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

Of. Exp. Câm. N.° 263/2015 Erechim, 30 de Novembro de 2015.

Ao Excelentíssimo Senhor,
Vereador FERNANDO AUGUSTO BARP,
Presidente do Poder Legislativo,
Nesta Cidade.

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe, para apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei n.º 247/2015, que Autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter temporário, entrevistadores, digitadores-estagiários e motorista, para realização do recadastramento do Cadastro Único em Erechim, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania.

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevemo-nos com apreço e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.

PROJETO DE LEI N.º 247/2015.

Autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter temporário, entrevistadores, digitadores-estagiários e motorista, para realização do recadastramento do Cadastro Único em Erechim, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania.

Art. 1.° Fica, o Poder Executivo, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, autorizado a contratar, em caráter temporário, 02 (dois) entrevistadores, 01 (um) digitador-estagiário e 01 (um) motorista, para realização do recadastramento do Cadastro Único em Erechim, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania.

§ 1.º As atribuições e condições de provimento para o cargo de Motorista estão previstas no Anexo I da Lei Municipal n.º 3.919, de 09 de dezembro de 2005, e suas alterações, que Dispõe Sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

§ 2.º As atribuições e condições de provimento para os cargos de Entrevistador e Digitador-Estagiário 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$ 1.308,48 (um mil, trezentos e oito reais e quarenta e oito centavos);

II – Entrevistador: R$ 1.544,03 (mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e três centavos);

III – Digitador-Estagiário: R$ 653,96 (seiscentos e cinquenta e três reais e noventa e seis centavos).

Art. 2.º As contratações, objeto desta Lei, serão pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogadas por igual período ou rescindidas, antecipadamente, caso seja extinta a necessidade da manutenção dos contratos.

§ 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 A contratação para Entrevistador será efetuada através de processo seletivo simplificado, considerando:

I – O período de inscrições de 3 (três) dias, sendo exigidas para inscrição as condições de provimento previstas para o cargo;

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

Art. 4.° A contratação do Digitador-Estagiário será feita através de Convênio celebrado com os Agentes de Integração Fundação ACCIE ou o Centro de Integração Empresa-Escola do Rio Grande do Sul – CIEE/RS.

Art. 5.º A contratação para o cargo de Motorista será efetuada através da ordem de classificação dos aprovados em Concurso Público vigente nesta data.

Art. 6.° As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através das seguintes dotações orçamentárias: 10 – Secretaria Municipal de Cidadania, 02 – Fundo Municipal de Assistência Social, 08.244.0035.2.062 – Gestão das Políticas e Assistência Social, 3190.04.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado.

Art. 7.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 30 de novembro de 2015.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

ANEXO I

**CARGO: DIGITADOR-ESTAGIÁRIO**
PROVIMENTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
IDADE MÍNIMA: 16 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
BOLSA AUXÍLIO: R$ 653,96 (seiscentos e cinquenta e três reais e noventa e seis centavos).
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Organizar a rotina dos serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando computadores; registrar e transcrever informações; realizar a digitação dos cadastros atualizados através dos entrevistadores.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Organizar rotinas de serviços: verificar o estado de funcionamento do equipamento (sistema operante, compatibilidade de senha); verificar prioridade e pendência; separar material e documentação; conferir material e documentação (quantidade, legibilidade); apontar pendência do material e da documentação; arquivar documentação; guardar material de expediente;
- Realizar entrada e transmissão de dados: receber dados; corrigir erros de digitação; revisar serviço (verificação); armazenar dados.
OUTROS REQUISITOS:
Competências Pessoais: trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; manter sigilo; preservar integridade dos dados; seguir instruções técnicas; demonstrar capacidade de memorização; revelar capacidade de concentração; apresentar acuidade visual; evidenciar habilidade motora; administrar o tempo; preservar a integridade dos dados; vestir-se de forma correta e asseada; utilizar crachá de identificação.

**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$ 1.544,03 (mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e três 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, juntamente com o 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 pré-estabelecido;
- 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.

# J U S T I F I C A T I V A

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) é o instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, com renda mensal *per capita* igual ou inferior a meio salário-mínimo ou renda familiar mensal até três salários-mínimos. Com o CadÚnico é possível conhecer quem são e como vivem as famílias mais vulneráveis, permitindo que as políticas públicas voltadas para o combate à pobreza sejam melhor formuladas e implementadas, garantindo ações focalizadas para quem mais precisa.

O CadÚncio é utilizado para a seleção de beneficiários do Programa Bolsa Família e outros programas sociais voltados ao atendimento das famílias de baixa renda, dentre os quais destacam-se: Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social da Energia Elétrica, Telefonia Popular, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas para Concursos Públicos, PRONATEC, PETI, Programa Minha Casa Minha Vida, redução na contribuição previdenciária para as donas de casa, isenção de taxa de gaveta cemiterial, concessão de benefícios eventuais e demais serviços socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania.

O Município de Erechim possui uma população de 96.105 habitantes (IBGE 2010). Possui na base cadastral do CadÚnico 9.911 famílias de baixa renda, 3.445 famílias cadastradas com renda per capita mensal de até ½ salário-mínimo, 835 famílias cadastradas com renda per capita mensal de até R$ 154,00 e 334 famílias com renda per capita de até R$ 77,00 (conforme Relatório de Informações Sociais de julho de 2015) e 1.422 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (conforme a folha de pagamento de outubro de 2015).

