



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

O MUNICÍPIO DE FLORES DE GOIÁS/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº01.740.497/0001-47 com sede na Praça da Matriz, nº 44, Centro, CEP 73-890-000 em Flores de Goiás -GO, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **ALTRAN LOPES AVELAR NERY**, representada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no DECRETO nº 094/2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos programas temporários das áreas da administração, assistência social e educação, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 122/2021, Lei Complementar nº 133/2021, Lei Municipal nº 150/2021, Lei Municipal nº 153/2021, Lei Municipal nº 180/2022, Lei Municipal nº 208/2023, Lei Municipal nº 211/2023, Lei Municipal 232/2024, Lei Municipal nº 213/2023, Decreto Municipal nº 101/2025.

**1 – DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1 – Os cargos e as respectivas vagas serão indicados no quadro abaixo:**

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS DE CHAMAMENTO O IMEDIATO	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
Agente de Desporto e Lazer	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Agente de Serviços Gerais	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Agente de Serviços Gerais (Distrito de Santa Maria)	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Agente de Vigilância Sanitária	40h	01	03	R\$ 1.558,76
Arquiteto	40h	01	03	R\$ 4.384,00
Assistente de Consultório Dentário	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Assistente Social	40h	01	03	R\$ 3.591,13
Auxiliar Administrativo	40h	01	03	R\$ 2.107,23
Cozinheira (o) / Merendeira(a)	40h	02	08	R\$ 1.518,00
Educador (a) Físico	40h	01	03	R\$ 2.705,55
Educador (a) Social	40h	03	15	R\$ 2.000,00
Eletricista	40h	01	03	R\$ 2.086,21
Engenheiro (a) Agrônomo (a)	40h	01	03	R\$ 4.384,00
Engenheiro (a) Civil	40h	01	03	R\$ 4.384,00
Engenheiro (a) Ambiental	40h	01	03	R\$ 4.384,00
Entrevistador do PBF	40h	01	03	R\$ 1.670,00
Fiscal Ambiental	40h	01	03	R\$ 3.467,23
Mecânico (a)	40h	01	03	R\$ 1.974,70



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

Médico (a) Veterinário (a)	40h	01	03	R\$ 4.384,00
Motorista Categoria B	40h	01	03	R\$ 1.680,91
Motorista Categoria D	40h	01	03	R\$ 1.981,32
Motorista Categoria E	40h	01	03	R\$ 2.107,22
Motorista de Ambulância	40h	01	03	R\$ 1.981,32
Motorista do PAB/PCF	40h	01	03	R\$ 1.726,50
Monitor de Transporte Escolar PA Bucaina/Conceição/Bela Vista	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. São João/Faz. Japones/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Santa Clara / Bela Vista	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Saranã/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Esplanada/Brejo/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. Regalito/ Faz. Antarctica/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Castanheira/Juiz de Fora/Cavalcante/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Canaã	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Egídio Brunetto/Canaã	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. Águia Branca/Faz. Bocayuva/Faz. Miraflores/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Bom Sucesso 1 / 2/ Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Mozaquatro/Faz. Paraíso/ Santa Maria	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Bela Vista	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Bela Vista	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Saranã/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Sussuarana/Serrinha/Escola Morro	40h	01	03	R\$ 1.518,00



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

Monitor de Transporte Escolar PA Castanheira, Eixo 01/Eixo 02? Eixo 03/ PA Cavalcante/ Morro	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Liberdade/Juiz de Fora/Canaã/Faz. Paraíso/Santa Maria	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. Ouro Preto/Gravia/Três Taças/Rabelo/Santa Maria	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Chapada/Faz. Sol Nascente/ Faz. Alvorada/Escola Brejinho	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Liberdade/Faz. Cascavel/Faz. Santa Fé/Escola Morro	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Fazenda Chapada/Fazenda Sol Nascente/Fazenda Santa Maria/Escola Brejinho	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Canaã/Santa Maria	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA São Vicente Qd 10/12	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA São Vicente Qd 1/2/3/4	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Vale do Macacão	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Fazenda Veados/Gibão/Bom Jesus/Gil Pereira/Faz. São Felipe	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Juiz de Fora/Faz. São Francisco/Alegre/Flores	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. Veados/Gibão/Bom Jesus/Gil Pereira/Faz.São Felipe/Flores de Goiás	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar PA Gameleira/Escola Goias Minas	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar Faz. Água Boa/Faz Piso /Faz. Bebedouro/Canabrava	40h	01	03	R\$ 1.518,00



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

Monitor de Transporte Escolar	40h	01	03	R\$ 1.518,00
-------------------------------	-----	----	----	--------------

PCI Concursos

 Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.

