

**Roberta Muniz Piotto de Oliveira**  
Assistente Social, Advogada, Graduada de Psicologia

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

=> Graduada de Psicologia, cursando o sexto semestre na Unifran – Franca – SP  
– Turma 2027

=> Bacharel em Direito em 2001, pela Faculdade de Direito de Franca (Municipal)  
- OAB/SP: 205.778 (não atuando desde janeiro/24)

=> Graduação em Serviço Social em 1990, pela UNAERP - Ribeirão Preto – SP -  
CRESS 9ª Região, sob o nº 22.534

**APERFEIÇOAMENTO**

=> Técnica em Instrumento Musical, concluído em 2022, pela Vivarte.

=> Coach Integral Sistêmico e Analista de Perfil Comportamental (CIS  
Assessment) – FEBRACIS – Turma 2020

=> Especialização em Direito Tributário 2007 pelo IBET – Instituto Brasileiro de  
Estudos Tributários, concluído em 2006 - Turma Ribeirão Preto - SP

=> Especialização em Administração de Recursos Humanos em 1994, pela FAAP  
(Fundação Armando Álvares Penteado) - Turma São Joaquim da Barra - SP.

=> Técnica em Contabilidade - 1990 - Orlândia - SP

**IDIOMAS**

=> Conhecimento intermediário em inglês.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Empresa: Abrigo Provisório “São Giuseppe Moscati”, administrado pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, em parceria com o Município de Franca**
  - Assistente Social – 01/06/2020 até 17/08/2025  
Atividades: atuando junto à Equipe Técnica composta por assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, atendendo pessoas e famílias em situação de rua, esclarecendo sobre os direitos, organização de documentos, refazendo laços familiares,

articulando com a rede sócio assistencial e intersetorial do município: Secretaria de Ação Social, Centro Pop, CREAS, CRAS, Abordagem Social, Acolhimento Noturno e Atendimento Dia, Conselho Tutelar, Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, buscando melhores condições de vida e dignidade para os acolhidos. Elaboração de relatórios sociais, advindos de atendimentos individualizados, bem como de visitas domiciliares realizadas.

- **Empresa: Federação das APAES do Estado de São Paulo (FEAPAES/SP) em Franca**

- Abril a outubro de 2019 - Coordenadora Técnica e Administrativa

Atividades: responsável por coordenar as atividades técnicas e administrativas dos setores: Qualidade, Ouvidoria, Cursos e Eventos, Jurídico, Comunicação e Marketing, Tecnologia da Informação e Apoio Administrativo, a partir das diretrizes da Presidência da Federação.

Responsável por 21 (vinte um) colaboradores diretos, estando entre as ações planejar, organizar, estruturar e aperfeiçoar e dirigir com suporte da Superintendência, processos e procedimentos internos, e a normatização deles na Qualidade, avaliando periodicamente os indicadores de impacto e resultados das áreas operacionais, e atuando no sentido de corrigir ou maximizar pontos da gestão, visando o alcance dos resultados esperados.

Conduzia diretamente ou com as respectivas áreas sob seu comando, as situações e problemas relatados por telefone e/ou pessoalmente pelas 305 APAES do Estado de São Paulo e seus representantes, tais como reclamações, solicitações, denúncias etc., encaminhando e acompanhando os retornos internos por parte os responsáveis pelos assuntos aos demandantes (APAES), assim como realizar visitas às APAES quando necessário.

- **Empresa: Prefeitura Municipal de Guará - SP**

- Agosto de 2018 até março de 2019- Secretária Municipal de Assistência Social no município de Guará – SP

Atividades: responsável pela equipe de 21 (vinte e um) colaboradores, dentre assistentes sociais, psicólogos, auxiliares administrativos, auxiliares de limpeza, diretores de departamento e estagiárias.

Atuava no acompanhamento dos programas, projetos e serviços que consistem em promover a inclusão social e elevar a qualidade de vida das famílias que se encontram fora do processo de desenvolvimento e participação social;

Responsável pela aplicação dos recursos estaduais e federais, sendo decidido em equipe o direcionamento e aplicação.

- **Empresa: Abrigo Provisório “São Giuseppe Moscati” – Pastoral do Menor**

- 2017 até agosto de 2018 - Assistente Social

Atividades: atendimento social de famílias e adultos em situação de rua, esclarecimento sobre seus direitos, organização de documentos, aproximação dos laços familiares, articulando junto à rede assistencial do município: Secretaria de Ação Social, Centro Pop, CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação, Ministério Público e Poder Judiciário, buscando melhores condições de vida e dignidade para os assistidos.

- **Empresa: Casa Creche Tarsila do Amaral**

- agosto de 2016 até junho de 2017- Coordenadora Administrativa da Unidade 2

Atividades: exerceu o cargo em confiança com a entidade mantenedora o IJEPAM (Instituto José Edson de Paula Marques), que através de convênio com o Município de Franca, está gerindo três unidades de Educação Infantil, entre Casas Creche e Creche Escola.

Coordenava as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos, de modo que a equipe de trabalho realize suas atividades obedecendo as leis sociais.

Realizava reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos colaboradores, viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e pais.

- **Empresa: Prefeitura Municipal de Orlandia**

- janeiro/2013 até outubro/2017- Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no município de Orlandia – SP

Atividades: responsável pelos projetos, programas e benefícios da Secretaria, acompanhamento da aplicação e direcionamento dos recursos estaduais e federais, cabendo a gestão a coordenação e execução,

Gerenciamento dos serviços CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Projetos Sociais (Ipê e Adolescente no Esporte) que trabalham com adolescentes entre 14 e 18 anos e o CCI (Centro de Convivência do Idoso), todos realizando o SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).

- **Empresa: CAROL - Cooperativa dos Agricultores da Região de Orlândia**

- 1985 até 1988 - Auxiliar de Escritório

Atividades: controle de pagamento diversos, aplicação e conciliação bancária;

- 1988- 1998 - Assistente Social

Atividades: realizando serviço de assistência social juntos aos funcionários e seus dependentes, alocados em diversos pontos do Estado de São Paulo, Minas Gerais e Goiás.

- 1998 – Auxiliar Jurídica

Atividades: estagiária da OAB/SP, elaborando contratos diversos, acompanhando processos judiciais, dentre outros serviços ligados à área jurídica da empresa, além de participar do programa de Educação Cooperativista, planejado pelo SESCOOP - SP, a fim de trabalhar o espírito cooperativista junto aos colaboradores da empresa.

- 2004 – Advogada Sênior

Atividades: atuação nas áreas cível, tributária, criminal, contratual, ambiental, prestando ainda consultoria e assessoria empresarial. Desligou-se da empresa em agosto/2010.

- **Advogada e Assistente Social Autônoma**

Atividades: atuação jurídica nas cidades de Franca e região, concomitantemente como Assistente Social autônoma em instituições de Assistência Social (Sociedade São Vicente de Paula) por aproximadamente 15 meses.