



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**  
**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO A PROVER	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II: LIMPEZA PESADA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins.</li><li>- Executar e coletar correspondências, internas e externas:</li><li>- coletar assinaturas em documentos, bem como envelopar, selar e carimbar documentos;</li><li>- orientar o recebimento de correspondências com o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;</li><li>- executar serviços internos e receber e transmitir recados;</li><li>- auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;</li><li>- auxiliar em pequenos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>- cuidar da conservação de praças e jardins, plantando, regando, podando e pulverizando plantas;</li><li>- preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas;</li><li>- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;</li><li>- executar tarefas de abrir covas para sepultamentos;</li><li>- cuidar de rebanhos e proceder à sua imunização;</li><li>- executar a marcação e correção de pastagens;</li><li>- auxiliar na inseminação artificial;</li><li>- executar o abate e esfolar reses nos matadouros;</li><li>- roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, desmatamentos, limpar meio fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;</li><li>- executar serviços de capina, plantio e cultura de lavoura;</li><li>- Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos sanitários em móveis e equipamentos;</li><li>- executar serviços de pintura;</li><li>- auxiliar e executar tarefas nas áreas de marcenaria, serralheria e outros;</li><li>- abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;</li><li>- consertar pneus, câmaras e auxiliar em reparos mecânicos;</li><li>- reparar peças de madeira e metal;</li><li>- operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;</li><li>- supervisionar, inspecionar as atividades de vigilância, limpeza e conservação, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência;</li><li>- controlar, escalar os vigias de serviços, bem como definir horários e pontos estratégicos de vigilância;</li><li>- orientar os vigias para preservar a integridade física dos servidores e do patrimônio público;</li><li>- determinar a sequência do trabalho a ser executado, fazer rondas para inspecionar a boa execução dos serviços;</li><li>- providenciar a preparação do material de trabalho, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do estado de conservação de todos os equipamentos e instrumentos para assegurar a execução correta das tarefas programadas;</li><li>- desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III (MANUTENÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execução de serviços operacionais ao bom andamento das atividades públicas exercendo tarefas de natureza operacional em órgãos públicos municipais, limpeza e conservação de</li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	instalações e equipamentos públicos e outros serviços afins, atividades de higiene e organização da copa; serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Prestar serviços de manutenção em todos os imóveis, equipamentos veículos e máquinas; Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos; Realizar manutenção de bens móveis e imóveis; Diagnosticar defeitos nos equipamentos e estruturas físicas; Reparar equipamentos; Substituir componentes e dispositivos elétricos; Ajustar componentes e dispositivos elétricos; Lubrificar componentes e outros; Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo
MOTORISTA DE ÔNIBUS	Dirigir, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes, dentro ou fora do perímetro urbano, suburbano e rural, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de: alunos, servidores ou autoridades dentro ou fora da cidade; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço e/ou instituições escolares; descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção e limpeza do veículo; manter bom relacionamento com os passageiros (alunos, servidores ou autoridades) durante o percurso a ser realizado. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. - Exercem atividades na condução de veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhece integralmente o veículo e realiza a limpeza, conservação e manutenção básica do veículo e dos equipamentos nele existentes, mantendo perfeitas condições de uso; estabelece contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e segue suas orientações; conhece a malha viária local; conhece 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 a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratórias básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde
MOTORISTA DE CARRO PEQUENO	Dirigir, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes, dentro ou fora do perímetro urbano, suburbano e rural, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de: alunos, servidores ou autoridades dentro ou fora da cidade; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço e/ou instituições escolares; descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção e limpeza do veículo; manter bom relacionamento com os passageiros (alunos, servidores ou autoridades) durante o percurso a ser realizado. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. - Exercem atividades na



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	condução de veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhece integralmente o veículo e realiza a limpeza, conservação e manutenção básica do veículo e dos equipamentos nele existentes, mantendo perfeitas condições de uso; estabelece contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e segue suas orientações; conhece a malha viária local; conhece 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 a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonares básicas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde
PROFESSOR AUXILIAR	Executar as atividades para acessibilidade do aluno com deficiência, lidar diretamente com estudantes que precisam de atendimento educacional especializado, elaborar adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade educacional de lotação; elaborar e cumprir plano de trabalho, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar juntamente com o professor regente; utilizar o instrumento de registro de atividades do Apoio Escolar, sua avaliação sistemática e relatórios, semestral e final, de avaliação e terminalidade, descrevendo os avanços na aprendizagem global do aluno; manter contato permanente com os responsáveis pelo aluno, orientando-os quanto a evolução e ou dificuldades apresentadas no âmbito escolar; utilizar o guia de atuação dos profissionais de apoio escolar; trabalhar de forma colaborativa com o professor regente; auxiliar o aluno na sala de aula, nas atividades pedagógicas; promover a inclusão do aluno no âmbito da sala de aula e demais espaços da escola; zelar pelo desenvolvimento do aluno.
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO - INCLUSIVA	- Executar as atividades para acessibilidade do aluno com deficiência, lidar diretamente com estudantes que precisam de atendimento educacional especializado, elaborar adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade educacional de lotação; elaborar e cumprir plano de trabalho, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar juntamente com o professor regente; utilizar o instrumento de registro de atividades do Apoio Escolar, sua avaliação sistemática e relatórios, semestral e final, de avaliação e terminalidade, descrevendo os avanços na aprendizagem global do aluno; manter contato permanente com os responsáveis pelo aluno, orientando-os quanto a evolução e ou dificuldades apresentadas no âmbito escolar; utilizar o guia de atuação dos profissionais de apoio escolar; trabalhar de forma colaborativa com o professor regente; auxiliar o aluno na sala de



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	aula, nas atividades pedagógicas; promover a inclusão do aluno no âmbito da sala de aula e demais espaços da escola; zelar pelo desenvolvimento do aluno.
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS	- Desenvolver fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços; Atuar em parceria com o orientador social no caso de este não possuir as habilidades e conhecimentos necessários para desenvolver as práticas e os fazeres planejados pela equipe para serem realizados com os usuários; Desenvolver práticas esportivas, artísticas e a cultura de artes marciais com os usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Zelar pelo bom uso, armazenamento e destino final dos materiais empregados em sua oficina; desenvolver atividades que possam incluir os usuários dada às suas condições; promover prioritariamente o convívio e o bem estar social dos usuários e suas famílias.
MONITOR ESCOLAR	Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento das atividades para acessibilidade do aluno com deficiência, lidar diretamente com estudantes que precisam de atendimento educacional especializado, elaborar adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar atribuições que lhe compete observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, participar da equipe de saúde; auxiliar o analista de saúde; executar ações assistenciais, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, aplicar medicamentos prescritos por médico, via oral, endovenosa, intramuscular, fazer curativos e auxiliar em pequenas cirurgias. Orientar pacientes, prepará-los para intervenções cirúrgicas, esterilizar material. Desinfetar leitos, preparar camas. Circular na Sala de cirurgia, prestar assistência coadjuvante. Executar serviços de medicina preventivo, especialmente aplicar vacinas, curativos, verificar temperatura, pressão arterial e pré-diagnóstico de estado de saúde de pessoas e outros serviços relativos à natureza do cargo, conforme regulamento. Executar outras tarefas correlatas às funções descritas. Lei nº 7.498, de 25/junho/1986,
MAQUEIRO	Executar atribuições que lhe compete observar, vivenciar a identidade organizacional das unidades de saúde do Município; buscar o alinhamento de sua equipe; cumprir os padrões, processos, rotinas e políticas do setor de saúde; Conduzir internamente os pacientes das unidades das unidades de saúde do Município, para exames diversos, transferências internas e demais necessidades, utilizando-se de macas, berços e cadeiras



