



OLARIA
Prefeitura Municipal

AVISO DE EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 002/2018

O **MUNICÍPIO DE OLARIA** por meio da **Secretaria do Desenvolvimento Social** comunica aos interessados que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de profissionais para atender o Centro de Referência em Assistência Social - **CRAS**, nos termos da Lei Municipal 628/2014.

AS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE CURRÍCULOS serão feitas, gratuitamente, no período de **16 a 18 de Julho de 2018**.


LOCAL DAS INSCRIÇÕES: SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA – MG – situada na Praça 1º de Março, 13.


HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES: de 12h00min as 16h00min horas.

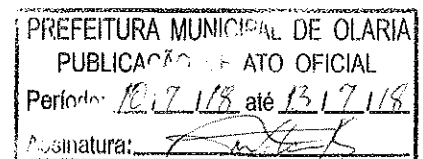
O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados, nos locais das inscrições acima descritos, na sede da **Prefeitura Municipal de Olaria**.

Informações pelo telefone (32) 3288 1112.

Olaria, 10 de Julho de 2018.


Luiz Eneias de Oliveira
Prefeito Municipal


Edina Maria de Oliveira
Secretária Municipal do Desenvolvimento Social



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA
SIMPLIFICADA Nº 02/2018

O **MUNICÍPIO DE OLARIA** por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de profissionais para atender o Centro de Referência em Assistência Social – **CRAS**, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

O Processo Seletivo público será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo composta por três servidores, designados através da Portaria nº 42/2018.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Data: 16, 17 e 18 de Julho de 2018.

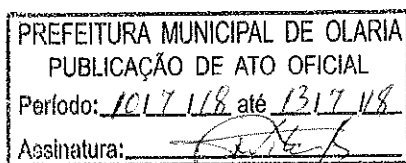
1.2. Local: Prefeitura de Olaria, localizada na Praça 1º de Março, nº 13 – Centro/Olaria- MG, CEP: 36.145-000.

1.3. Horário: das 12h00min as 16h00min.

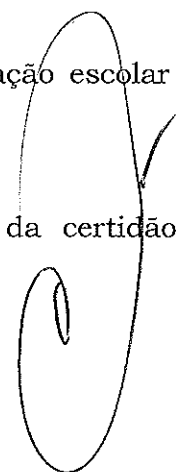
1.4. Custo: inscrição gratuita.

1.5. Documentos:

- a) Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital;
- b) Currículo Padrão (**Anexo II**), devidamente preenchido, indicando a formação escolar e a experiência profissional, com as respectivas comprovações;
- c) Cópia do Documento de Identidade com foto;
- d) Cópia do CPF – Cadastro Nacional de Pessoa Física, acompanhado da certidão de regularidade emitida pelo Ministério da Fazenda;



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44





- e) Cópia do comprovante de residência;
- f) Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- g) Cópia do Título de Eleitor, acompanhado da Certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- h) Cópia do Diploma, devidamente reconhecido, Certificado ou Declaração de curso específico para o âmbito da atuação pleiteada;
- i) Cópia do Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe competente, obrigatório para os cargos de Assistente Social e Psicólogo(a).

1.5.1. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (**Anexo I**) são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

1.6. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

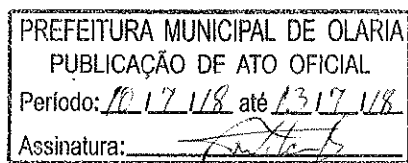
1.7. O (a) candidato (a) que efetuar mais de uma inscrição será considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas.

1.8. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e via postal.

1.9. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

1.10. Requisitos:

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- b) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função, constante no **Anexo III**;
- c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) Não exercer cargos, emprego ou função pública, salvo no caso em que a acumulação com o novo contrato a ser celebrado seja constitucionalmente permitida;
- e) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

f) Estar quite com as obrigações eleitorais;

g) Estar quite com o órgão de classe da profissão respectiva, no caso da função pleiteada ser regulamentada por lei.