 (62) 3448-1314

 gabinete@floresdegoias.go.gov.br

 prefeituradefloresdegoias

CNPJ: 01.740.497/0001-47

.br



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

Faz. Alvorada/Faz. Brecho/Escola Brejinho/Chapada				
Nutricionista	40h	01	03	R\$ 3.585,67
Operador (a) de máquinas	40h	01	03	R\$ 1.968,17
Pedreiro (a)	40h	01	03	R\$ 2.086,21
Professor Ensino Fundamental Nível II - Licenciatura em Pedagogia - Temporário	30h	01	10	R\$ 2.086,52
Operador (a) de máquinas pesadas	40h	01	03	R\$ 2.759,57
Professor (a) de Balé	08h	01	03	R\$ 2.600,00
Professor (a) de Capoeira	20h	01	03	R\$ 1.518,00
Professor (a) de Violão	16h	01	03	R\$ 1,518,00
Professor (a) de Informática	40h	01	03	R\$ 1.901,91
Psicólogo (a)	40h	01	03	R\$ 3.591,13
Supervisor do PCF	40h	01	03	R\$ 3.591,13
Tutor de Agronomia - Temporário	40h	01	03	R\$ 2.716,42
Tutor de Administração - Temporário	40h	01	03	R\$ 2.716,42
Tutor de Informática - Temporário	40h	01	03	R\$ 2.716,42
Técnico (a) Agrícola	40h	01	03	R\$ 1.968,17
Técnico (a) de Enfermagem	40h	01	03	R\$ 2.107,22
Técnico (a) de Informática	40h	01	03	R\$ 1.968,17
Técnico (a) em Meio Ambiente	40h	01	03	R\$ 1.968,17
Vigia	40h	01	03	R\$ 1.518,00
Visitador do PCF	40h	02	10	R\$ 1.518,00

**1.2 – São Requisitos de Provimento e Atribuições dos cargos temporários:**

CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE DESPORTO LAZER</b>	Ensino médio completo.	Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição; Administrar as praças de esportes, ginásios poliesportivos e campos municipais de futebol.
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino fundamental incompleto.	Executar tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: utilizar-se equipamentos braçais e de atividade rotineira; executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral; escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; transportar e



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação; auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas: efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; preparar a terra, auxiliando na sementeira, canteiros e colheita; auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia,
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (DISTRITO DE SANTA MARIA)</b>	Ensino fundamental incompleto.	Executar tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: utilizar-se equipamentos braçais e de atividade rotineira; executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral; escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação; auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas: efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; preparar a terra, auxiliando na sementeira, canteiros e colheita; auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia,
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	Ensino médio completo.	Analisar vistorias realizadas. Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público do comércio em geral. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros. Efetuar controle de zoonoses. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água e solo e depredação de recursos naturais. Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres. Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes. Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente. Fiscalizar fontes de poluição sonora. Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo. Fiscalizar empresas prestadoras de serviço de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos. Fiscalizar atividades mineradoras de classe II. Controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

<b>ARQUITETO (A)</b>	Curso de Ensino superior em Arquitetura e registro profissional.	errantes e vadios. Exercer outras atividades correlatas. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento e desenvolvimento urbano do município. Compor planilhas de orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas físicos financeiros e gerenciar obras em andamento. <b>ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS:</b> Identificar necessidades do munícipe/usuário, coletar informações e dados, analisar dados e informações, elaborar diagnóstico, buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual, elaborar metodologia, pré dimensionar o empreendimento proposto, elaborar estudos preliminares e alternativas, compatibilizar projetos complementares, definir técnicas, definir materiais, elaborar planos diretores e setoriais, elaborar o detalhamento técnico construtivo, elaborar orçamento do projeto, buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes, registrar responsabilidade técnica (art), elaborar manual do usuário. <b>FISCALIZAR OBRAS E SERVIÇOS:</b> Assegurar fidelidade quanto ao projeto, fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, conferir medições, monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, ajustar projeto a imprevistos. <b>PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA:</b> Avaliar métodos e soluções técnicas, promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos, promover integração entre comunidade e bens edificados, realizar estudo de pós-ocupação, coordenar equipes de planos, programas e projetos. <b>GERENCIAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS:</b> preparar cronograma físico e financeiro, elaborar o caderno de encargos, cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, implementar parâmetros de segurança, selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores, acompanhar execução de serviços específicos, aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra, efetuar medições do serviço executado, aprovar os serviços executados, entregar a obra executada, executar reparos e serviços de garantia da obra. <b>DESENVOLVER ESTUDOS DE VIABILIDADE:</b> Analisar documentação do empreendimento proposto, verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, avaliar alternativas de implantação do projeto, identificar alternativas de operacionalização, identificar alternativas de financiamento, elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. <b>ESTABELECEM POLÍTICAS DE GESTÃO:</b> Assessorar formulação de políticas públicas,
----------------------	--	--



