



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

LEI N.º 6.051, DE 15 DE DEZEMBRO DE 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.

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, 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.



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

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.º 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.º 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, 15 de dezembro de 2015.



Paulo Alfredo Polis  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
Data supra.



Atamar Luís Dall'Alba,  
Secretário Adjunto de Administração.



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

## 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;



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

- 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.