1.11. O(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será desclassificado(a), a qualquer tempo, pela Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada;

1.12. Serão desclassificados os (as) candidatos (as) que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

1.13. Concluída a inscrição, o (a) candidato (a) receberá o respectivo comprovante, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital, que servirá como garantia da sua participação na Seleção Simplificada de que trata este Edital;

1.14. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

1.15. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos (as) candidatos (as).

2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

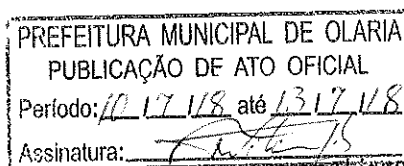
2.1. As funções, quantidade de vagas, carga horária, atribuições, requisitos específicos e remunerações, estão discriminados no **Anexo III** deste Edital.

3. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

3.1. 3.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) será contratado(a) por um período de 12 meses, podendo o contrato ser prorrogado enquanto vigente o programa federal¹ e a critério da Administração, mediante disponibilidade financeira.

3.2. O(a) candidato(a) contratado deverá cumprir a carga horária determinada no **ANEXO III** deste edital - o não cumprimento poderá acarretar na exoneração do cargo (exceto as faltas justificadas e entregues no setor pessoal).

3.3. O deslocamento do contratado até o local de trabalho será de sua inteira responsabilidade.



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

¹ Conforme art. 4º §2º da Lei Municipal nº 628/2014.



4. DO PROCESSO SELETIVO:

4.1. Compreende-se no processo de seleção simplificada: a inscrição, a avaliação curricular e documental, a classificação e a chamada dos (as) candidatos (as) melhores classificados (as).

4.2. A Avaliação Curricular e Documental será realizada por Comissão composta por três servidores municipais e nomeada pelo Executivo.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:


5.1. O Processo de Seleção será realizado em uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório, a saber, **Avaliação Curricular e Documental**.

5.1.1. A Avaliação Curricular e Documental deverá observar as seguintes tabelas e pontuações máximas:

GRUPO I do Anexo III

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. ESCOLARIDADE		
Pós-graduação em nível de aperfeiçoamento ou especialização em áreas correlatas à função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	1 ponto	1 ponto
II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO		
Experiência comprovada no CRAS , mediante Atestados, Carteira de Trabalho e outros.	01 (um) ponto para cada mês ou fração (= ou + que 15 dias)	48 Pontos
Experiência comprovada em Conselhos Municipais da Área Social , mediante Atestados, Certidões, Portarias ou Atas.	4 pontos para cada ano completo	8 pontos

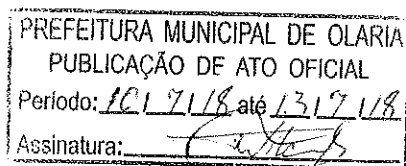
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Período: 10.17.18 até 13.17.18
Assinatura: 



OLARIA
Prefeitura Municipal

CARGO: PSICÓLOGO

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. ESCOLARIDADE		
Pós-graduação em nível de aperfeiçoamento ou especialização em áreas correlatas à função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	1 ponto	1 ponto
Pós-graduação em nível de especialização na gestão do Sistema Único de Assistência Social-SUAS.	2 pontos	2 pontos
II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO		
a) Experiência comprovada no CRAS mediante Atestados, Certidões ou contratos administrativos.	1 ponto por ano completo	5 pontos
b) Experiência comprovada em Conselhos Municipais da Área Social mediante Atestados, Certidões, Portarias ou Atas.	4 pontos por ano completo	8 pontos



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

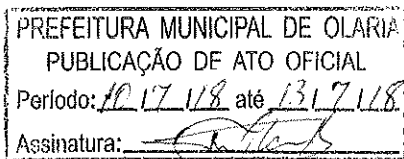


OLARIA
Prefeitura Municipal

GRUPO II do Anexo III

CARGOS: EDUCADOR SOCIAL

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. ESCOLARIDADE		
I. a) Ensino superior completo (3º grau)	1 ponto	01 ponto
II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	1 ponto por ano completo	05 pontos
Experiência comprovada de trabalhos com famílias, Criança, Adolescente, Idosos, Jovens e pessoas com deficiência, mediante Atestados, Certidões, Carteira de Trabalho e Certificados.	1 ponto por ano completo	05 pontos
III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO NA ÁREA QUE SE INSCREVEU		
b) de 25 a 60 horas, máximo de 02	1 ponto	2 pontos
c) acima de 120 horas, máximo de 02	1 ponto	2 pontos



