Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

LEI N.º 6.677, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter temporário, um entrevistador e um motorista para realizar a atualização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, *in loco*, nas 2.008 famílias que têm o cadastro desatualizado ou com inconsistências cadastrais.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica, o Poder Executivo, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, autorizado a contratar, em caráter temporário, os profissionais a seguir elencados, para atendimento das demandas relativas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – 01 (um) entrevistador do Cadastro Único;

II – 01 (um) motorista do Cadastro Único.

§ 1.º As contratações, objeto desta Lei, serão pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogadas por igual período ou rescindidas, antecipadamente, caso seja extinta a necessidade da manutenção dos contratos.

§ 2.º As atribuições e exigências de provimento para os empregos públicos, de que trata o *caput* deste artigo, estão previstas no Anexo I da presente Lei.

§ 3.º As remunerações para os cargos, de que trata o caput deste artigo, são as seguintes:

I – Motorista: R$ 1.650,38 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta e oito centavos);

II – Entrevistador: R$ 1.650,38 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta e oito centavos);

Art. 2.º As contratações de que trata o Inciso I do Art. 1.º da presente Lei, serão efetuadas através de processo seletivo simplificado, considerando:

I – O período de inscrições de 5 (cinco) dias úteis, sendo exigidas para inscrição as condições de provimento previstas para os empregos públicos.

II – A ordem de classificação será obtida por sorteio público.

§ 1.º As renovações e/ou rescisões dos contratos estão condicionadas ao cronograma da coleta e aos resultados da avaliação de desempenho do contrato.

§ 2.º Os profissionais contratados terão seu desempenho avaliado, mensalmente, observados os fatores: cumprimento de prazos e produtividade.

Art. 3.º As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através da seguinte dotação orçamentária: 10 - Sec. Mun. de Assistência Social , 10.01 Fundo Municipal de Assistência Social - 10.01.3.1.90.04.00.00. 2050 - Gestão e Controle Social do Programa Bolsa Familia e do Cadastro Único - Recurso 1114 - IGD-PBF-Indice Gestao Descentralizada Programa Bolsa Família, 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/TEMPO DETERMINADO.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim/RS, 17 de Dezembro de 2019.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

VALDIR FARINA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO
PROVIMENTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BRUTO: R$ 1.650,38 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta e oito centavos)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coletar informações conforme o Manual do Entrevistador do Cadastro Único, participar do planejamento de atividades de campo e executar tarefas de apoio administrativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Participar do planejamento da atividade de campo: a) receber treinamento para a realização da entrevista; b) agendar entrevistas; c) organizar roteiros de entrevista; d) realizar o mapeamento da área a ser visitada, junto ao motorista; e) reconhecer a área geográfica designada para a entrevista; f) conferir instrumentos de coleta de dados;
- Aplicar o questionário do formulário de cadastramento e roteiros de pesquisa: a) entrar em contato com o entrevistado, apresentando-se com crachá de identificação e explicando os objetivos da entrevista; b) preencher questionário manual e digitalmente; c) articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da entrevista; d) esclarecer dúvidas do entrevistado durante a entrevista; e) não induzir ou estimular as respostas do entrevistado; f) verificar a coerência da resposta; g) tratar o entrevistado com atenção e usar linguagem apropriada e respeitosa;
- Verificar consistência da informação: a) codificar informações; b) recuperar informação não preenchida; c) verificar erros de preenchimento no formulário; d) corrigir informação coletada; e) registrar com fidedignidade as informações coletadas;
- Ter domínio dos conceitos e procedimentos definidos para a utilização dos instrumentos de coleta de dados, conforme o Manual do Entrevistador;
- Coletar as informações em todas as residências, identificadas para recadastramento pelo Setor de Gestão do Cadastro Único, dentro do prazo preestabelecido;
- Entregar diariamente os formulários preenchidos através de visita domiciliar ao supervisor do recadastramento;
- Retornar aos domicílios para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pelo supervisor do recadastramento;
- Realizar controle semanal das atividades executadas e apresentá-lo ao supervisor do recadastramento;
- Realizar busca ativa para as famílias que mudaram de endereço;
- Arquivar documentos;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:
Competências Pessoais:
- demonstrar paciência;
- apresentar assiduidade e pontualidade;
- apresentar legibilidade de grafia;
- demonstrar noções de informática;
- demonstrar credibilidade;

- demonstrar objetividade na coleta de dados;
- evidenciar cordialidade no trato com as pessoas;
- agir com perseverança;
- evidenciar senso de organização;
- manter sigilo e preservar a integridade dos dados;
- vestir-se de forma correta e asseada;
- apresentar capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar a entrevista;
- ter acuidade visual para leitura e preenchimento do formulário;
- ter capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, na zona rural e urbana, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso a prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores;
- Ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos no cronograma das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido;
- Usar sempre o bom senso quando for necessário tomar uma decisão ou se comportar em situações imprevistas.

CARGO: MOTORISTA DO CADASTRO ÚNICO
PROVIMENTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO BRUTO: R$ 1.650,38 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta e oito centavos)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de servidores para atendimento às demandas relativas ao Cadastro Único e Bolsa Família da Secretaria Municipal de Assistência Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores para transporte de servidores para atendimento às demandas relativas ao Cadastro Único e Bolsa Família da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas

trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:
- CARTEIRA HABILITAÇÃO B
- Folha corrida da Justiça Estadual;
- Certidão negativa expedida pela Polícia.
- Curso habilitação para Transporte de Passageiros.

CONDIÇÕES ESPECIAIS:
- Atividades sujeitas a regime de escala.