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		<p>estabelecer diretrizes para legislação urbanística, estabelecer diretrizes para legislação ambiental, estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural, promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas, monitorar implementação de programas, planos e projetos, estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas, capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. <b>ORDENAR USO E OCUPAÇÃO DO TERRITÓRIO:</b> Sistematizar legislação existente, analisar legislação existente, elaborar cadastro fundiário municipal, compatibilizar políticas setoriais, definir diretrizes para uso e ocupação do espaço, elaborar plano diretor municipal/pddu, propor legislação e instrumentos urbanísticos, monitorar a implementação da legislação urbanística. <b>FOMENTAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUITETURA E URBANISMO:</b> Identificar oportunidades de serviços, divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo, dar garantia dos serviços prestados, promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo. <b>DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</b> demonstrar capacidade de síntese, expressar ideias graficamente, transmitir segurança, dar prova de percepção espacial, 33 manifestar criatividade, gerenciar informações e atividades diversas, demonstrar sensibilidade estética manifesta comprometimento social, atuar em equipes multidisciplinares, administrar conflitos, assegurar a qualidade dos serviços.</p>
<b>ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	Ensino médio completo, Curso Profissionalizante e Registro no Conselho Regional de Odontologia	Auxiliar nas atividades de tratamento odontológico; realisar limpeza e esterilização dos instrumentais odontológicos sob a orientação e supervisão do odontólogo; auxiliar em nível de execução simples no programa de assistência a pacientes e comunidade nas unidades de saúde pública; desenvolver outras atividades correlatas.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Nível Superior completo em Serviço Social.  Registro no Conselho de Classe CRESS	Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, serviços e ações; mediação dos processos grupais do serviço para as famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem às boas experiências no território de abrangência; executar outras atividades correlatas e disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana na área



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		urbana e na zona rural
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Ensino médio completo.	Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos; Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; Executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento.
<b>COZINHEIRO(A) / MERENDEIRA (O)</b>	Ensino fundamental incompleto.	Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>EDUCADOR FÍSICO (A)</b>	Curso superior em Educação Física e registro profissional.	A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. 35 Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	Ensino Médio Completo; Certificado de conclusão de curso de informática	Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte, cultura, artesanato e informática e outras; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; atividades remotas; experiência em atividades funcionais com idosos, crianças, jovens e gestantes; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana na área urbana e na Zona Rural; divulgar o serviço no território; organizar, elaborar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução de atividades;
<b>ELETRICISTA</b>	Ensino médio completo e curso	Executar serviços em sistemas elétricos: instalando



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

	Técnico em Eletrotécnica ou Elétrica ou Eletricista com carga horária mínima de 800 horas.	linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas; identificando, localizando e corrigindo defeitos de instrumentos elétricos; revisando periodicamente os circuitos de iluminação; mantendo e conservando chaves elétricas de transformadores; lendo equipamentos elétricos de medição e teste, lendo desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpando e lubrificando as chaves compensadoras, substituindo e ajustando peças defeituosas; comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos; montando, desmontando e substituindo aparelhos elétricos; zelando pela própria segurança e segurança de terceiros na execução de seu trabalho; orientando os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO (A)</b>	Curso superior em Engenharia Civil e registro profissional.	Funções compatíveis com seu grau de formação reguladas na legislação ambiental.
<b>ENGENHEIRO CIVIL (A)</b>	Curso superior em Engenharia Civil e registro profissional.	Estruturas: análise de vigas e pórticos isostáticos, patologias, manutenção preventiva. Mecânica dos solos: compactação dos solos, critérios de ruptura, capilaridade, fluxo de água no solo, Resistência ao cisalhamento, empuxos de terra e contenções, estabilidade de taludes. Fundações: tipos, dimensionamento, aplicação e execução, rebaixamento do lençol freático. Tecnologia dos materiais de construção: classificação e caracterização dos materiais. Infraestrutura urbana: rede viária, sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários e drenagem pluvial. Orçamento e planejamento de Obras: composição de preços; preço unitário e preço global. Segurança do Trabalho: segurança e higiene do trabalho, segurança na construção civil, proteção coletiva e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Norma ABNT NBR 13.531.
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL (A)</b>	Bacharelado em Engenharia Ambiental e registro profissional.	Funções compatíveis com seu grau de formação reguladas na legislação ambiental.
<b>ENTREVISTADOR (A) DO PBF</b>	Ensino Médio Completo;  Certificado de conclusão de curso de informática	Realizar busca ativa das famílias que enquadram no programa bolsa família; preencher o formulário com todas as informações fornecidas pelo usuário; atender e orientar a população sobre o Programa Bolsa Família; realizar atividades inerentes à Política de Assistência Social; realizar atividades remotas e disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana na área urbana e na zona rural.
<b>FISCAL AMBIENTAL</b>	Ensino médio completo.	Todas as funções inerentes à fiscalização ambiental segundo as disposições da legislação ambiental.
<b>MECÂNICO (A)</b>	Ensino fundamental completo e CNH 'C'.	Executar serviços de mecânica em geral, reparando, substituindo ou ajustando peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral,



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		patrolas, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movidos à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar soldas elétrica e oxiacetileno, vistoriar os veículos e máquinas, prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da atividade; executar outras tarefas correlatas.
<b>MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)</b>	Bacharelado em Medicina e Veterinária profissional.	Funções compatíveis com seu grau de formação reguladas na legislação ambiental.