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



CARGO: RECEPCIONISTA

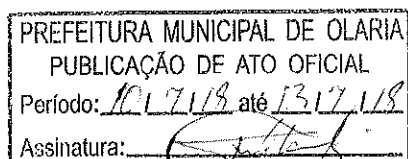
ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. ESCOLARIDADE		
I. a) Ensino superior completo (3º grau)	1 ponto	1 ponto
II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	1 ponto por ano completo	5 pontos
III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO NA ÁREA QUE SE INSCREVEU		
a) de 8 a 24 horas 0,5 ponto (cinco décimos de ponto) 2 pontos	0,5 ponto (cinco décimos de ponto)	2 pontos
b) de 25 a 60 horas, máximo de 02	1 ponto	2 pontos
c) acima de 120 horas, máximo de 02	2 pontos	4 pontos

5.1.2 Somente será pontuada a experiência profissional e os cursos que tiverem correlação com a área e a função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu;

5.1.3. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;

b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem a função ou cargo desempenhado e as atividades desenvolvidas;





c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante cópia de contrato (s) ou Recibo (s) de Pagamento de Autônomo (RPA), nota (s) fiscal(is) de serviço(s) ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;

d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual constem expressamente a função ou cargo desempenhado e as atividades desenvolvidas;

5.1.4. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

5.1.5. A(s) Certidão(ões)/Declaração(ões) deverão ser atualizada(s) com prazo máximo de 90 dias e emitida(s) em papel timbrado da instituição com assinatura(s) da(s) autoridade(s) responsável(is) pela sua emissão.

5.1.6. A ausência de comprovação importará na não pontuação da informação prestada pelo (a) candidato (a) quanto à experiência profissional;

5.2. A nota final dos (as) candidatos (as) no processo seletivo será obtida através do somatório simples dos pontos considerados nos itens de avaliação.

5.3. Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

5.4. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

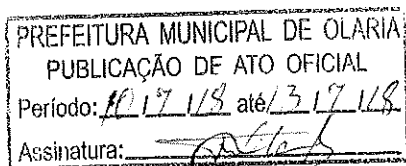
5.5. Na hipótese de igualdade de pontuação obtida nessa etapa, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior tempo de experiência específica na função para a qual se inscreveu, devidamente comprovado;

b) Idade mais avançada.

5.5.1. Fica assegurado, aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

5.5.2. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

6. DA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO:

6.1. A Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada divulgará a listagem preliminar dos aprovados e classificados no certame no dia **23 de Julho de 2018**, mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e site oficial na qual constará a relação dos candidatos por função, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome dos (as) candidatos (as), número de sua inscrição e pontos obtidos no processo seletivo;

6.2. Fica sob responsabilidade dos (as) candidatos (as) o acompanhamento dos resultados.

7. DOS RECURSOS:

7.1. Após publicação do resultado, os (as) candidatos (as) participantes do processo de seleção que não acatarem o resultado, terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrerem, cabendo à Comissão Especial de Avaliação julgar os recursos e divulgar a decisão no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, também no prazo de 02 (dois) dias úteis;

7.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito e encaminhados à Comissão Especial de Avaliação, na sede da Prefeitura Municipal, no horário das 09:00 h às 11:00 h ou das 13:00 h às 16:00 h, em 02 (duas) vias, uma das quais será devolvida ao(à) candidato(a) com recibo de entrega;

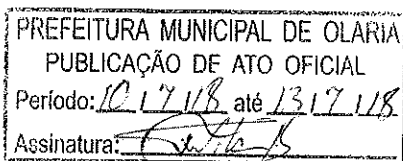
7.3. Não serão aceitos recursos por via postal, por *fac símile* e/ou por endereço eletrônico (e-mail).

