



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-000 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 520.7000  
E-mail: [rh@erechim.rs.gov.br](mailto:rh@erechim.rs.gov.br)

## **EDITAL Nº 016/2017**

O Secretário Municipal de Administração de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 4421/2017, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de todos os interessados, que estão abertas as inscrições para **Contratação por Tempo Determinado**, através de processo seletivo simplificado para realização do **Recadastramento do Cadastro Único em Erechim**, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, conforme Lei Municipal nº 6312/2017, como segue:

### **- 02 (DOIS) ENTREVISTADORES**

#### **1 - Das Inscrições.**

- 1.1- Período:** 07.06.2017 a 09.06.2017
- 1.2- Horário:** Das 9h às 11h e das 13:30h às 16h
- 1.3- Local:** Secretaria Municipal de Cidadania  
Avenida Salgado Filho, nº 227 - Bairro Centro – Erechim – RS.

#### **2 - Das Condições para Inscrições.**

- 2.1-** Ser Brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2-** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- 2.3-** Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei.

#### **3- Da classificação.**

A forma de seleção para fins de classificação final obedecerá as seguintes etapas:

**3.1 - 1ª Etapa** - Avaliação e pontuação de Títulos e Escolaridade, a serem entregues em cópias no ato da inscrição, acompanhadas dos originais para conferência e aceitação, obedecerá ao disposto na tabela abaixo.

CARGO: Entrevistador  
Pré-Requisito: Ensino Médio Completo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Diretoria de Recursos Humanos

Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-000 – Erechim (RS).

Fone: (54) 520.7000

E-mail: [rh@erechim.rs.gov.br](mailto:rh@erechim.rs.gov.br)

Títulos Escolaridade	Descrição	Nº de documentos	Pontuação máxima
Superior Completo( na área de Serviço Social)	Histórico Escolar/Certidão	1	06
Superior Completo( nas demais áreas)	Histórico Escolar/Certidão	1	02
Certificados/Cursos de Atendimento ao Público/Recepção (carga horária de no mínimo 20 horas)	Certificados/Certidão de participação.	2	04

*Os certificados de Cursos/Eventos não poderão ter data de expedição superior a 4 (quatro) anos em relação a data do edital de abertura do Processo Seletivo.*

**3.2 - 2ª Etapa** - Sorteio Público objetivando desempate para candidatos em situações de mesma, ou sem, pontuação. Dar-se-á em hora e local definido neste edital.

**Dia: 12.06.2017 às 13:30h.**

Secretaria Municipal de Cidadania

Avenida Salgado Filho, nº 227 - Bairro Centro Erechim – RS

**4- Habilitação.**

Os documentos necessários à contratação dos candidatos aprovados serão os seguintes e exigidos quando da efetivação da mesma:

**a-** Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei,

**b-** Exame médico de saúde ocupacional;

**c-** Título de Eleitoral – com comprovante da última votação;

**d-** Certificado de comprovante de quitação militar;

**e-** Folha corrida judicial;

**f-** Comprovação de não acumulação de cargo público, conforme artigo 37, item XVI da Constituição Federal, através da declaração do candidato, sob as penas da lei;

**g-** Comprovante PIS/PASEP;

**h-** Uma foto 3x4 recente;

**5- Contratação:**

**5.1-** Se dará por meio de Contrato Administrativo baseado nas Leis Municipais nº 3443/2002 e 6312/2017.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Recursos Humanos

Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-000 – Erechim (RS).

Fone: (54) 520.7000

E-mail: [rh@erechim.rs.gov.br](mailto:rh@erechim.rs.gov.br)

**6- Vencimentos:**

**6.1. -** Vencimento será conforme artigo 1º, parágrafo 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 6312/2017, como segue:

Entrevistadores – R\$ 1.544,03 (Um mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e três centavos).

**7- Disposições Gerais:**

Nomeação, pela Administração Municipal, de uma Comissão composta de três membros para a condução do processo seletivo.

Registre-se e Publique-se

Prefeitura Municipal de Erechim, 06 de Junho de 2017.

**VALDIR FARINA**

Sec. Mun. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-000 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 520.7000  
E-mail: [rh@erechim.rs.gov.br](mailto:rh@erechim.rs.gov.br)

### **SÍNTESE DE EDITAL Nº 016/2017**

O Secretário Municipal de Administração de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 4421/2017, torna público, para conhecimento de todos os interessados que estão abertas as inscrições para **Contratação por Tempo Determinado**, através de processo seletivo simplificado para realização do **Recadastramento do Cadastro Único em Erechim**, vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, conforme Lei Municipal nº 6312/2017, como segue:

#### **- 02 (DOIS) ENTREVISTADORES**

O Edital, com todas as informações necessárias, encontra-se afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal, na Praça da Bandeira, 354, no período de 07.06.2017 a 09.06.2017, no horário das 8h às 11:30h e das 13:30h às 18h.

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Cidadania, Avenida Salgado Filho, nº 227 - Bairro Centro, conforme Item 1 do presente Edital.

Registre-se e Publique-se

Prefeitura Municipal de Erechim, 06 de Junho de 2017.

**VALDIR FARINA**  
Sec. Mun. de Administração