



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025, DE 19 DE MAIO DE 2025.**

**Errata nº 02/2025**

O MUNICÍPIO DE MORENO, no Estado de Pernambuco, com fundamento na Lei Municipal nº 210/2000, tornam pública a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, para contratação temporária de 57 (cinquenta e sete) vagas profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social de Moreno, por meio deste, publica a SEGUNDA ERRATA, nos termos a seguir especificados:

**1.1 ONDE SE LÊ:**

**ANEXO II**  
**DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO**

NÍVEL SUPERIOR			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
ADVOGADO(A)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe (OAB)	20 horas	R\$ 2.500,00

**LEIA-SE:**

**ANEXO II  
DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO**

NÍVEL SUPERIOR			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
ADVOGADO(A)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe (OAB)	20 horas	R\$ 2.500,00

**1.2 ONDE SE LÊ:**

**ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

⇒ **NÍVEL MÉDIO**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL CADÚNICO	Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; • Digitar em sistema específico do Cadastro Único; • Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; • Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; • Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; • Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, • Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;

**2 LEIA-SE:**

**ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

⇒ **NÍVEL MÉDIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
AGENTE SOCIAL CADÚNICO	Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; • Digitar em sistema específico do Cadastro Único; • Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; • Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; • Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; • Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, • Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação; <b>Realizar visitas domiciliares.</b>

Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação.

**MORENO, 26 DE MAIO DE 2025.**