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	<p>de rodas, visando direcionar os pacientes nas unidades de saúde, garantindo a segurança e o cuidado com os pacientes; Auxiliar a movimentação no leito e a remoção dos pacientes, bem como acompanhá-los na realização de exames, altas, cirurgias e/ou transferências, sempre sob supervisão do profissional de saúde responsável; Registrar e repassar à chefia imediata, as intercorrências do transporte; Checar equipamentos, providenciar macas e cadeiras de rodas para transporte dos pacientes, bem como manter os equipamentos sempre limpos, organizados e guardados em local designado; Transportar corpo pós-morte até a câmara mortuária; Manter-se no posto de serviço lotado, a fim de atender com agilidade os chamados e cumprir tarefas solicitadas pela chefia imediata; Seguir as orientações previstas nos manuais de procedimentos operacionais padrão (POP) do setor; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em suas áreas de atuação solicitadas pela chefia imediata do setor. Executar outras tarefas correlatas às funções descritas.</p>
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	<p>- Execução de serviços operacionais ao bom andamento das atividades públicas exercendo tarefas de natureza operacional em órgãos públicos municipais, instalar ou reparar instalações elétricas em ambientes internos ou externos, de baixa e alta tensão. Substituir lâmpadas na rede de iluminação pública, colocar ou substituir reles fotoelétricos, colocar ou substituir braços para iluminação pública, fazer instalações provisórias, ornamentais ou emergenciais, internas e externas. Manter, sob vigilância, o sistema elétrico de prédios públicos, inspecionando-os e reparando as deficiências ou situações perigosas eventualmente encontradas. Comunicar, por escrito, à Secretaria de responsável, as situações de risco verificadas no exercício de suas funções. Solicitar, por escrito, os materiais e instrumentos necessários para a manutenção ou instalação de sistemas elétricos. Auxiliar eletrotécnicos ou engenheiros, na Área de instalações elétricas de baixa tensão. Manter sob sua guarda e conservação os instrumentos, ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas funções. Executar qualquer outra atividade correlata ou similar a que compete ao eletricitista de manutenção ou que lhe for atribuída em regulamento.</p>
PEDREIRO	<p>Executa trabalhos em boras, alicerces; - paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; - fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; - proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; - fazer blocos de cimento; colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; - armar andaimes; - fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; - assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; - trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas; - cortar pedras; - orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem; - executar outras tarefas correlatas;</p>





**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	<ul style="list-style-type: none"><li>- fazer leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral;</li><li>- analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;</li><li>- analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, - alinhamento;</li><li>- conhecimento básico de uso de equipamento de segurança;</li><li>- desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos pesados, tais como: caminhão, carretas, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajetos determinado, segundo as regras de trânsito para transportar passageiros ou cargas. - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testar os freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;</li><li>- dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga;</li><li>- zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;</li><li>- providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;</li><li>- controlar a carga e descarga do material transportável;</li><li>- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. para permitir sua manutenção e abastecimento;</li><li>- registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;</li><li>- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. - Operar tratores, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos;</li><li>- efetuar o engate e regulagem dos implementos;</li><li>- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;</li><li>- efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;</li><li>- abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto;</li><li>- conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias;</li><li>- fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;</li><li>- realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;</li><li>- desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar um trabalho com atividades lúdicas e orientações socioeducativas, com os demais grupos de convivência e fortalecimento de vínculos do serviço, com encontros periódicos, de pessoas que possuem interesses comuns, ampliando a convivência entre elas e criando elos de amizade;</li></ul>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	<p>dialogar e atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar com os demais profissionais presentes no CRAS, além de oportunizar as famílias (usuários) o desenvolvimento em todas as dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas, pois busca a formação de um cidadão crítico e reflexivo; incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa; trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (crianças, adultos e idosos), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social; dar assistência técnica às representações desportivas do Município, inclusive em viagens onde as equipes da terceira idade representando a Cidade; elaborar planos e projetos em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, visando ao desenvolvimento de atividades voltadas à saúde e/ou ao esporte e recreação do Município; orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas; executar atividades relativas à promoção comunitária em nível social; preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários; desenvolver atividades físicas para crianças, adultos e idosos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados de diferentes modalidades esportivas; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas de idosos existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde Pública, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação; planejar, em conjunto com a direção da unidade às atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias; estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos; ministrar atividades de Educação Física, recreativas e/ou esportivas para os grupos, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro dos programas preestabelecidos e atualizados pela Secretaria; colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina; apresentar sugestões a direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação; preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros; participar de reuniões de planejamento e de capacitações; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distrito; desenvolver programas de cunho socioeducativos de acordo com sua habilitação; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.</p>
--	---