7.4. Não serão recebidos recursos apresentados fora do prazo.

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1. A convocação dos (as) candidatos (as) para ocuparem as vagas será efetuada pela Prefeitura Municipal, de acordo com a classificação, necessidade e disponibilidade financeira da Administração, por meio de Edital afixado no seu Quadro de Avisos e no site www.olariatransparente.com.br, a partir do dia **26 de Julho de 2018**.

8.2. Os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação, apresentar-se na Prefeitura, no horário das 09:00h às 11:00h ou das 13:00h às 16:00h, para apresentar:



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

- 1- declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas não permitidas.
- 2 - duas fotos 3x4;
- 3 - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

Obs. Os demais documentos serão aproveitados do momento da inscrição.

8.3. Será considerado(a) desistente e automaticamente excluído(a) do processo seletivo aquele que não comparecer, sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte para a mesma função, a fim de preencher a vaga aberta.

9. DO REGIME JURÍDICO:

9.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos, relativamente a remuneração, férias e, no que couber, ao regime disciplinar, não gerando vínculo empregatício nem fazendo jus à multa rescisória ou recolhimento de fundo de garantia.

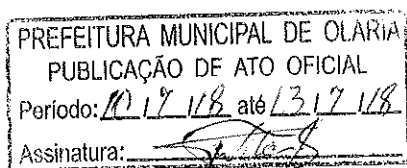
10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação.

10.3. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser entregues no original e/ou em cópia, que deverá estar autenticada em cartório ou conferida por servidor do Município no local de realização das inscrições, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de documento publicado na imprensa oficial, no qual seja possível identificar a edição que lhe deu publicidade.

10.4. O (a) candidato (a) classificado (a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.), sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

10.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do (a) candidato (a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

10.6. A Comissão será encerrada após a seleção e divulgação dos resultados.

10.7. Para que o presente obtenha ampla divulgação, fica o avido do Edital publicado e afixado na Sede da Prefeitura de Olaria, no site www.olariatransparente.com.br.

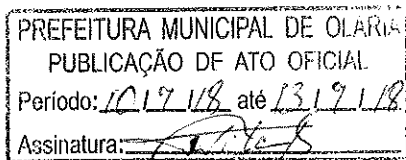
Olaria, 10 de Julho de 2018.



Luiz Encias de Oliveira
Prefeito de Olaria



Edina Maria de Oliveira
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018

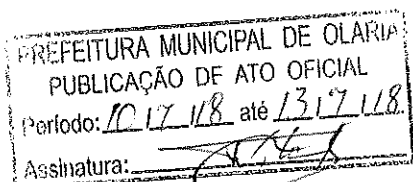
ANEXO I

REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

DADOS PESSOAIS

NOME:		
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data nasc.:
RG:	Órgão emissor:	UF:
CPF:	E-mail:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro;	Cidade:
UF:	Tel. fixo:	Tel. celular:



Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

DOCUMENTOS ENTREGUES

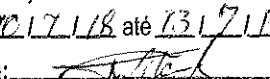
Discriminação pelo(a) candidato(a) dos documentos entregues	Atribuições de pontos pelo(a) avaliador(a)
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
6 -	
7 -	
8 -	
9 -	
10 -	
11 -	
12 -	
Sub total	

DECLARO conhecer o Edital de Seleção Pública Simplificada n° 02/2018, da Prefeitura de Olaria-MG, e preencher todos os requisitos nele exigidos e nesta data apresentei o n° de ____ (_____) documentos.

