

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 005/2022

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**, por meio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, inscrita no CNPJ nº 14.507.708/0001-48, representada pela Sra. Nara Yorrane Pereira dos Santos, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no DECRETO nº 782/2022, 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 da assistência social, 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.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

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

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
Assistente Social	40H	02	04	R\$ 3.085,00
Educador Social	40H	03	08	R\$ 1.500,00
Entrevistador (a) do PBF	40H	01	04	R\$ 1.400,00
Motorista do PAB/PACF	40H	01	07	R\$ 1.500,00
Psicólogo	40H	02	04	R\$ 3.120,00
Supervisor do PCF	40H	01	03	R\$ 2.300,00
Visitador (a) do PCF	40H	04	07	R\$ 1.320,00

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

CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	• Nível Superior completo em Serviço Social;	Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

PREFEITURA DE

FLORES DE GOIÁS - GO

Para tudo é Flores!

ADM/2021-2024

	<ul style="list-style-type: none">• Registro no Conselho de Classe CRESS.	<p>assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins.</p> <p>Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, serviços e ações; mediação dos processos grupais do serviço para 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 as boas experiências no território de abrangência; executar outras atividades correlatas; disponibilidade esporádica em</p>
--	---	---



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

CNPJ: 01.740.497/0001-47

		atividades aos finais de semana na área urbana e na zona rural.
Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Certificado de conclusão de curso de artesanato; • Certificado de conclusão de curso de informática. 	Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura 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 e feriado 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; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução de atividades.
Entrevistador (a) do PBF	<ul style="list-style-type: none"> • 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; disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana e feriado na área urbana e na zona rural.
Motorista do PAB/PACF	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B para o exercício da função; • Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; 	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



PREFEITURA DE

FLORES DE GOIÁS - GO

Para tudo é Flores!

ADM/2021-2024

	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar boa saúde física e mental, verificada através de exame admissional.	veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço; cumprir a carga horária de 8 horas diárias; conduzir o 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 zona rural quando necessário.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior completo em psicologia;• Registro no conselho de classe.	<p>Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, serviços e ações; Mediação dos</p>



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



(62) 3448-1314



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

		processos grupais do serviço para 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 do sistema de informação; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras atividades correlatas; disponibilidade esporádica em atividades aos finais de semana e na zona rural e urbana.
Supervisor do PCF	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior completo em uma das seguintes capacitações: psicologia, 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 visitantes, 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 visitantes 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 visitantes; participar de reuniões intersetoriais e do comitê gestor do programa; registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
Visitador (a) do PCF	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo.	Planejar e realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

CNPJ: 01.740.497/0001-47

		<p>do programa, sempre com apoio do supervisor; observar 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.</p>
--	--	---

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.gov.br](https://portal.floresdegoias.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: 15 de dezembro de 2022 a 09 de janeiro de 2023.



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.gov.br



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

3.2 – As inscrições deverão ser feitas das 7:30 as 11:30 e das 13:30 as 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.

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.



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

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 ou mais.	2.0
Cursos Técnicos em outras áreas com 40 horas ou mais.	1.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 20 horas ou mais.	1.0
Cursos Técnicos em outras áreas com 20 horas ou mais.	0.5



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

Tempo de Serviço	
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:

- Maior titulação.
- Maior tempo de experiência profissional.
- 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://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.



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

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](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;
- 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



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

PREFEITURA DE

FLORES DE GOIÁS - GO

Para tudo é Flores!

ADM/2021-2024

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.

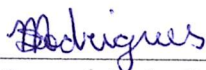
8.4 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Flores de Goiás.

Flores de Goiás/GO, 13 de dezembro de 2022.



Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

JEANNE VIEIRA DE BRITO



1º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

MARIA APARECIDA DOS SANTOS RODRIGUES



2º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

ELAINE DOS REIS SILVA



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



(62) 3448-1314



gabinete@floresdegoias.go.gov.br



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

CNPJ: 01.740.497/0001-47

ANEXO - I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 005-2022

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:

NOME DO CANDIDATO:

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 005/2022. DECLARO, TAMBÉM, SOB PENA DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Assinatura do candidato:

PREFEITURA DE

FLORES DE GOIÁS - GO

Para tudo é Flores!

ADM/2021-2024

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL Nº 005-2022

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



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



(62) 3448-1314



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 Nº 005/2022 – 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 Nº 44 – Centro, CEP: 73890-000 – Flores De Goiás – GO.



(62) 3448-1314



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	14/12/2022
Período das inscrições	15/12/2022 a 09/01/2023
Período da análise curricular	10/01/2023 a 16/01/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	18/01/2023
Período de recurso	19/01/2023 a 20/01/2023
Divulgação do resultado final	23/01/2023


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



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

CNPJ: 01.740.497/0001-47