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

<b>MOTORISTA CATEGORIA B</b>	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria 'B'.	Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir automóveis e caminhonetes dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.
----------------------------------	--	---



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

<b>MOTORISTA CATEGORIA D</b>	<p>Maior de 21 anos não ser reincidente em infrações graves Não possuir infração gravíssima nos últimos 12, meses ou até mesmo respondendo processo.</p> <p>CNH categoria D</p>	<p>Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.</p>
<b>MOTORISTA CATEGORIA E</b>	<p>Ensino fundamental incompleto e CNH categoria 'E'.</p>	<p>Dirigir e manobrar veículos da categoria "B", "C", "D" e "E", bem como, com unidade acoplada, reboque, semirreboque, trailer ou articulada que tenha 6 mil kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda 8 lugares. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais</p>
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	<p>Ensino fundamental incompleto, CNH categoria 'D' e curso de capacitação em veículo de emergência.</p>	<p>Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica deste; estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros.</p>
<b>MOTORISTA PAB/PCF</b>	<p>Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B para o exercício da função;</p> <p>Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;</p> <p>Apresentar boa saúde física e mental, verificada através de</p>	<p>Transportar os funcionários para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo; manter diálogo amigável com os profissionais e prestar assistência quando solicitado; manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente; observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; conduzir o</p>



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

	exame admissional;	veículo respeitando a Legislação de Trânsito; entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições; disponibilidade em viagens fora do município quando necessário; disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana e feriados na área urbana e na zona rural quando necessário.
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Ensino Médico Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser educado e cortês. demonstrar bom humor e paciência com os alunos;</li><li>- Exigir dos alunos respeito e educação. Qualquer ato desta natureza deverá ser comunicado ao superior imediato;</li><li>- Auxiliar o motorista no sentido de manter o interior do veículo sempre limpo. Se precisar de limpeza mais profunda, avisar ao motorista;</li><li>- Estar atento no momento do embarque e do desembarque dos alunos, auxiliando sempre que for necessário. O aluno não pode correr o - risco de cair do veículo; Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros, joguem quaisquer objetos pelas janelas ou que coloquem quaisquer partes do corpo para fora;</li><li>- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando aos lares;</li><li>- Auxiliar os alunos em caso de emergência (vômito, dor de cabeça, mal estar, etc.) e avisar Imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar;</li><li>- Verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota, faça Uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos;</li><li>- Controlar a abertura das janelas, não permitindo que fiquem abertas por mais de 15 centímetros;</li><li>- Verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor;</li><li>- Antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados;</li><li>- Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos;</li><li>- Prestar atenção nos outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre sua guarda. A responsabilidade pelo transporte começa no portão da escola ou no embarque do aluno, no percurso de ida. O aluno deve esperar até que o veículo pare completamente antes de se aproximar para o embarque.</li><li>- Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos.</li><li>- Estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum;</li><li>- Estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo;</li><li>- Interferir em qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do transporte coletivo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Curso superior em Nutrição e	Participar do planejamento, organização, execução,



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

	registro profissional.	acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde prioritizadas para a área de abrangência das Unidades de Saúde vinculadas à nutrição. Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários. Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches. Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos. Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério de custo e qualidade. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas.
<b>OPERADOR (A) DE MÁQUINAS</b>	Ensino fundamental completo e CNH categoria 'C'.	Executar serviços de destocamento, aragens, gradagens, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificações e abastecimentos. Montar e desmontar implementos. Executar tarefas afins.
<b>OPERADOR (A) DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Ensino fundamental completo e CNH categoria 'C'.	Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira, tratores em geral outras máquinas pesadas semelhantes; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas, obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções.



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

<b>PEDREIRO (A)</b>	Ensino fundamental incompleto.	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
<b>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL II - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - TEMPORÁRIO</b>	Licenciatura em pedagogia	Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários. sob convocação, gerar estatísticas
<b>PROFESSOR DE BALE</b>	Formação em balé ou áreas afins.	Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows.
<b>PROFESSOR DE CAPOEIRA</b>	Formação em Capoeira ou áreas afins; apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe e mediação de conflitos; apresentar habilidades no processo de comunicação, decisão, negociação e mudanças; apresentar atitudes éticas, proatividade e empatia.	Executar oficinas socioeducativas com conteúdos teóricos e práticos através da capoeira; Desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; propiciar aos alunos compreenderem e conhecerem a estrutura da dança e jogo da capoeira como produto cultural e histórico; promover o bem-estar dos alunos; estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; preparar e acompanhar os educandos para apresentações de rodas de capoeira com outros capoeiristas, em eventos sociais e demonstração ao público, como forma de expressão da cultura brasileira; orientar e organizar o cronograma e arquivo geral das atividades realizadas
<b>PROFESSOR DE VIOLÃO</b>	Formação em arte musical ou áreas afins	Planejar e ministrar aulas de violão; Ensinar teoria musical, desenvolver técnicas instrumentais, analisar estilos musicais; aplicar o estudo da história musical; preparar o material didático e avaliar o progresso dos educandos; corrigir técnicas e posturas; incentivar a