O Governo Federal estabelece que as informações constantes no CadÚnico tenham validade de dois anos, contados a partir da data de inclusão ou última atualização, sendo necessária, após esse período, a sua atualização ou revalidação, conforme o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e a Portaria GM/MDS nº 376, de 16 de outubro de 2008.

No ano de 2016, aproximadamente, 1.400 famílias deverão fazer a Revisão Cadastral, ou seja, famílias cujos cadastros foram atualizados há mais de dois anos. As famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família que não atualizarem o cadastro até 31 de Dezembro de 2016 terão o benefício bloqueado pelo MDS.

O Município também precisa incluir ou atualizar o cadastro das famílias que possuem beneficiários do Benefício de Prestação Continuada, processo esse que teve início no ano de 2011 e já cadastrou cerca de 1.000 famílias. O processo de inclusão no CadÚnico, desses beneficiários, deverá ser

contínuo e servirá como base de dados para o processo de revisão bienal no Módulo de Reavaliação do Sistema de Gestão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social e permitirá a atualização dos dados cadastrais dos beneficiários. Hoje, será necessário incluir e atualizar o cadastro de em média 2.200 beneficiários do BPC no Município.

Para realizar a Revisão Cadastral de 2016, será necessária a contratação temporária de dois entrevistadores, um digitador e um motorista. Os entrevistadores farão a coleta de dados no Formulário do Cadastro Único para Programas Sociais, disponibilizado pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. A coleta das informações das famílias se dará através de visita domiciliar, que permitirá ao entrevistador identificar a real situação das famílias. A entrevista deverá estar de acordo com o Manual do Entrevistador, a fim de que o cadastro da família seja o mais completo possível. Para localizar as famílias será utilizada como referência a base de dados do Cadastro Único, com a devida identificação das famílias que possuem o cadastro desatualizado. A Secretaria Municipal de Cidadania irá dispor de transporte para os entrevistadores. Após a coleta das informações, os cadastros deverão ter os dados inseridos no Sistema do Cadastro Único pelo digitador contratado.

O setor de Gestão do Cadastro Único, localizado na Secretaria de Cidadania, atende uma média de 50 pessoas/dia, sendo que, também, realiza a gestão descentralizada através manutenção do cadastro nos três CRAS do Município. O processo de inclusão e atualização cadastral é contínuo e permanente nos setores, porém, a equipe de trabalho existente é insuficiente para atender a demanda de atualização de aproximadamente 3.600 cadastros.

Em 2013, buscando atender essa necessidade, foi realizada a contratação de entrevistadores, digitadores e motorista, que realizaram mais de 4.000 visitas domiciliares. Com essa atualização, foi reduzido em 30% (trinta por cento) o número de beneficiários do Programa Bolsa Família, além de ter sido atingido o índice de 100% (cem por cento) de atualização cadastral.

Salientamos que em 2016, o número de visitas será reduzido, portanto não é necessário o mesmo número de entrevistadores e digitadores. Diante disso, a contratação temporária de um motorista se faz necessária uma vez que o quadro de motoristas existente na Secretaria Municipal de Cidadania não é suficiente para atender a demanda do recadastramento. O motorista fará o deslocamento e auxiliará na logística, durante as entrevistas.

Destacamos que a Portaria N.º 754, de 20 de Outubro de 2010, dispõe:

> Art. 2.º O MDS transferirá mensalmente, na forma do art. 4.º, recursos financeiros ao município que tenha aderido ao PBF e ao CadÚnico, observadas as disposições da Portaria n° 246, de 20 de maio de 2005, do MDS, a fim de apoiar o ente municipal na realização de atividades:

> […]
> IV - de cadastramento de novas famílias, de atualização das informações das famílias incluídas no CadÚnico e de revisão dos dados de famílias beneficiárias do PBF;

Ainda, o Manual do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único traz sugestões para o planejamento de ações:

> 1. Uso do IGD-M em ações para ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados das famílias em situação de baixa renda.
> Ações de cadastramento e atualização cadastral.
> - Contratar cadastradores e digitadores para as ações de inserção das famílias no Cadastro Único, bem como para as ações de atualização, revisão e auditorias do Cadastro Único.
> - Custear pagamento de despesas de facilitadores ou outros profissionais para ajudar na contratação de equipes de entrevistadores, de acordo com a demanda de cada bairro/localidade; na racionalização e no controle dos domicílios visitados e dos que exigem visitas, bem como aqueles que necessitam visitas de auditoria.

Assim, justificamos a contratação temporária dos servidores acima relacionados, que serão custeados com recursos advindos do IGD-M (Índice de Gestão Descentralizada – Municipal) que é um recurso federal, repassado para o Município mês a mês, de aproximadamente R$ 8.000,00 (oito mil reais), e que tem na sua diretriz o custeio de ações como essa.

Pelo exposto, contamos com a especial atenção dos nobres Vereadores para apreciação e deliberação positiva da matéria ora apresentada.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 30 de novembro de 2015.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal