

# DIÁRIO OFICIAL

Ano I

PREFEITURA DE SÃO BORJA  
São Borja, quarta-feira, 11 de julho de 2018

Número 190

## GABINETE DO PREFEITO

### LEI Nº 5.394, DE 11 DE JULHO DE 2018.

“Autoriza o Poder Executivo, a contratar na forma do Título VI – Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público da Lei Complementar nº 005/95, nos cargos que menciona e dá outras providências.”

#### **O PREFEITO DE SÃO BORJA.**

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 50, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a contratar, em caráter emergencial, 6 (seis) Entrevistador/ Digitador CadÚnico, com carga horária de 40 horas semanais, atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma do Título VI – Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público da Lei Complementar nº 005/95.

**Parágrafo único.** Consideram-se as contratações como necessidade temporária de excepcional interesse público em função do atendimento ao serviço necessário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a continuidade dos programas federal e estadual.

**Art. 2º** Os contratos de que tratam esta Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos aos contratados, de acordo com a Lei Complementar nº 005/95:

I – remuneração nos termos da desta Lei;

II – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, gratificação natalina proporcional e aos programas de auxílios dos servidores, nos termos desta Lei;

III – férias proporcionais, ao término do contrato;

IV – inscrição no Regime Geral da Previdência Social;

V – adicional insalubridade, periculosidade e penosidade, conforme disposto em legislação específica.

**Art. 3º** As Contratações dos servidores serão com carga horária, quantidade e salário, descritas na seguinte tabela:

Quant.	Cargo	Carga Horária	Salário
06	Entrevistador/ Digitador CadÚnico	40 h	R\$ 1.084,35

**Art. 4º** As contratações serão por tempo determinado de até 1(um) ano, a contar da efetiva assinatura do contrato de trabalho, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 5º** As nomeações serão específicas para as vagas existentes e realizadas de acordo com as necessidades.

**Parágrafo único.** As atribuições dos contratados são as descritas no Anexo I, que faz parte desta Lei.

**Art. 6º** O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 7º** As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Secretário Municipal da pasta, o qual será o supervisor dos contratos, conforme regulamento.

**Art. 8º.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, serão apurados mediante sindicância e/ou inquérito administrativo, concluídos no prazo de trinta(30) dias e assegurada a ampla defesa.

**Art. 9º** O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á, sem direitos a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – pela insuficiência de desempenho, conforme regulamento ou por conclusão de inquérito administrativo;

IV – pela nomeação de servidor aprovado em concurso público;

V – por conveniência administrativa.

§ 1º – A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de 30(trinta) dias.

§ 2º – A extinção do contrato, por iniciativa da administração municipal decorrente de conveniência Administrativa, importará no pagamento ao contratado indenização correspondente a 1(um) mês do vencimento básico que o mesmo recebe.

**Art. 10** Fica autorizado o Município de São Borja a realizar despesas com os encargos sociais dos servidores contratados decorrentes desta Lei, que correrá a conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Borja, 11 de julho do ano de 2018.

# DIÁRIO OFICIAL



Ano I

PREFEITURA DE SÃO BORJA  
São Borja, quarta-feira, 11 de julho de 2018

Número 190

**Roque Langendolff Feltrin**  
**Vice-Prefeito**  
**no exercício do cargo de Prefeito**

Registre-se e Publique-se:

Publicado no Diário Oficial de São Borja,  
DOESB ([www.saoborja.rs.gov.br](http://www.saoborja.rs.gov.br)) em:  
11/07/2018

**Reinaldo Menezes Garcia**  
**Chefe de Gabinete**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES:

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar na Gestão do Programa, coletar informações conforme o Manual do Entrevistador do Cadastro Único, participar do planejamento de atividades de campo executar tarefas de apoio administrativo.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar do planejamento da atividade de campo;
- Agendar entrevistas;
- Organizar roteiros de entrevista;
- Realizar o mapeamento da área a ser visitada, juntamente com o motorista;
- Reconhecer a área geográfica designada para a entrevista;
- Conferir instrumentos de coleta de dados;
- Aplicar o questionário do formulário de cadastramento e roteiros de pesquisa;
- Entrar em contato com o entrevistado;
- Apresentando-se com crachá de identificação e explicando os objetivos da entrevista;
- Preencher questionário manual e digitalmente;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da entrevista;
- Esclarecer dúvidas do entrevistado durante a entrevista;
- Não induzir ou estimular as respostas do entrevistado;
- Verificar a coerência da resposta;
- Tratar o entrevistado com atenção e usar linguagem apropriada e respeitosa;
- Verificar consistência da informação;
- Codificar informações;

- Recuperar informação não preenchida;
- Verificar erros de preenchimento no formulário;
- Corrigir informação coletada;
- 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;
- Consultar sistemas informatizados;
- Atendimento ao público;
- Preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias atendidas no CadÚnico;
- 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;

# DIÁRIO OFICIAL



Ano I

**PREFEITURA DE SÃO BORJA**  
São Borja, quarta-feira, 11 de julho de 2018

**Número 190**

– 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.

---