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

		prática regular; esclarecer dúvidas; desenvolver trabalhos em aulas, aplicar teste, provas; criar e manter uma rede de contatos.
<b>PROFESSOR DE INFORMÁTICA</b>	Diploma de formação, técnica ou superior.	Manter a sala de tecnologias educacionais abertas e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da instituição, atendendo prioritariamente: a) turmas agendadas de alunos com professores; b) cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela instituição ou nte. 2 - seguir as orientações da instituição e do nte estando sempre presente na sala de tecnologias educacionais para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos: a) professores em aula com turmas de alunos, b) outras atividades na sala de tecnologias educacionais.
<b>PROFESSOR (A) DE INFORMÁTICA</b>	Diploma de formação, técnica ou superior.	Manter a sala de tecnologias educacionais abertas e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da instituição, atendendo prioritariamente: a) turmas agendadas de alunos com professores; b) cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela instituição ou nte. 2 - seguir as orientações da instituição e do nte estando sempre presente na sala de tecnologias educacionais para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos: a) professores em aula com turmas de alunos, b) outras atividades na sala de tecnologias educacionais.
<b>SUPERVISOR DO PCF</b>	Nível Superior completo em Psicologia ou Assistência Social ou Pedagogia;  Certificado do Curso Básico do Programa Criança Feliz emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social MDS ou por Multiplicador habilitado	Supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas; realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares; acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; encaminhar a família para a equipe de referência do CRAS ou Coordenação Municipal do Programa Criança Feliz - PCF quando houver necessidade; promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor do Programa e registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
<b>TUTOR (A) DE AGRONOMIA</b>	Graduação ou pós-graduação em agronomia, ciências agrárias, engenharia agrônoma, biologia ou um campo relacionado.	Colaborador da prefeitura parceira responsável pela implementação e acompanhamento das disciplinas a nível presencial, por módulo e por curso: participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pelo Nead do IFNMG – campus Arinos; Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; Acompanhar e orientar os estudantes nas aulas presenciais e práticas;



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		<p>Organizar o espaço em que acontecerá a aula para os momentos presenciais; selecionar e preparar os recursos didáticos e equipamentos necessários ao encontro presencial;</p> <p>Acompanhar, registrar e monitorar as atividades e frequência dos estudantes nos encontros presenciais no sistema cajuí, objetivando, inclusive, minimizar a questão da evasão; relatar ao responsável/coordenador do curso e coordenador de ead eventuais problemas no andamento das disciplinas e/ou dificuldades dos alunos no que se refere à aprendizagem; aplicar e corrigir as avaliações presenciais e de recuperação, bem como registrar as mesmas no sistema cajuí; comunicar ao coordenador do polo as condições de funcionamento do polo e do curso, das instalações, equipamentos, biblioteca; estudar o material disponibilizado, com as orientações dadas pelo professor formador, conhecendo assim o conteúdo e a metodologia de trabalho a ser utilizada durante o curso; realizar, constantemente, plantões com os estudantes para estudos e propor e desenvolver estratégias e técnicas de estudo e aprendizagem; orientar e acompanhar os estudantes na realização das atividades práticas, dirimindo dúvidas, garantindo a discussão; aplicar e corrigir atividades/avaliações, bem como lançar as mesmas no sistema cajuí; encaminhar as dúvidas dos alunos aos professores formadores, e em seguida, repassar a resposta ao aluno no menor tempo possível; orientar o aluno para estudo a distância, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem; participar, além das atividades presenciais já previstas, de atividades culturais, seminários, avaliação e outras atividades como encontros e grupos de estudo, de acordo com a necessidade do curso/disciplina; encaminhar e registrar informações ao professor formador/ professor mediador à distância sobre as dificuldades que os discentes apresentam em relação aos tópicos das disciplinas e ao respectivo material didático para que possam ser planejadas estratégias de superação das mesmas.</p>
<b>TUTOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Graduação administração em e ou em especialização graduação administração pública e especialização ou graduação em gestão pública e especialização graduação especialização graduação ou em processos gerenciais e ou em qualquer área mestrado administração graduação marketing especialização.	<p>Colaborador da prefeitura parceira responsável pela implementação e acompanhamento das disciplinas a nível presencial, por módulo e por curso: participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pelo nead do ifnmg – campus arinos; Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;</p> <p>Acompanhar e orientar os estudantes nas aulas presenciais e práticas;</p> <p>Organizar o espaço em que acontecerá a aula para os momentos presenciais; selecionar e preparar os recursos didáticos e equipamentos necessários ao</p>



