Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

LEI N.º 5.463, DE 1.º DE OUTUBRO DE 2013.

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.

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, 04 (quatro) entrevistadores, 02 (dois) digitadores-estagiários e 01 (um) motorista para realização do recadastramento do Cadastro Único em Erechim, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania.

§ 1.º As atribuições e exigências de provimento para o cargo de Motorista estão previstos 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 exigências de provimento para os cargos de Entrevistadores e Digitadores-Estagiários estão previstos 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$ 1.132,30 (mil, cento e trinta e dois reais e trinta centavos);

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

III – Digitador-Estagiário: R$ 565,91 (quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e um 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 As contratações para Entrevistadores e Motorista serão efetuadas através de processo seletivo simplificado, considerando:

I – O período de inscrições de 2 (dois) 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.º A contratação dos Digitadores-Estagiários será feita através dos Convênios celebrados os Agentes de Integração Fundação ACCIE e Centro de Integração Empresa-Escola do Rio Grande do Sul – CIEE/RS.

Art. 5.º Para atender a despesa decorrente da execução desta Lei, fica autorizada a abertura do seguinte Crédito Especial: 10 – Secretaria Municipal de Cidadania, 02 – Fundo Municipal de Assistência Social, 08.244.0031.2.057 – FNAS – Rede de Proteção Social Básica, 3190.04.00.00.00 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

Art. 6.º O Crédito autorizado através do Art. 5.º será atendido com os seguintes recursos:

I – Superávit Financeiro, conforme § 2.º do Art. 43 da Lei Federal n.º 4.320/1964, do seguinte recurso específico: IGD-PBF-Índice Gestão Descentralizada Programa Bolsa Família – 1114.....R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);

II – Redução das seguintes dotações orçamentárias:

a) 10 – Secretaria Municipal de Cidadania, 02 – Fundo Municipal de Assistência Social, 08.244.0031.2.057 – FNAS – Rede de Proteção Social Básica, 3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .....R$ 13.000,00 (treze mil reais);

b) 10 – Secretaria Municipal de Cidadania, 01 – Unidade de Gestão e Administração da Assistência Social, 04.122.0004.2.054 – Manutenção e Funcionamento das Atividades Administrativas, 3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .....R$

7.000,00 (sete mil reais).

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, 1.º de Outubro de 2013.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal de Erechim

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Toso
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: DIGITADOR
PROVIMENTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
IDADE MÍNIMA: 16 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
BOLSA AUXÍLIO: R$ 565,91 (quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e um 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;
- mater 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.