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



## ORIENTADOR SOCIAL

Executa atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de





ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
VISITADOR SOCIAL	Executa atividades de planejar, realizar e registrar as visitas domiciliares as famílias público-alvo de programas sociais relacionados ao cuidado das famílias; Preencher todos os documentos e formulários (físico ou online) exigidos pelos programas; Orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico inicial; Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelos cuidadores e as ações das gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar as ações individuais e grupais; Planejar e executar o cronograma de visita as famílias; Participar das capacitações sempre que solicitado pela gestão municipal, coordenadores, monitores e supervisores dos programas); Trazer ao grupo de trabalho qualquer situação de suspeita de negligência a criança, assim como discutir as situações que requeiram encaminhamentos para a rede ( educação, cultura, justiça, saúde e/ou assistência social); Exercer demais atividades correlatas ao emprego; Zelar pelo local de trabalho, assim como com sua relação com os demais colegas; Manter-se atualizado, frequentando cursos de educação permanente e capacitações continuadas; Participar das reuniões convocadas pela gestão; Cumprir com pontualidade seus horários e atribuições



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO II**

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA TÉCNICA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais II (Limpeza Pesada)	Ensino Fundamental Incompleto	15	45	44	1.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais III (Manutenção)	Ensino Fundamental Completo	07	21	44	1.800,00
Eletricista de Manutenção	Nível Médio Completo e curso profissionalizante em eletricista.	02	06	44	2.850,00
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"*	01	03	44	2.500,00
Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"*	04	12	44	2.500,00
Motorista de Carro Pequeno	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"*	02	06	44	2.500,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "C"*	02	06	40	2.500,00
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Bacharel em Educação Física	01	03	30	2.900,00
Orientador Social	Ensino Médio Completo	01	03	40	1.960,00
Visitador Social	Ensino Médio Completo	02	06	40	2.100,00
Professor Auxiliar	Ensino superior, graduado em pedagogia.	15	45	40	2.700,00
Profissional da Educação (Educação Inclusiva)	Graduado em pedagogia. Formação em psicopedagogia	04	12	40	2.700,00
Instrutor De Artes Marciais	Ensino Médio Completo	01	03	40	2.500,00
Monitor Escolar	Ensino Superior – Cursando	20	60	40	1.800,00



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Pedreiro	Primeiro Grau Incompleto	02	06	44	3.000,00
Técnico Em Enfermagem	2º Grau completo; Curso Técnico em Enfermagem	03	09	44	2.250,00
Maqueiro	2º Grau completo; Curso de maqueiro ou técnico na área de saúde	02	06	44	2.000,00

\* CNH será exigida para a contratação/nomeação



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – LIMPEZA PESADA**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental (1ª fase)	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	50	50
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Nível Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - MANUTENÇÃO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental (1ª fase)	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	50	50
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Nível Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05





**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental (1ª fase)	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	20	20
CNH Categoria "D" ( <b>MOTORISTA</b> ) CNH Categoria "C" ( <b>OPERADOR</b> )	Cópia da CNH	01	20	20
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação de Condutores de Veículos e Máquinas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**MOTORISTA DE ÔNIBUS**

**MOTORISTA DE CARRO PEQUENO**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTITATIVO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMO
Certidão ou Declaração de estar cursando o ensino fundamental (1ª fase)	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	20	20
CNH Categoria "D" ( <b>MOTORISTA</b> )	Cópia da CNH	01	20	15
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação de Condutores de Veículo Escolar.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	5,0	5,0
Curso de Formação de Condutores de Veículos.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	5,0	5,0
Curso de Conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10,0	10,0



