



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2018/SMTPS

EDITAL/PSS Nº 01/2018/SMTPS.

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA.

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ**, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Ourilândia do Norte, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, **conforme atribuições previstas neste edital**, a ser ofertado pelo CRAS- Centro de Referência de Assistência Social e cofinanciado pela União.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil e Lei Municipal nº 280/2001 que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências” e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços pertinentes ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social.

1.2 – Este processo seletivo destina-se a contratação de profissionais para compor vagas existentes, através de contrato administrativo de prestação de serviço, de caráter temporário por tempo determinado.

1.3 – O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

- Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação e no ato da inscrição;



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**

- Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II e III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação em oportunidade posterior;
- Entrevista à Comissão de Avaliação.

#### **2 - DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de 15 de fevereiro a 02 de março de 2018, das 9h:00min às 12h:00min, na Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, situada na Rua 17, s/n, frente a Praça do Meio Ambiente, centro do Município de Ourilândia do Norte.

#### **3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1-Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- 3.2-Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- 3.3-Estar em dia com o serviço militar; (se do sexo masculino);
- 3.4-Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual e Municipal

3.5- No ato da inscrição, o candidato (a) ou seu (sua) procurador (a) deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência:

- a) Documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;
- b) CPF;
- c) Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;
- d) Título Eleitoral e certidão negativa eleitoral;
- e) PIS/PASEP;
- f) certidão negativa de antecedentes criminais Estadual e Federal;
- g) Declaração de que não exerce cargo público;
- h) Declaração de disponibilidade para viajar;
- i) Diploma de conclusão de Curso de graduação em Psicologia, ou Serviço Social, Pedagogia ou Terapia Ocupacional, para o cargo de SUPERVISOR e de Ensino Médio completo para o cargo de VISITADOR.

3.6- Para o cargo de supervisor, deverá apresentar o comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente.

3.7- No caso de inscrição por Procuração deverão ser apresentados os originais, além da cópia do instrumento do mandato com firma reconhecida, bem como cópia e original da identidade do (a) procurador (a).

3.8- Será de pronto indeferida a inscrição do(a) candidato(a) que não apresentar a documentação completa e em perfeitas condições de nitidez.

3.9- Não serão aceitas inscrições via postal, e-mail e/ou telefone;

3.10 – Não será permitida entrega de documentos após a conclusão da inscrição.



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

3.11- As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.12- Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação ou afastamento do candidato durante o processo seletivo.

#### 4.0 - DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
VISITADOR (A)	04	24 MESES	40	954,00
SUPERVISOR (A)	01	24 MESES	40	1.908,00

#### 4.1- DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SUPERVISOR (A)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;</li><li>➤ Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;</li><li>➤ Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;</li><li>➤ Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.</li></ul>
VISITADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;</li><li>➤ Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li><li>➤ Registrar as visitas domiciliares;</li><li>➤ Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação</li></ul>

#### 4.2-DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

CARGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
SUPERVISOR(A)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;</li><li>➤ Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a</li></ul>



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

	<p>visita domiciliar; ➤ Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acolher, discutir e realizar Encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;</li><li>➤ Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;</li><li>➤ Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso;</li><li>➤ Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;</li><li>➤ Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;</li><li>➤ Realizar capacitações para visitadores;</li><li>➤ Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores;</li><li>➤ Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores;</li><li>➤ Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores;</li><li>➤ Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;</li><li>➤ Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.</li></ul>
VISITADOR(A)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;</li><li>➤ Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;</li><li>➤ Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;</li><li>➤ Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;</li><li>➤ Preencher o instrumento “Plano de Visita ” para planejamento do trabalho junto às famílias;</li><li>➤ Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</li><li>➤ Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</li><li>➤ Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</li><li>➤ Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</li><li>➤ Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</li></ul>



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</li><li>➤ Participar das capacitações destinadas aos visitantes;</li><li>➤ colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</li><li>➤ Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</li><li>➤ Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.</li></ul>
--	---

#### 5.0- DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1- O Processo Seletivo constará de:

5.1.1- Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório e decidida no ato da inscrição;

5.1.2 - Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 6.0;

5.2 - Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados (as) dentro do número de vagas.

