

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

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**, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no **DECRETO Nº 1.011/2023**, 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 das áreas da Educação, Administração, Infraestrutura e Desenvolvimento Rural, 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 e Lei Municipal 208/2023.

### 1 – DOS CARGOS E VAGAS

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

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	09	33	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (DISTRITO SANTA MARIA)	40h	01	06	R\$ 1.320,00
ELETRICISTA	40h	01	03	R\$ 2.100,46
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40h	01	02	R\$ 2.917,31
ENGENHEIRO CIVIL	40h	01	01	R\$ 2.500,00
MECÂNICO	40h	01	03	R\$ 2.100,00
MÉDICO VETERINÁRIO	40h	01	01	R\$ 2.917,31
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40h	01	10	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: PA SANTA CLARA/BELA VISTA)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: FAZ. SARANÁ/FLORES)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: FAZ. EXPLANADA/BREJO/FLORES)	40h	01	0	R\$ 1.320,00



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: FAZ. REGALITO/ FAZ. ANTÁRTICA/ FLORES)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: PA JUIZ DE FORA/ALEGRE/FLORES)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: P.A EGÍDIO BRUNETTO)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: P.A LIBERDADE/ JUIZ DE FORA/ CANAÃ/ FAZ. PARAÍSO/ SANTA MARIA)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: P.A LIBERDADE/ FAZ. CASCAVEL/ FAZ. SANTA FÉ/ESCOLA MORRO)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: FAZ. VEADOS/ GIBÃO/ BOM JESUS/ GIL PEREIRA/ FAZ. SÃO FELIPE)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Rota: P.A MORRINHOS / BARRA I / BARRA VERDE / FLORES DE GOIÁS)	40h	01	0	R\$ 1.320,00
MOTORISTA – CATEGORIA B	40h	01	09	R\$ 1.502,99
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40h	05	15	R\$ 2.100,46
NUTRICIONISTA	40h	01	01	R\$ 3.603,46
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40h	01	06	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40h	01	03	R\$ 2.333,84
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h	01	05	R\$ 1.867,07
OPERADOR DE TRATOR	40h	01	06	R\$ 1.750,38
PEDREIRO	40h	01	05	R\$ 2.100,46
PINTOR	40h	01	03	R\$ 1.750,38
TÉCNICO AMBIENTAL	40h	01	02	R\$ 2.000,00
TUTOR DE AGRONOMIA	40h	01	02	R\$ 2.500,00
TUTOR DE INFORMÁTICA	40h	01	02	R\$ 2.500,00
TUTOR DE ADMINISTRAÇÃO	40h	01	02	R\$ 2.500,00



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

1.2 – São requisitos de provimento e atribuições dos cargos temporários:

CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Sem escolaridade definida.	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos limpeza; Transporte de moveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (lavar e cozinhar); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
<b>ELETRICISTA</b>	Diploma de Formação Técnica e/ou Superior;  Experiência comprovada em curriculum.	Na área predial, coordenar todo o trabalho envolvido ao sistema a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros para definir o roteiro das tarefas e a escolha dos materiais necessários; desempenhar projetos elétricos; providenciar orçamentos e croquis; realizar reparos dos sistemas elétricos como: aparelhos transmissores receptores de sinais, eletrodoméstico, bitolas de cabos, fios e outros. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento; fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos, quando necessário; fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos; Realizar a implantação e remanejamento de semáforos e componentes (colunas, braços, porta foco, tubulação e fiação), colocando-os em perfeito funcionamento; realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados; realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação, calibragem de relés, reatores de 80 a 400 watts, montagem e desmontagem de controladores eletromecânicos; efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados; realizar a substituição de fiação, energizada ou não; realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, lavando, lixando, objetivando sua preservação, proteção e prevenção quanto aos riscos de periculosidade. Desempenhar outras atividades correlatas.