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		<p>encontro presencial; Acompanhar, registrar e monitorar as atividades e frequência dos estudantes nos encontros presenciais no sistema cajuí, objetivando, inclusive, minimizar a questão da evasão; relatar ao responsável/coordenador do curso e coordenador de ead eventuais problemas no andamento das disciplinas e/ou dificuldades dos alunos no que se refere à aprendizagem; aplicar e corrigir as avaliações presenciais e de recuperação, bem como registrar as mesmas no sistema cajuí; comunicar ao coordenador do polo as condições de funcionamento do polo e do curso, das instalações, equipamentos, biblioteca; estudar o material disponibilizado, com as orientações dadas pelo professor formador, conhecendo assim o conteúdo e a metodologia de trabalho a ser utilizada durante o curso; realizar, constantemente, plantões com os estudantes para estudos e propor e desenvolver estratégias e técnicas de estudo e aprendizagem; orientar e acompanhar os estudantes na realização das atividades práticas, dirimindo dúvidas, garantindo a discussão; aplicar e corrigir atividades/avaliações, bem como lançar as mesmas no sistema cajuí; encaminhar as dúvidas dos alunos aos professores formadores, e em seguida, repassar a resposta ao aluno no menor tempo possível; orientar o aluno para estudo a distância, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem; participar, além das atividades presenciais já previstas, de atividades culturais, seminários, avaliação e outras atividades como encontros e grupos de estudo, de acordo com a necessidade do curso/disciplina; encaminhar e registrar informações ao professor formador/ professor mediador à distância sobre as dificuldades que os discentes apresentam em relação aos tópicos das disciplinas e ao respectivo material didático para que possam ser planejadas estratégias de superação das mesmas.</p>
<b>TUTOR DE INFORMÁTICA</b>	<p>Graduação em ciência da computação ou em sistemas de informação ou em análise de sistemas ou em tecnologia da informação ou em engenharia de computação, ou afins, com ao menos especialização na área ou em áreas afins.</p>	<p>Colaborador da prefeitura parceira responsável pela implementação e acompanhamento das disciplinas a nível presencial, por módulo e por curso: participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pelo nead do ifnmg – campus arinos; Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; acompanhar e orientar os estudantes nas aulas presenciais e práticas; Organizar o espaço em que acontecerá a aula para os momentos presenciais; selecionar e preparar os recursos didáticos e equipamentos necessários ao encontro presencial; acompanhar, registrar e monitorar as atividades e frequência dos estudantes nos encontros presenciais no sistema cajuí, objetivando, inclusive, minimizar a questão da evasão; relatar ao</p>



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		<p>responsável/coordenador do curso e coordenador de ead eventuais problemas no andamento das disciplinas e/ou dificuldades dos alunos no que se refere à aprendizagem; aplicar e corrigir as avaliações presenciais e de recuperação, bem como registrar as mesmas no sistema cajuí; comunicar ao coordenador do polo as condições de funcionamento do polo e do curso, das instalações, equipamentos, biblioteca; estudar o material disponibilizado, com as orientações dadas pelo professor formador, conhecendo assim o conteúdo e a metodologia de trabalho a ser utilizada durante o curso; realizar, constantemente, plantões com os estudantes para estudos e propor e desenvolver estratégias e técnicas de estudo e aprendizagem; orientar e acompanhar os estudantes na realização das atividades práticas, dirimindo dúvidas, garantindo a discussão; aplicar e corrigir atividades/avaliações, bem como lançar as mesmas no sistema cajuí; encaminhar as dúvidas dos alunos aos professores formadores, e em seguida, repassar a resposta ao aluno no menor tempo possível; orientar o aluno para estudo a distância, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem; participar, além das atividades presenciais já previstas, de atividades culturais, seminários, avaliação e outras atividades como encontros e grupos de estudo, de acordo com a necessidade do curso/disciplina; encaminhar e registrar informações ao professor formador/ professor mediador à distância sobre as dificuldades que os discentes apresentam em relação aos tópicos das disciplinas e ao respectivo material didático para que possam ser planejadas estratégias de superação das mesmas.</p>
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA (A)</b>	Ensino médio completo e curso Técnico Agrícola com carga horária mínima de 1000 horas.	Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramentos de práticas agrícolas para fins específicos da prefeitura municipal. <b>PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL:</b> Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação, Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrar treinamentos e cursos; Definir local de treinamento;



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		<p>Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária. <b>PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS:</b> Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar na recuperação de áreas degradadas. <b>RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE:</b> Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar manejo de dejetos.</p>
<b>TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM</b>	Ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e registro profissional.	Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		preparo de material para esterilização; preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia, administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público e cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas
<b>TECNICO (A) EM INFORMÁTICA</b>	Ensino médio completo e curso Técnico em Informática com carga horária mínima de 1000 horas	Organizar documentos e informações; orientar usuários e os auxiliarem na recuperação de dados e informações; disponibilizar fonte de dados para usuários; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
<b>TÉCNICO (A) EM MEIO AMBIENTE</b>	Ensino médio completo e curso Técnico em Meio Ambiente com carga horária mínima de 1000 horas.	Auxiliar no processo de formulação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; realizar estudos técnicos científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados; fiscalizar, autuar e aplicar penalidades por infração à legislação ambiental do Município; emitir laudos e pareceres e prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ou secretárias com atribuições ambientais; executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para atividades finalísticas; orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos; executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.
<b>VIGIA</b>	Ensino fundamental completo.	Executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades
<b>VISITADOR (A) DO PCF</b>	Ensino Médio Completo	Planejar e realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio do supervisor; observar



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

		os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; realizar a caracterização da gestante, da criança e o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil; atividades remotas/ disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana na área urbana e na Zona Rural; divulgar o serviço no território; organizar, elaborar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e/ou na comunidade.
--	--	--

**1.3** - Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** – A seleção simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente edital, que se encontra afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Flores de Goiás-GO, localizada na Rua Praça da Matriz, nº 44, Centro, CEP: 73.890-000 e no site oficial, [www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br](https://portal.floresdegoias.go.gov.br)

**2.2** – A seleção simplificada que se refere este edital será realizado em análise curricular e seu prazo de validade é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

**2.3** – O horário e o local, de apresentação da documentação curricular estão previstas no item 3.1 e 3.2 deste Edital.

**2.4** – Os critérios de pontuação da análise curricular estão contidos no item 4 deste Edital.

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** – Período de inscrição: 14/02/2025 a 21/02/2025

**3.2** – As inscrições deverão ser feitas das 7:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Flores de Goiás-GO, com todas as documentações exigidas.

**3.3** – A inscrição é gratuita.

**3.4** – A inscrição corresponderá ao preenchimento da ficha de inscrição e a entrega da documentação exigida.



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

**3.5** – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação competente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.6** – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a Flores de Goiás do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

**3.7** – Condições para inscrição:

a) ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;

b) ter idade mínima de 18 anos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

d) estar em gozo com os direitos políticos;

e) apresentar cópias autenticadas em cartório de registro cível ou cópia autenticada pela Administração Pública Municipal pela Comissão do processo seletivo simplificado para preenchimento da ficha de inscrição dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade,
- Título de Eleitor;
- CPF;
- documento ou dispensa de alistamento militar; e
- comprovante de escolaridade exigida, devidamente registrado.

h) 02 (duas) fotografias 3x4 (recente);

i) assinar a ficha de inscrição devidamente preenchida.

**3.8** – Não será permitida a inscrição provisória ou para mais de um cargo, caso ocorra, acarretará no indeferimento da segunda inscrição.

**3.9** - O comprovante de inscrição é o registro de protocolo da ficha de inscrição e dos documentos exigidos.

**3.10** – Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta seleção simplificada onde



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos no item 3.7, o original do instrumento de procuração.

**3.11** – Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados ou com prazo de validade expirada.

**3.12** – Não poderão participar do processo seletivo simplificado os candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de algum membro da comissão processante.

#### 4. DA AVALIAÇÃO

**4.1** - A avaliação se dará pela análise do currículo do candidato.

**4.2** - Na avaliação do currículo será atribuída uma pontuação para cada item devidamente comprovado, conforme o quadro a seguir:

Item Avaliado	Pontos
Doutorado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	10
Doutorado em áreas afins.	8.0
Mestrado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	7.0
Mestrado em áreas afins.	6.0
Pós-Graduação na área de conhecimento vinculada ao cargo.	5.0
Pós-Graduação em área afins.	4.0
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 100 horas ou mais.	3.0
Cursos Técnicos em área afins com 100 horas ou mais.	2.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 40 horas ou mais.	2.0
Cursos Técnicos em área afins com 40 horas ou mais.	1.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento	1.0



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

vinculada ao cargo com 20 horas ou mais.	
Cursos Técnicos em área afins com 20 horas ou mais.	0.5

PCI Concursos



Praça Da Matriz N° 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
**ADM 2025/2028**

Tempo de Serviço – Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo pretendido (Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração com firma reconhecida do empregador) legalmente autorizada, atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez pontos).	10.0	0.5 a
---	------	-------

**4.3** - Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

- a) Maior titulação.
- b) Maior tempo de experiência profissional.
- c) Maior idade, no caso de o(a) candidato(a) possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

## **5 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS**

**5.1** - O resultado final da seleção simplificada será homologado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado para interessados, mediante afixação no “placar” da Prefeitura Municipal de Flores de Goiás-GO e demais edifícios públicos e no Jornal de Grande Circulação, bem como, no site oficial, [www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br](http://www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br).

**5.2** - Será afixado tão somente o resultado final referente aos candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

## **6 – DOS RECURSOS**

**6.1** – É admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição e aos resultados finais emitidos pela comissão da seleção.

**6.2** – O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final da comissão, no site oficial do município: [www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br](http://www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br) tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

**6.3** – O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser encaminhado por escrito à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, contendo o nome do candidato, número de inscrição, cargo e endereço para correspondência.

**6.4** – O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data de protocolo do recurso.

## **7 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

**7.1** – O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, atendendo às necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação obtida no limite das vagas existentes e das que surgirem no período de validade da Seleção que será de 01 ano, prorrogável por igual período, conforme o interesse público.

**7.2** – O edital de convocação para a investidura no cargo em que for aprovado ficará aberto pelo prazo de até 03 dias úteis, aonde o candidato deverá comparecer e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e:

- a) possuir os requisitos exigidos neste Edital;



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

- b) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- c) possuir toda documentação exigida no item 3.7 deste Edital.
- d) não acumular cargo público, exceto nos casos do art. 37, inciso XVI da CF/88;

**7.3** – A posse dar-se-á na assinatura do contrato de prestação de serviços por prazo determinado, junto ao departamento de recursos humanos de Flores de Goiás-GO e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**7.4** - Os candidatos aprovados e convocados que não aceitarem suas indicações serão remanejados para o final da fila dos classificados.

**7.5** – Aos candidatos portadores de deficiências físicas será assegurado 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis.

**7.6** – A aprovação e classificação no processo seletivo para a seleção simplificada não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

## **8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** – O regime jurídico único dos servidores selecionados será o Estatutário, ficando os mesmos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Flores de Goiás-GO.

**8.2** – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação dos resultados finais, que será publicado no Jornal de Grande Circulação e no placar da Prefeitura Municipal de Flores de Goiás-GO, bem como no site oficial [www.https://portal.floresdegoias.go.gov.br](https://portal.floresdegoias.go.gov.br)

**8.3** – A inscrição do candidato implica no conhecimento do teor do presente Edital, sua regulamentação e programação das provas, bem como aceitação tácita das condições nele contidas.

**8.4** - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Flores de Goiás.



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

Flores de Goiás – GO, Estado de Goiás, aos 06 de Fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente  
**JEANE VIEIRA DE BRITO**  
Data: 12/02/2025 18:06:05-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado  
**JEANE VIEIRA DE BRITO**

**JOYCE  
SPINDOLA  
BRAS:0691880  
6114**

Assinado digitalmente por JOYCE  
SPINDOLA BRAS:06918806114  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-  
CPF-A1, OU=(EM BRANCO), OU=  
23811907000192, OU=videoconferencia,  
CN=JOYCE SPINDOLA BRAS:06918806114  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2025.02.12 16:48:16-03007  
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.0

1º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado  
**JOYCE SPINDOLA BRAS**

2º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado  
**LUCILA MACHADO ROSSI**



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

ANEXO – I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL N° 001/2025

CARGO:

FICHA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATO(A)

NOME DO CANDIDATO (A):

R.G.:

Órgão Expedidor:

C.P.F.

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/

Nacionalidade:

Naturalidade:

Raça/Etnia:

Idade:

Endereço:

N°

Bairro:

Município:

CEP:

UF:

Escolaridade:

Tel: (\_\_\_)

Celular: (\_\_\_)

E-mail:

**DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL N° 001/2025. DECLARO, TAMBÉM, SOB PENA DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.**

Assinatura do candidato:



Praça Da Matriz N° 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 001/2025**

Nome do candidato:

Número da inscrição:

RG:

CPF:

ETNIA/RAÇA:

IDADE:

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo “\_\_\_\_\_” solicito a revisão:

Justificativa do candidato:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025 – FLORES DE GOIÁS – GO  
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Responsável pelo recebimento.**

**Instruções:**

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORES DE GOIÁS - GO**  
ADM 2025/2028

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

PAS	ETA	TA	DA
Edital	Publicação do		13/02/2025
inscrições	Período das	21/02/2025	14/02/2025 a
análise curricular	Período da	28/02/2025	24/02/2025 a
Resultado Preliminar	Divulgação do		03/03/2025
recurso	Período de	05/03/2025	04/03/2025 a
resultado final	Divulgação do		06/03/2025

Documento assinado digitalmente



**JEANE VIEIRA DE BRITO**  
Data: 12/02/2025 18:00:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JEANE VIEIRA DE BRITO**  
Presidente da CEPSS-PJ



Praça Da Matriz Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



[gabinete@floresdegoias.go.gov.br](mailto:gabinete@floresdegoias.go.gov.br)



[prefeituradefloresdegoias](https://www.instagram.com/prefeituradefloresdegoias)

CNPJ: 01.740.497/0001-47