



## **EDITAL 11/2026 – 2º Convocação para Entrevistador (a) Social**

O Cepas – Centro Esperança Por Amor Social torna público a 2º convocação dos candidatos para fase de entrevistas, que será realizada no dia **10/09/2026 – quinta-feira** 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 experiencia apresentada na fase de currículo;
- O não comparecimento para entrevista será automaticamente desclassificado do processo seletivo;

**13:00** Cintia Anelice de Souza Barbosa  
Nicolle Vertuan Silva  
Priscila Barbosa

**13:30** Jessica Sales Ferreira  
Bruna Marcondes da Silva Santana  
Ana Karolina Celestino Soares

**14:00** Giselda Nascimento Murino dos Santos  
Elia Maria Lemos

**14:30** Claudia Cristina da Costa  
Mauro Martins Maciel  
Karla Crisitna de Oliveira Souza  
Fernando do Carmo Lopes

**15:00** Rafaela Carla da Silva Mendonça  
Sabrina Leite Rodrigues  
Renan Roldão Caldo