

**1º ADITIVO AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de São Luís do Curu/CE, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, o qual estabelece normas para formação de cadastro reserva para a contratação de pessoal em caráter temporário para da Prefeitura Municipal de São Luís Curu/CE, conforme segue abaixo:

NO EDITAL,

Onde se lê:

ITEM	PONTUAÇÃO
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a quatro cursos: 1,5 (um e meio) por cada curso.	4,5 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitado a dois cursos: 1,0 (um) ponto por cada curso.	2,0 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20h/a e máximo de 39h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitada a cinco cursos: 0,5 (um) ponto por cada curso	2,5 pontos
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, mínimo dois anos de trabalho, limitado a 1,0 (um) ponto.	1,0 ponto
TOTAL	10,0 pontos

**Leia-se:**

ITEM	PONTUAÇÃO
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a três cursos: 1,5 (um e meio) por cada curso.	4,5 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitado a dois cursos: 1,0 (um) ponto por cada curso.	2,0 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20h/a e máximo de 39h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitada a cinco cursos: 0,5 (um) ponto por cada curso	2,5 pontos
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, mínimo dois anos de trabalho, limitado a 1,0 (um) ponto.	1,0 ponto
TOTAL	10,0 pontos

1. Fica inserido no quadro de vagas para formação de Cadastro de Reserva constantes no item 4.1 do edital, o cargo de Entrevistador/Digital Social na Secretaria de Assistência Social, que passa a vigorar da seguinte forma:

Secretaria de Assistência Social

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino	40h	R\$1.518,00



	Fundamental (disponibilidade de horários)		
Recepcionista	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00
Entrevistador/Digital Social	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00

2. Fica excluído do quadro de vagas para formação de Cadastro de Reserva da Secretaria de Educação o cargo de Auxiliar de Professor, constante no item 4.1 do Edital, que passa a vigorar da seguinte forma:

Secretaria de Educação

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00
Cozinheiro	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Recepcionista	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00

3. Ficam inalteradas as demais disposições contidas no edital nº 001/2025

São Luís do Curu/CE, 15 de janeiro de 2025.

Ricardo Abreu Barroso
Ricardo Abreu Barroso

Secretário Municipal de Administração



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENTREVISTADOR/DIGITADOR SOCIAL

1. Atendimento e Entrevistas Realizar entrevistas com as famílias para coleta de informações socioeconômicas e composição familiar, de forma respeitosa e seguindo as diretrizes do programa.

Orientar as famílias sobre a documentação necessária para inclusão ou atualização cadastral no sistema.

Esclarecer dúvidas relacionadas ao Cadastro Único e aos benefícios garantidos, como o Bolsa Família e outros programas sociais.

2. Registro e Digitação de Dados

Inserir e atualizar os dados coletados das famílias no Sistema do Cadastro Único com precisão, observando os prazos estabelecidos.

Garantir que as informações sejam digitalizadas em conformidade com os padrões e normas técnicas definidas pelo Ministério da Cidadania.

3. Conferência e Validação de Informações

Verifique a consistência e as informações fornecidas pelas famílias, com base nos documentos apresentados.

Corrigir possíveis inconsistências ou erros no cadastro, informando de forma progressiva que sejam identificadas irregularidades.

4. Organização e Arquivamento de Documentos

Manter a organização e o arquivamento adequado dos formulários, documentos e registros relacionados ao Cadastro Único.

Garantir que os dados financeiros e digitais sejam armazenados de forma segura, respeitando a confidencialidade e a privacidade das famílias cadastradas.

5. Busca Ativa e Atualização Cadastral

Participe de ações de busca ativa para identificar famílias que precisam ser cadastradas ou atualizar seus dados, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social.

Monitore e realize atualizações periódicas para garantir que as informações das famílias estejam sempre atualizadas.

6. Emissão de Relatórios e Acompanhamento

Elaborar relatórios sobre o número de cadastros realizados, atualizações e pendências, apresentando-os à coordenação do programa.

Acompanhar o desempenho das atividades e sugerir melhorias no processo de cadastro e atendimento.

7. Cumprimento de Normas e Regulamentos

8. Garantir o cumprimento das diretrizes do Ministério da Cidadania e das políticas locais relacionadas ao Cadastro Único.

9. Garantir a proteção dos dados em conformidade com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10. Capacitação e Desenvolvimento

11. Outras Atividades Correlatas

12. Apoiar em outras atividades administrativas ou operacionais relacionadas ao Cadastro Único, conforme necessidade e orientação da chefia imediata.