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 6.312, DE 30 DE MAIO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter temporário, 02 (dois) entrevistadores e 01 (um) motorista, visando ao atendimento das demandas do Ministério do Desenvolvimento com relação à atualização e cadastramento de beneficiários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

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, 02 (dois) entrevistadores e 01 (um) motorista, visando ao atendimento das demandas do Ministério do Desenvolvimento com relação à atualização e cadastramento de beneficiários no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

§ 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 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$ 1.532,35 (mil, quinhentos e trinta e dois reais e trinta e cinco centavos);

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

§ 4.º Os profissionais, de que trata o *caput* deste artigo, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania.

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.° 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 obedecerá a avaliação e pontuação obtida, conforme Escolaridade e Títulos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, seguindo a tabela de pontuação disposta no Edital do Processo Seletivo Simplificado;

III – Ocorrendo empate entre os candidatos, a ordem de classificação dos inscritos será obtida por sorteio público.

Art. 4.° A contratação para o cargo de Motorista será efetuada através da ordem de classificação dos aprovados em Concurso Público vigente nesta data.

Art. 5.° As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas através da seguinte dotação orçamentária: 10 – Secretaria Municipal de Cidadania, 01 – Fundo Municipal de Assistência Social, 08.244.0032.2.060 – Gestão e Controle Social do Programa Bolsa Família e Cadastro Único – IGD-P, 3190.04.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado, 3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais.

Art. 6.° Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7.° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim/RS, 30 de maio de 2017.

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$ 1.544,03 (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.