5.3- Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de qualquer política prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.

b) Candidato (a) mais idoso (a).

#### 6.0 - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
01	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de Atendimento da Criança: 05 pontos para período de 06	05	20



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

	meses até um ano de trabalho; mais 05 ponto adicional para cada ano de trabalho.		
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos; com carga horária mínima de 06 ( seis ) horas ou duração igual ou superior a 2 dias, realizado nos últimos 5 anos.	04	20
03	Trabalho Voluntário comprovado na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças: 05 (cinco) pontos até seis meses e mais 05 (cinco) pontos adicionais para serviço voluntario acima de um ano.	05	10
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50</b>

#### 7.0- DA ENTREVISTA – COMUM PARA OS DOIS CARGOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função.	0 a 20
Capacidade de trabalho em equipe	0 a 10
Facilidade de comunicação	0 a 10
Motivação e resiliência para trabalhar no setor público	0 a 10
Total máximo de pontos	50

7.1- Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

#### 8.0-CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

**8.1** - A ordem de classificação final será de acordo com a pontuação obtida no somatório dos pontos dos títulos e da entrevista constantes do quadro previsto nos itens 6 e 7 deste edital.

#### 9.0-DO RESULTADO

9.1- Encerrada todas as fases e respondidos os recursos existentes a listagem da classificação final de todos (as) os (as) inscritos (as) para este processo seletivo será afixada no Quadro de Avisos da Secretaria e no Portal Transparência do site do Município de Ourilândia do Norte.

#### 9.0- DOS RECURSOS

**9.1-** Divulgada a Lista Final dos Classificados o(a) candidato(a) terá o prazo de três dias úteis para interpor recurso administrativo junto à Comissão de Avaliação, a qual deverá julgá-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazendo publicar a decisão no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social e no Portal Transparência do site da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte.

**9.2-** Os recursos deverão ser feitos por escrito, individualmente, com identificação completa do (a) candidato (a), com indicação fundamentada/motivação do pedido e deverá ser assinado pelo (a) candidato (a) ou por Procurador legalmente constituído, por meio de Instrumento Público ou Particular com Firma Reconhecida em Cartório e protocolados no mesmo local e horário onde foram feitas as inscrições.

#### 10.0 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** - Para inscrever-se, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no local de inscrição, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos, acompanhadas das originais para conferência no ato da inscrição.

**10.2** - Preenchido o formulário, o (a) candidato (a) deverá revisá-lo, ficando, após a assinatura e protocolo, inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados. No preenchimento do formulário de inscrição é considerado de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do candidato, o fornecimento de telefone e endereço para contato.

**10.3** -O (a) candidato (a), na entrega da ficha de inscrição, receberá um protocolo, que constará a data de sua inscrição.

**10.4** - O (a) candidato (a) que apresentar declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, bem como estará sujeito às penalidades legais;

**10.5** -Não serão aceitos documentos para serem anexados após a entrega do formulário de inscrição pelo (a) candidato (a);

**10.6** -Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do (a) candidato (a) das normas constantes deste edital;

**10.7** - Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão convocados (as) no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**10.8** - O (a) candidato (a), que no momento da escolha não aceitar as vagas disponíveis, ou estiver ausente, continuará na ordem de classificação, devendo, entretanto, aguardar o término da lista de candidatos (as) para mais uma chamada;

**10.9** - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

**10.10** - A Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais fará a classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento do preenchimento das vagas.

**10.11** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais, qual será constituída por ato administrativo, para condução do processo seletivo de que trata o presente Edital.

**10.12** - É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar no quadro de avisos da Secretaria e no site da Prefeitura Municipal as etapas do processo seletivo simplificado.

**10.13** – Deverão ser preenchidos pelos candidatos os Anexos I, II e III, integrantes deste Edital.

**10.14** – Este Edital entra em vigor na sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, em 08 de fevereiro de 2018.

---

Marilene da Silva Gomes  
Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social  
Decreto nº 014/2018





## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

#### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2018/SMTPS para Contratação de Profissional para atuar no Município de Ourilândia do Norte-Pará.

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

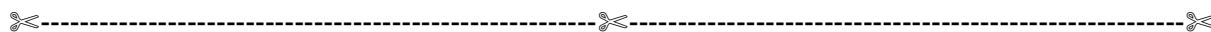
Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Telefones: Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Fixo: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor(a) resp. pela inscrição.



#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2018/SMTPS para Contratação de Profissional para atuar no Município de Ourilândia do Norte-Pará.

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Telefones: Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Fixo: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

Assinatura do (a) Servidor(a) resp. pela inscrição.

#### ANEXO II

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO		ATENDIDO (sim ou não) (não aplica)
Documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;		
CPF		
Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;		
Título Eleitoral e certidão negativa eleitoral;		
PIS/PASEP		
Certidão negativa de antecedentes criminais Justiça Estadual		
Certidão negativa de antecedentes criminais Justiça Federal;		
Declaração de que não exerce cargo público		
Declaração de disponibilidade para viajar;		
Diploma de conclusão de Curso de graduação em Psicologia, ou Serviço Social, ou Pedagogia ou Terapia Ocupacional, para o cargo de SUPERVISOR e Ensino Médio completo para o cargo de VISITADOR.		
Comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente para o cargo de Supervisor (a)		
ENTREGA DOS TÍTULOS NO ATO DA INSCRIÇÃO		Nº DE TÍTULOS
01	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos, e na Política de Atendimento da Criança e do Adolescente:	
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social; Educação, Saúde, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Direitos Humanos.	
03	Trabalho Voluntário na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças	
SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO*		
DEFERIDA		INDEFERIDA

NOTA\*: O deferimento ou indeferimento da inscrição dependerá, exclusivamente, do atendimento dos documentos pessoais, não incluindo nesta a entrega dos títulos.

Reservado para Comissão de Avaliação \_\_\_\_\_



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_/FEVEREIRO DE 2018.

Assinatura do Candidato

Assinatura Responsável pela inscrição

### ANEXO III MODELO DE CURRÍCULO

#### I - DADOS PESSOAIS:

01 – NOME: \_\_\_\_\_  
02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
03 – TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ 04 – FIXO: ( ) \_\_\_\_\_  
05 – E-MAIL : \_\_\_\_\_  
06 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
08 – SEXO: M ( ) F ( )  
09 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ 10 – UF: \_\_\_\_\_  
11-PROFISSÃO: \_\_\_\_\_ INSC. NO CONSELHO: \_\_\_\_\_  
12 – NOME DO PAI: \_\_\_\_\_  
13- NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_  
14 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_  
16 – CPF: \_\_\_\_\_  
15 – TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_

#### II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO Latu Sensu ( Especialização ) .Especificar

a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).

ESPECIALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_ : ANO: \_\_\_\_\_

#### OUTROS CURSOS DE APRIMORAMENTO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, ETC.

1 ...

2...

#### IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:



## ESTADO DO PARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Avenida das Nações nº 415 - CEP 68390-000 - Ourilândia do Norte - Pará  
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 [www.ourilandia.pa.gov.br](http://www.ourilandia.pa.gov.br) PABX: (94) 343-1289/1635

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

1- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_

2- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_

3- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_

#### V – TRABALHO VOLUNTÁRIO:

1- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_

2- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_

3- Instituição : \_\_\_\_\_  
Período : \_\_\_\_\_  
Atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_

**DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE CURRÍCULO.**

OURILÂNDIA DO NORTE-PARÁ, EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ( A ) CANDIDATO ( A )