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)

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	Estar inscrito Crea – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil;  Registro no Conselho Competente.	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>MECÂNICO</b>	Curso de qualificação profissional, no mínimo de 400 horas-aula.	Analisar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, a fim de diagnosticar suas anormalidades e defeitos de funcionamento; estudar o trabalho de conserto a ser realizado, valendo-se de esboços, desenhos, especificações técnicas ou de outros métodos para planejar o roteiro de trabalho; efetuar o desmonte e a limpeza do motor, componentes de transmissão, diferencial e outras peças que requeiram exame, utilizando chaves comuns e específicas, jatos de água/ar e produtos detergentes para eliminar impurezas 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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

		<p>preparar os componentes para inspeção e reparação; realizar a substituição, retificação ou ajuste de peças do motor como bomba de óleo, anéis de êmbolo, cabeçote, válvula, árvores de transmissão, mancais e outras utilizando ferramentas manuais ou instrumentos de controle e medição para garantir as características funcionais; executar a reparação, a substituição ou a regulagem total/parcial do sistema de freio (tubulação, sapatas, cilindros) e do sistema de alimentação de combustível (tubulações, bomba, carburador); arrumar o sistema de ignição (distribuidor e componentes, velas e fiação), o sistema de duracção e o sistema de suspensão, lubrificação e arrefecimento, com o intuito de recondicionar o automóvel e assegurar seu funcionamento; afinar o motor, ajustando a ignição, a carburação e o sistema de válvulas.</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Estar inscrito no CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária.</p>	<p>Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar no exame dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução da educação.</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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Ensino Médio Completo.	Ser educado e cortês, demonstrar bom humor e paciência com os alunos; exigir dos alunos respeito e educação. Qualquer ato desta natureza deverá ser comunicado ao superior imediato; auxiliar o motorista no sentido de manter o interior do veículo sempre limpo. Se precisar de limpeza mais profunda, avisar ao motorista; 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; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando aos lares; auxiliar os alunos em caso de emergência (vomito, dor de cabeça, mal-estar, etc.) e avisar Imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar; verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota fazer uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos; controlar a abertura das janelas, não permitindo que fiquem abertas por mais de 15 centímetros; verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor; antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados; não permitir conversas inadequadas durante os trajetos; 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. Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos; estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum; estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo; 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.
<b>MOTORISTA - CATEGORIA B</b>	Maior de 18 anos; Não ser reincidente em infrações graves; Não possuir infração gravíssima	Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus,



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

	<p>nos últimos 12 meses ou até mesmo estar respondendo processo;</p> <p>CNH Categoria B.</p>	<p>abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.</p>
<p><b>MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR</b></p>	<p>Maior de 21 anos;</p> <p>Não ser reincidente em infrações graves;</p> <p>Não possuir infração gravíssima nos últimos 12, meses ou até mesmo estar respondendo processo;</p> <p>CNH categoria D;</p> <p>Curso de transporte escolar, transporte passageiros TDS averbados na CNH.</p>	<p>Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.</p>
<p><b>NUTRICIONISTA</b></p>	<p>Curso superior em Nutrição e Registro no CFN.</p>	<p>Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.</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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Ensino Fundamental incompleto;  CNH Categoria “D” ou superior;  Curso de Operador.	Efetuar o transporte de madeira e transladar a escavadeira sobre eles; efetuar a remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito, embarcar de desembarcar escavadeiras hidráulicas em plataformas moveis, entre outros.
<b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>	Nível Elementar de escolaridade;  Carteira Nacional de Habilitação.	Operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.
<b>OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA</b>	Nível Elementar de escolaridade.	Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificações de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, 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 reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.
<b>OPERADOR DE TRATOR</b>	Ensino Fundamental Completo;  Curso Profissionalizante;  Habilitação Profissional.	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

		em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Pelo serviço executado; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
<b>PEDREIRO</b>	Experiência comprovada em Curriculum.	Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>PINTOR</b>	Experiência comprovada em Curriculum.	Experiência comprovada como pintor, excelente conhecimento do material de pintura e de como selecionar, misturar e aplicá-los, Sólidos conhecimentos de técnicas de pintura comercial e/ou de construção civil, Aptidão para usar ferramentas apropriadas (pincéis, pistolas de calafetação etc.), Bons conhecimentos básicos de matemática, Destreza manual e excelente equilíbrio para trabalhar em andaimes, escadas etc. Ser consciencioso e ter ótima atenção a detalhes.