OLARIA, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura / Equipe de Inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Período: 10/17/18 até 13/17/18
Assinatura: 

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

057-834.036-44

Praça Primeiro de Março, 13, Centro - Olaria - Minas Gerais - CEP: 36145-0000

Telefone (32) 3288-1112 - E-mail: olaria@olaria.mg.gov.br

www.olaria.mg.gov.br

CNPJ: 18.338.202/0001-03



OLARIA
Prefeitura Municipal

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018

RECIBO DE INSCRIÇÃO

Referente ao anexo I

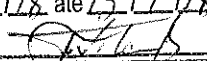
REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nome do(a) candidato(a):

Olaria, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do servidor que recebeu a inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL Período: 12/17/18 até 13/17/18 Assinatura: 
--

Horário:

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

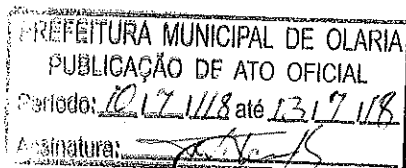
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018

ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018	Nº
---	-----------

FUNÇÃO PLEITEADA:

NOME:		
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data nasc.:
RG:	Órgão emissor:	UF:
CPF:	PIS/PASEP:	
Título de eleitor:		Zona:
CTPS:	Série:	UF:
Cert. Reservista:	Série:	Região:
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	Cidade:
UF:	Tel. fixo:	Tel. celular:
e-mail:		
Possui vínculo empregatício: () SIM () NÃO, Local:		
Função:		




Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057-834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

ESCOLARIDADE:

1 - Formação/curso:	
Instituição:	Conclusão em:
2 - Formação/curso:	
Instituição:	Conclusão em:
3 - Formação/curso:	
Instituição:	Conclusão em:
Outras informações:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Período: 12.17.18 até 13.17.18
Assinatura: 

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

1 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
2 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
3 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	
4 – Local:	
função:	Período de: / / a / /
Atividades desenvolvidas:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Período: 10/17/18 até 13/17/18
Assinatura:

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

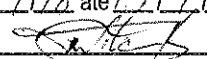
OUTROS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO DESENVOLVIDOS NA ÁREA PLEITEADA

CURSO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA / INSTITUIÇÃO
	de / / a / /	___ horas /
	de / / a / /	___ horas /
	de / / a / /	___ horas /
	de / / a / /	___ horas /
	de / / a / /	___ horas /
	de / / a / /	___ horas /

DECLARO, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste currículo são verídicas e que tenho pleno conhecimento e concordância com as regras estabelecidas para a Seleção Pública Simplificada nº 02/2018, assim como que serei desclassificado caso alguma informação constante no presente não seja comprovada por documentos autênticos, estabelecidos nas regras deste processo seletivo.

OLARIA, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Número: 101.7118 até 13.17.18
Assinatura: 

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44



OLARIA
Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Período: 01/11/18 até 13/11/18
Assinatura:

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2018 Thiago William Campos

ANEXO III

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

057.834.036-44

GRUPO I

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente Social	01	30 h/semana	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos 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. Prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; executar outras atividades correlatas.	Graduação em Serviço Social; registro junto ao órgão de classe competente (CRESS); conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social; experiência comprovada em atendimento sócio-familiar.	R\$ 1.920,00
Psicólogo	01	30 h/semana	Realizar atendimento psicológico; acompanhar as atividades dos trabalhadores e de suas famílias; articular e identificar a rede prestadora de serviços e demais atividades coletivas; contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; elaborar relatórios e pareceres técnicos; prestar assessoramento dentro das especialidades à Chefia imediata; executar outras atividades correlatas.	Graduação em Psicologia; registro junto ao órgão de classe competente (CRP); conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social; experiência comprovada em atendimento sócio-familiar.	R\$ 1.920,00



GRUPO II

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Educador Social	01	40h/semana	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Participação nos Eventos de Fortalecimento de vínculos, como Baile Temático, Oficinas, etc.	Ensino Médio Completo. Noções Básicas de Informática. (Digitação, Windows, Word, Excel, Internet).	R\$ 1.205,00
Recepcionista	01	40h/semana	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial ao que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;	Ensino Médio Completo. Noções Básicas de Informática (Digitação, Windows, Word, Excel, Internet).	R\$ 954,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA
PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL
Número: 017118 até 131718
Assinatura:

Thiago William Campos
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
057.834.036-44