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**PEDREIRO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração estar cursando o Primeiro Grau	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de Construção Civil.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso de Conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de conclusão do ensino médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso Profissionalizante em Eletricista Predial.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso Completo Superior qualquer área.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de Artes Marciais.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso Superior Completo em Educação Física.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05





ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ORIENTADOR SOCIAL**

**VISITADOR SOCIAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais).	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de atuação.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Estar cursando ou concluído o ensino Superior nas áreas de serviço social, pedagogia ou psicologia.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso Superior Completo na Área da Saúde.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso de Pós-Graduação na Área da Saúde com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**MAQUEIRO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de conclusão do ensino médio	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Curso de maqueiro ou técnico na área de saúde hospitalar	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso Superior Completo na Área da Saúde.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	05	05



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**MONITOR ESCOLAR**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão ou estar cursando Curso pedagogia	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	50	50
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 30 meses	0,50 por mês	15
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 30 meses	0,50 por mês	15
Curso de Formação e Capacitação na área de alfabetização na educação infantil com duração mínima de 250 (duzentos e cinquenta) horas	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10
Curso Superior Completo na área educacional.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	10	10



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão de Ensino superior, graduado em pedagogia	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Curso de Educação Inclusiva Reconhecido pelo MEC.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	02	7,5	15
Experiência Profissional	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Curso de Pós-Graduação na área Educacional do Ensino Fundamental com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Curso de Pós-Graduação qualquer área educacional com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5





ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**PROFESSOR AUXILIAR**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão de Ensino superior, graduado em pedagogia	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Curso de Pós-Graduação na área Educacional do Ensino Fundamental com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	15	15
Curso de Pós-Graduação qualquer área educacional com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	15	15



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS  
E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**EDUCADOR FÍSICO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANTITATIVO MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>
Certidão ou Declaração de Conclusão, Bacharel em Educação Física	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	40	40
Experiência Profissional no Serviço Público (área de atuação)	Serviço Público – Município, Estado, União: Certidão de Tempo de Serviço do órgão Previdenciário ou Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 05 anos	0,50 por mês	30
Experiência Profissional na área Privada (área de atuação)	Rede privada: Extrato Previdenciário do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais.	Até 2,5 anos	0,50 por mês	15
Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de Educação Física com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5
Conclusão de Curso de Pós-Graduação qualquer área com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente	01	7,5	7,5



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL Nº 001/2025**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO PORTADOR DEFICIÊNCIA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Nº do CPF: \_\_\_\_\_, vem  
REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, declarando desde já que:

(        ) NÃO NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL;

DISCRIMINAR QUAL O TIPO DE TRATAMENTO ESPECIAL (SE HOUVER):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL Nº 001/2025  
ANEXO VI**

**CRONOGRAMA PREVISTO DE REALIZAÇÃO**

DATAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>FASE I: PREPARAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	
INFORMAÇÃO INTERNA DA PREFEITURA	
<b>FASE II: PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
30/06/2025	Publicação do EXTRATO de aviso do processo seletivo no DOE e Jornal de Grande Circulação, com informações dos cargos, data de disponibilização do edital e local para obter a cópia completa do Edital de Processo Seletivo nº 001/2025
01/07/2025	Disponibilização do Edital de divulgação das inscrições e dos locais e horários para entrega da documentação para a avaliação curricular.
03/07/2025 à 06/07/2025	Período para inscrições
<b>FASE III: APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES</b>	
09/07/2025	Edital de divulgação do local, forma, horário e relação de cargos para entrega dos documentos para avaliação curricular.
11/07/2025	Data prevista para a Entrega da documentação para a avaliação curricular
17/07/2025 à 18/07/2025	Prazo para divulgação do edital dos resultados até o limite do ponto de corte.
<b>FASE IV: RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO</b>	
23/07/2025	Divulgação do Resultado Definitivo do Processo Seletivo.
28/07/2025	Envio da homologação do Processo Seletivo ao TCM e publicação no Placar da Prefeitura Municipal do ato de homologação.

- 1) Este cronograma servirá como instrumento de orientação à realização do Processo Seletivo Público Simplificado, podendo haver alteração nas datas e prazos.