



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito
"Montenegro Cidade das Artes"
"Capital do Tanino e da Citricultura"

LEI COMPLEMENTAR N.º 7.185, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Autoriza o Executivo Municipal a contratar, temporária e administrativamente, 03 (três) Entrevistadores para atuarem na SMDESCH.

GUSTAVO ZANATTA, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a contratar, temporária e administrativamente, 03 (três) Entrevistadores para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação – SMDESCH, junto ao Programa Bolsa Família.

Art. 2º As contratações autorizadas por esta lei terão prazo de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogadas por igual período, conforme artigos 234 e 235, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 2.635, de 1990.

Parágrafo único. No caso de rescisão de contrato é permitida a contratação de novo profissional pelo prazo restante.

Art. 3º A remuneração a ser paga mensalmente aos Entrevistadores será o de referência do Padrão 01, Classe A.

Parágrafo único. Será designado, através de convocação da Administração Municipal, servidor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, validação dos cadastros e emissão de relatórios de produtividade.

Art. 4º As demais condições de provimento estão previstas no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Fica autorizada a realização de processo seletivo simplificado.

Art. 5º Para cobertura das despesas com a presente Lei Complementar serão utilizadas dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 02 de abril de 2024.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.

VLADIMIR RAMOS GONZAGA
Secretário-Geral

GUSTAVO ZANATTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nomenclatura da categoria funcional (nome do cargo): Entrevistador Social.

Padrão de vencimento: Padrão 01, Classe A.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética do Serviço: 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 do Serviço: 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 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: trabalho externo, descoberto e sujeito a trabalhos em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: 18 anos completos;