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

<b>TÉCNICO AMBIENTAL</b>	Comprovar registro em Conselho de Classe.	Coletar, armazenar e interpretar informações, dado ambientais. Elaborar relatórios e estudos ambientais. Elaborar relatórios periódicos sobre atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais. Executar planos de ação e manejo de recursos naturais.
<b>TUTOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Graduação em Administração e especialização ou graduação em Administração Pública e especialização ou graduação em Gestão Pública e especialização ou graduação em Processos Gerenciais e especialização ou graduação em qualquer área e mestrado em Administração ou graduação em Marketing e especialização.	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 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



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

		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.
<b>TUTOR DE AGRONOMIA</b>	Graduação ou pós-graduação em Agronomia, Ciências Agrárias, Engenharia Agrônômica, 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; 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 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



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

		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.
<b>TUTOR DE INFORMÁTICA</b>	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.	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 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



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

	didático para que possam ser planejadas estratégias de superação das mesmas.
--	--

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, <https://portal.floresdegoias.go.gov.br>.

2.2 – A seleção simplificada que se refere este edital será realizada 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: **28 de agosto de 2023 a 11 de setembro de 2023.**

3.2 – As inscrições deverão ser feitas das 7:30 às 11:30 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.

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 as quais não poderá alegar desconhecimento.

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



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

**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 da 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.

- f) 02 (duas) fotografias 3x4 (recente);
- g) 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 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 outras áreas.	8.0
Mestrado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	7.0
Mestrado em outras áreas.	6.0
Pós-Graduação na área de conhecimento vinculada ao cargo.	5.0
Pós-Graduação em outras áreas.	4.0
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 100 horas ou mais.	3.0
Cursos Técnicos em outras áreas com 100 horas ou mais.	2.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 40 horas a 99 horas.	2.0
Cursos Técnicos em outras áreas com 40 horas a 99 horas.	1.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 20 horas a 39 horas.	1.0
Cursos Técnicos em outras áreas com 20 horas a 39 horas.	0.5
<u>Tempo de Serviço na área pretendida:</u>	
Documento(s) Comprobatório(s): Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração com firma reconhecida do empregador.	0.5 a 10.0
Pontos: Atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez pontos).	

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

- 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, <https://portal.floresdegoias.go.gov.br>.



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)

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 preliminar da comissão, no site oficial do município: <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, onde o candidato deverá comparecer e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e:

- a) possuir os requisitos exigidos neste Edital;
- 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.





PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

ANEXO – I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 002/2023

CARGO:

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO(A):

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

RG: Órgão Expedidor:

Nacionalidade: Naturalidade:

Endereço:

Município: CEP:

Escolaridade:

Tel.: (\_\_\_\_) Celular: (\_\_\_\_)

E-mail:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2023. DECLARO, TAMBÉM, SOB PENA DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

CANDIDATO(A)



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL N° 002/2023

FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL N° 002-2023

Nome do candidato:

Número da inscrição:

RG:

CPF:

À Comissão Organizadora:

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

Justificativa do candidato:

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

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO(A)



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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 002/2023 – FLORES DE GOIÁS/GO  
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

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

Recebido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
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 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

PREFEITURA DE

**FLORES DE GOIÁS - GO**

*Para tudo é Flores!*

ADM/2021-2024

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	28/08/2023
Período das inscrições	28/08/2023 a 11/09/2023
Período da análise curricular	12/09/2023 a 14/09/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	15/09/2023
Período de recurso	18/09/2023 a 19/09/2023
Divulgação do resultado final	20/09/2023
Homologação do Resultado	20/09/2023

  
**DARLENE DA SILVA DÁRIO**  
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