

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA**  
**SIMPLIFICADA Nº 01/2025**

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 69/2025.

**1. DAS INSCRIÇÕES:**

**1.1. Data: 18, 19 e 20 de Agosto 2025**

**1.2. Local: CRAS ( Centro de Referência de Assistência Social )** localizado à Praça 1º de Março, 151 - Centro/Olaria – MG  
CEP: 36.145-000.

**1.3. Horário:** das 13h00min às 16h00min.

**1.4. Custo:** inscrição gratuita.

**1.5. TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR DENTRO DE UM ENVELOPE LACRADO, SOB RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE. O ENVELOPE SERÁ LACRADO E ASSINADO PELO PARTICIPANTE E TAMBÉM PELO MEMBRO DA COMISSÃO.**

**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;
- 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 o cargo de 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) poderá se inscrever em **apenas 01 (um) Cargo**. Caso haja mais uma inscrição em cargos diferentes no mesmo Edital, o **Candidato terá sua inscrição cancelada no Processo Seletivo**.

**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;

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. O(a) candidato(a) aprovado(a) será contratado(a) por um período de 12 meses, podendo o contrato ser prorrogado enquanto vigente o Programa Federal<sup>1</sup> ou a critério da Administração.

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.

## 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:

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

**GRUPO I do Anexo III**

Nicole Ingrid Braga de Paula  
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CPF 141.771.786-67

**CARGO: PSICÓLOGO**

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. ESCOLARIDADE</b>		
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.	2 pontos	2 pontos
<b>II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO</b>		
Experiência comprovada em CRAS mediante Atestados, Certidões ou contratos administrativos.	1 ponto por ano completo	2 pontos
		<b>TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS</b>

**GRUPO II do Anexo III**

Nicole Ingrid Braga de Paula  
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CPF 141.771.786-67

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**Requisito Mínimo: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. CURSO DE CAPACITAÇÃO</b>		
1. a) Curso em áreas correlatas a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu com carga horária mínima de 20h.	01 PONTO PARA CADA CURSO	02 PONTOS
2. Experiência comprovada em CRAS mediante Atestados, Certidões ou contratos administrativos.	01 PONTO POR ANO COMPLETO	01 PONTO
		<b>TOTAL MÁXIMO 3 PONTOS</b>



**Nicole Ingrid Braga de Paula**  
**CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**  
 CPF 141.771.786-67

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**Requisito Mínimo: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I. CURSO DE CAPACITAÇÃO</b>		
I. a) Curso em áreas correlatas a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu com carga horária mínima de 40h.	01 PONTO PARA CADA CURSO	02 PONTOS
Experiência comprovada em CRAS mediante Atestados, Certidões ou contratos administrativos.	01 PONTO POR ANO COMPLETO	01 PONTO
		<b>TOTAL MÁXIMO 3 PONTOS</b>

**OBS: Constatada a ausência do domínio das funções básicas de informática o contrato poderá ser rescindido imediatamente.**

**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 emitidas em papel timbrado da instituição e a(s) assinatura(s) da(s) autoridade(s) responsável(is) pela sua emissão e deverá(ão) ser reconhecida(s) em cartório;

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) candidatas (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).

## 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 **25 DE AGOSTO DE 2025**, mediante afixação no Quadro de Avisos do CRAS, da Prefeitura Municipal e no 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 do CRAS, da Prefeitura Municipal e no site [www.olaria.mg.gov.br](http://www.olaria.mg.gov.br) 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 do CRAS, no horário de 13h00min h às 16h00min, em 02 (duas) vias, uma das quais será devolvida ao 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.olaria.mg.gov.com.br](http://www.olaria.mg.gov.com.br), a partir do dia 01 de Setembro de 2025.

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 de 13h00min às 16h00min, portando os seguintes documentos:

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.

**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 do CRAS, na Prefeitura de Olaria e no site [www.olaria.mg.gov.br](http://www.olaria.mg.gov.br).

Olaria, 01 de Agosto de 2025.



Waldiney dos Reis Ferreira  
Prefeito de Olaria



Edina Maria de Oliveira

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025**

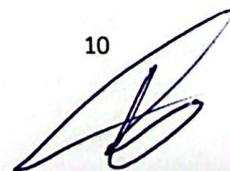
**ANEXO I**

REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025	Nº
---	----

FUNÇÃO PLEITEADA:

**DADOS PESSOAIS**

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



**DOCUMENTOS ENTREGUES**

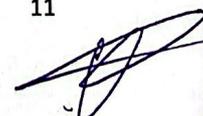
Discriminação pelo(a) candidato(a) dos documentos entregues	Atribuições de pontos pelo(a) avaliador(a)
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
6 -	
7 -	
8 -	
Sub total	

**DECLARO** conhecer o Edital de Seleção Pública Simplificada nº 01/2025, da Prefeitura de Olaria-MG, e preencher todos os requisitos nele exigidos e nesta data apresentei o nº de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) documentos.

OLARIA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do(a) candidato(a) Assinatura /Equipe de Inscrição



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025**

**RECIBO DE INSCRIÇÃO**

*Referente ao anexo I*

<b>REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO</b> <b>SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025</b>	<b>Nº</b>
---	-----------

<b>FUNÇÃO PLEITEADA:</b>
--------------------------

<b>Nome do(a) candidato(a):</b>
---------------------------------

Olaria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura /Equipe de Inscrição

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025**

**Nicole Ingrid Braga de Paula**  
 CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 CPF 141.771.786-67

**ANEXO II**

<b>CURRÍCULO PADRÃO</b>	<b>Nº</b>
<b>SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025</b>	

<b>FUNÇÃO PLEITEADA:</b>
--------------------------

<b>NOME:</b>		
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:
<b>Endereço:</b>		
Complemento:	Bairro:	Cidade:
UF:	Tel. fixo:	Tel. celular:
e-mail:		
Possui vínculo empregatício: ( ) SIM ( ) NÃO, Local:		
Função:		



Nicole Ingrid Braga de Paula  
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
CPF 141.771.786-67

**ESCOLARIDADE:**

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



**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

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



**Nicole Ingrid Braga de Paula**  
 CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 CPF 141.771.786-67

**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 01/2025, 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 2025.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) candidato(a)



Nicole Ingrid Braga de Paula  
 CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 CPF 141.771.786-67

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025**

**ANEXO III**

**GRUPO I**

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Psicólogo	01	40h/semana	Realizar atendimento psicológico individual quando houver necessidade, desenvolver projetos, 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; realizar atendimento, encaminhamento, visita domiciliar às famílias do PAIF; realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos a serviços e/ou benefícios socioassistenciais (BPC e benefícios eventuais); 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 familiar.	R\$ 2.781,66

 17

**Nicole Ingrid Braga de Paula**  
 CHEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 CPF 141.771.786-67

**GRUPO II**

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Educador Social	01	40h/semana	<p>Recepção e disponibilizar informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; elaboração e execução de Projetos,</p> <p>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;</p>	<p>Ensino Médio Completo; Noções Básicas de Informática (Digitação, Windows, Word, Excel, Internet).</p>	R\$ 1.518,00
Recepcionista	01	40h/semana	<p>Recepcionar e encaminhar os usuários, agendar Perícias no INSS, abrir e responder e-mail corporativo, prestar serviços de impressões ao público, apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial ao que se refere às funções administrativas;</p> <p>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;</p>	<p>Ensino Médio Completo; Noções Básicas de Informática (Digitação, Windows, Word, Excel, Internet).</p>	R\$1.518,00