

EDITAL 11/2026 – Entrevistador (a) Social

O Cepas – Centro Esperança Por Amor Social torna publico a convocação dos candidatos para fase de entrevistas, que será realizada no dia **27/07/26 – segunda** na unidade CEPAS - rua Miguel Pérez, nº06 - Aquiles Sthengel.

Este documento tem caráter exclusivamente informativo, e tem como objetivo apresentar a lista de convocação para entrevista, a remuneração, os benefícios, informações da função e as atividades a serem desenvolvidas pelo **Entrevistador(a) Social**.

Remuneração e benefícios:

- Salário-base de R\$ 2.486,00 - Auxílio-refeição de R\$ 400,00;
- Produtividade por cadastro concluído e validado pela SMAS de Londrina;
- Contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo determinado até dezembro/2026.

Informações da função

- Jornada de trabalho de 40 horas semanais em escala 5x2, com dias e horários definidos de acordo com a demanda da instituição. Podendo ocorrer de segunda-feira à sábado, no período compreendido entre 8h e 19h nos postos de atendimento do cadastro único.
- O exercício da função exige comprometimento, organização, ética, responsabilidade, **sigilo das informações**, cordialidade e atendimento humanizado ao público.
- Espera-se que o profissional utilize corretamente os sistemas informatizados e siga todos os procedimentos estabelecidos para execução das atividades.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar entrevistas presenciais nos postos de atendimento do Cadastro Único, incluindo zona urbana e rural;
- Identificar corretamente o Responsável pela Unidade Familiar (RUF) por meio da documentação apresentada;
- Orientar os usuários sobre os objetivos do Cadastro Único, critérios e programas sociais vinculados;
- Identificar demandas das famílias e realizar os encaminhamentos necessários;
- Receber, conferir, analisar e organizar a documentação necessária para inclusão, atualização ou exclusão cadastral;
- Registrar corretamente todas as informações nos sistemas oficiais utilizados pelo Cadastro Único;
- Consultar e validar informações em sistemas federais, estaduais e municipais;
- Solicitar manutenção de benefícios, como Programa Bolsa Família e Auxílio Gás, quando cabível;
- Acompanhar pendências cadastrais, duplicidades e outras situações que necessitem de análise da coordenação;
- Organizar e manter atualizados formulários, documentos e arquivos dos atendimentos;
- Realizar busca ativa para confirmar os atendimentos agendados;
- Registrar as ocorrências necessárias no sistema municipal IRSAS e demais controles internos;
- Atualizar diariamente as agendas compartilhadas e os controles administrativos;

- Manter os arquivos físicos e digitais organizados e atualizados;
- Disponibilizar a declaração de comparecimento aos usuários, quando solicitado e conforme a organização da equipe.
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da coordenação;

LISTA DE CONVOCADOS PARA ENTREVISTA:

Notas:

- No momento da entrevista é necessário a comprovação da experiência apresentada na fase de currículo;
- O não comparecimento para entrevista será automaticamente desclassificado do processo seletivo;

10:00 Alexandrina Barbosa dos Santos
Andréa de Almeida Silva
Angelica Cassia Meneses

10:30 Beatriz de Paiva Soares
Camilla Lamberti Costa
Charlene aparecida Rodrigues da Silva Schmitt

11:00 Claudia Dubiela De Souza Monteiro
Cristina Matias De Jesus
Daniele Cristina Cardoso
Dayane Barbosa Cardoso

13:00 Dedise Jacinta Silva
Deborah Moraes
Isadora Pereira Siena Gobetti

13:30 Julia Gonçalves Bianco
Kainan Fernandes Ribeiro
Kátia Cristina Cardoso Rodrigues

14:00 Kelly Cristina Righetti de Campos
Leize Andrade da Silva
Letícia Fernanda Moreira dos Santos

14:30 Luiz Henrique De Oliveira Da Silva
Maria Aparecida Soares de Mello
Mauricio Cabral Domingues Da Silva

15:00 Mirian Costa Santos
Mirian Da Silva Soares
Nubia Rocha Vieira

15:30 Odete Aparecida de Almeida
Rafael Medeiro de Azevedo
Renata Magalhães André

16:00 Silvia Cristina Da Silva Alberguine
Stela Santos Viana
Thais Costa Silva
Valkiria da Silva Alcantara