pmn@uol.com.br) / Fone: (18) 3268-8800



**6.5** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**6.6** - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, **que ocorrerá às 9hs00min.** Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

**6.7** - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

**6.8-** O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br), no dia **06 de março de 2018, após as 18hs00min.**

**6.9** – A classificação geral sairá no dia **23 de março de 2018**, através do site da empresa contratada [www.primeconcursospublicos.com.br](http://www.primeconcursospublicos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal [www.nantes.sp.gov.br](http://www.nantes.sp.gov.br), bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

## **7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b. Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

**7.2** - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## **8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** - A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

## **9- DA PROVA PRÁTICA**

**9.1** – A prova prática para os cargos que a exigem (motorista e tratorista), os candidatos aprovados serão devidamente convocados, por meio de editais de convocação, nos veículos de publicação (site, mural e jornal), logo após a publicação da classificação final das provas escritas.

## **10 – DO RESULTADO FINAL**

**10.1** - Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

**10.2** – Para os candidatos cujas as funções o Edital prevê prova prática, o resultado final será a nota obtida da prova objetiva + a nota da prova prática, ou seja o somatória das duas notas, dividindo-se por dois.

**10.3** – Somente serão convocados para realização da prova prática, os candidatos que atingirem no mínimo 50% da prova objetiva.

## **11. DAS MATÉRIAS**

**11.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

**LINGUA PORTUGUESA:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos –



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – CLASSIFICAÇÃO E FLEXÃO DAS PALAVRAS: Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Verbo - Adverbo – Preposição – Conjunção - Interjeição. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período - Coordenação e Subordinação – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); - Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011); - Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; - Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); - PNI – Política Nacional do Idoso/1994; - Estatuto do Idoso; - Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>; - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO.

### FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE LEGISLATIVO

**LINGUA PORTUGUESA:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

**INFORMÁTICA:** 1. Pacote Office 2000/XP/2003; Internet Explorer; Conceitos em Hardware; conectividade e configuração de ambiente de usuário; 2. Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Jogos educativos, aplicação e acompanhamento do aluno em softwares educacionais construtivistas e instrucionistas. O uso do computador na Escola, as novas tecnologias, Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação e a formação docente, o papel do Professor na era digital e a utilização da tecnologia como meio de pesquisa e ferramenta no processo de ensino aprendizagem; 3. Sistema Operacional Linux; 4. Ambientes Virtuais de Aprendizagem, Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais; 4. Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermissão.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### FUNÇÃO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, MOTORISTA E TRATORISTA

**LINGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

## 12 – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

### FUNÇÃO – AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** - Fiscalizar e inspecionar comerciais, industriais, residenciais e públicos, para orientar e advertir quanto a necessidade de controlar doenças na comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições e orientar quanto a necessidade de controlar o mosquito transmissor da dengue;
- Visitar residências e solicitar vistoria para verificar se existem depósitos de proliferação de mosquitos ades egipte como vasos com água, pneus abandonados com deposito de agua de chuvas entre outros e orientar ao morador;
- Organizar e executar campanhas de prevenção no município quanto à necessidade de eliminação desta doença;
- Programar, acompanhar e avaliar a dedetização no município quando no caso de epidemias.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



--

## **FUNÇÃO – AGENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todos os Departamentos. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do Departamento;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

## **FUNÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança de todos Departamentos Municipais, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Chefes de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Chefe do Departamento de Administração e Finanças no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.
- Auxiliar no preparo da documentação para prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;
- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos destinados a suplementação orçamentária, com conseqüente envio ao departamento correspondente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



Imediato.

## **FUNÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social; Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesses da população municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise de recursos e das carências Socioeconômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;
- Efetuar triagens nas suas solicitações (de remédios), cestas básicas, liberação de passagens, solicitações de transporte em casos emergenciais, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir o objetivo;
- Proceder e realizar o diagnóstico psicossocial;
- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc.;
- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;
- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;
- Realizar avaliação dos programas que executa;
- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

## FUNÇÃO - MOTORISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos pesados como caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las as autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente a população;
- Receber ou pagar a importância referente à carga de material ou documento entregue ou recolhido;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## FUNÇÃO - TRATORISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores e roçadores) à medida que vão sendo adaptados ao mesmo para lavrar a terra, movimentar cargas e executar operações de conservação do solo através do estabelecimento de uma curva de nível e preparo do mesmo para o plantio e limpeza mecânica de solos: roçar e gradear.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar o trator, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do trator, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, o fluxo do trânsito e a sinalização, para deslocá-lo do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços e Habitação onde fica estacionado, até o campo onde poderá ser guardado após o serviço, caso se prolongue por dois ou três dias;
- Dirigir o trator para realizar tarefas em diferentes locais da cidade, atendendo as solicitações do Departamento;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento do trator;
- Efetuar diariamente a limpeza e lubrificação do trator e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento do mesmo;
- Efetuar o abastecimento e lubrificação dos equipamentos, com óleo diesel, lubrificando as partes necessárias e utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Registrar operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados na medida que registra a entrada e saída do veículo passando todas as informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros do trator para ser entregue a Prefeitura;
- Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios.
- Recolher o trator após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do Departamento de Agricultura, Abastecimento, Obras e Serviços, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Efetuar reparos de emergência no trator
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**13.2** - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**13.3** - A **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

**13.4** – Todo e qualquer recurso caberá à **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME**, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado pelo próprio candidato no setor competente da Prefeitura Municipal de Nantes-SP (Departamento de Recursos Humanos), que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

**13.5** - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**13.6** - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



**13.7** - Após o ato de Homologação do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas. Estas serão mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

**13.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**13.9** - A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (Um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Nantes - SP.

**13.10** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não **gerando o fato de aprovação, direito à contratação**. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Município de Nantes - SP.

**13.11** – Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, será resolvido pela Prefeitura Municipal de Nantes - SP, juntamente com a Comissão Julgadora do Processo Seletivo.

*Nantes/SP, 30 de janeiro de 2018.*

CELSO DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL



# Município de Nantes

CNPJ: 01.557.530/0001-06  
Rua Siqueira, 150 - CEP 19645-000 - Centro - Nantes - SP  
www.nantes.sp.gov.br / pmn@uol.com.br / Fone: (18) 3268-8800



## CRONOGRAMA DE DATAS

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
INSCRIÇÕES	27/01/2018 A 14/02/2018	24HS
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	16/02/2018	APÓS AS 18HS
RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	19/02/2018 e 20/02/2018	08HS A 17HS
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PÓS-RECURSOS	26/02/2018	APÓS AS 18HS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS	28/02/2018	APÓS AS 18HS
PROVA OBJETIVA	04/03/2018	09HS
EDITAL DE GABARITO	06/03/2018	APÓS AS 18HS
RECURSO DO GABARITO	07/03/2018 e 08/03/2018	08HS A 17HS
EDITAL DE GABARITO PÓS-RECURSOS	16/03/2018	APÓS AS 18HS
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO GERAL	23/03/2018	APÓS AS 18HS
RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL	26/03/2018 e 27/03/2018	08HS A 17HS
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	30/03/2018	APÓS AS 18HS