



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA - FUNÇÃO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**  
**EDITAL N.º 182, DE 15 DE JUNHO DE 2023**  
**LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.196/23**

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, através da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, torna público o presente Edital de Abertura do **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo temporário na função de **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**, para atuação na **Secretaria Municipal de Saúde**. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003, e conforme Lei Municipal n.º 7.196, de 07 de junho de 2023, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste Edital. A admissão decorrente deste Processo destina-se apenas para reposição de pessoal. Ou seja, substituição de iminentes rescisões ou desligamentos já efetivados e não repostos. De modo que não configure aumento de despesa com pessoal.

**1. DA FUNÇÃO:**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e Requisitos exigidos para a inscrição</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração</b>
Técnico de Informática	02 + CR	Ensino médio completo e curso Técnico em Informática completo, devidamente comprovado por certificado	40h	R\$1.449,11

**1.1.** O exercício da função poderá exigir serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a regime de escala e/ou plantão.

**1.2.** A remuneração compreende o padrão acrescido de complementos legais e Adicional de Regulação, nos termos da Lei Municipal n.º 6.186, de 19 de dezembro de 2014.

**1.3.** O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 330,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal n.º 6.458, de 21 de junho de 2017.

**1.4.** A publicação oficial deste Edital e das demais etapas e/ou informações desse Processo dar-se-á pelo Diário Oficial dos Municípios, no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br). O Edital também encontra-se disponível, em caráter meramente informativo no site [www.pelotas.com.br/concursos-publicos](http://www.pelotas.com.br/concursos-publicos).

**2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Sujeito a alterações)**

<b>PROCEDIMENTO / EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
<b>Publicação do Edital de abertura</b>	<b>15/06/2023</b>
<b>Período de Inscrições pela internet, através do endereço <a href="http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada">http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada</a></b>	<b>De 15/06/2023 a 21/06/2023</b>
<b>Publicação do Resultado Preliminar</b>	<b>A definir</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

<b>Período de recursos quanto ao resultado preliminar</b>	<b>A definir</b>
<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>A definir</b>

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada>, de **15 de junho às 23h59 de 21 de junho de 2023**.

**3.2.** Para inscrever-se, o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição online, anexando, por meio de arquivos em formato pdf, seu currículo e todas suas comprovações.

3.2 a) O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**3.3. Deverá ser anexado apenas um arquivo para cada item descrito no ato da inscrição, a fim de comprovar o que está sendo solicitado, sendo que o arquivo poderá ter mais de uma página.**

**3.4.** Ao final da inscrição, será gerado um comprovante no sistema, indicando a conclusão do processo. A inscrição não poderá ser alterada posteriormente.

**3.5.** Não havendo comprovação dos requisitos para a função os demais documentos apresentados não serão analisados, ficando o candidato eliminado da seleção.

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES:**

**4.1.** Instalar e operar equipamentos de informática; desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com a função.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**5. DA SELEÇÃO:**

A seleção dar-se-á mediante comprovação do requisito de escolaridade e pontuação curricular. Os currículos que não atenderem a exigência prevista neste edital não serão analisados, estando eliminados do processo de seleção.

**5.1. ANÁLISE DO CURRÍCULO**

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à **experiência comprovada** nas atribuições pertinentes à função e  **cursos na área de atuação** conforme segue:

**5.1.1. Experiência profissional na função de Técnico de Informática, nos últimos 5 (cinco) anos: 6 (seis) pontos para cada 06 (seis) meses de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 60 pontos.**

A) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

B) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.

**5.1.2. Cursos de capacitação e atualização na área de processamento de dados, com carga horária igual ou superior de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 5 anos e concluídos até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital: 05 (cinco) pontos por curso, no máximo 15 pontos.**

A) Se da modalidade presencial, através de certificados, com assinaturas, data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

5.1.2.1. A participação em seminários, palestras, workshops, atividades acadêmicas ou como organizador/ministrante de cursos não será considerada, para fins de pontuação neste item.

**5.1.3. Cursos de capacitação e atualização na área de programação, com carga horária igual ou superior de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 5 anos e concluídos até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital: 05 (cinco) pontos por curso, no máximo 10 pontos.**

A) Se da modalidade presencial, através de certificados, com assinaturas, data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

5.1.3.1. A participação em seminários, palestras, workshops, atividades acadêmicas ou como organizador/ministrante de cursos não será considerada, para fins de pontuação neste item.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**5.1.4. Cursos de capacitação e atualização na área de sistema e tecnologias em saúde, com carga horária igual ou superior de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos 5 anos e concluídos até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital: 05 (cinco) pontos por curso, no máximo 15 pontos.**

**A)** Se da modalidade presencial, através de certificados, com assinaturas, data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

**B)** Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

5.1.4.1. A participação em seminários, palestras, workshops, atividades acadêmicas ou como organizador/ministrante de cursos não será considerada, para fins de pontuação neste item.

**6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**6.1.** Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, obtendo melhor classificação o candidato que tiver maior pontuação em:

A) Experiência profissional na função;

B) Cursos na área do processamento de dados.

**6.2.** Na hipótese de ocorrer a aplicação de todos os critérios de desempate previstos acima e permanecer o empate, será observado o critério de maior idade e, ainda assim, se persistir o empate, será aplicado o seguinte e último critério: os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal ocorrido na data de publicação deste Edital, considerando:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

**7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar da análise dos currículos. Fica o candidato ciente de que não pode ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

**8. DA DIVULGAÇÃO:**

**8.1.** A divulgação oficial referente à Seleção Pública Simplificada dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e, em caráter meramente informativo, no site [www.pelotas.com.br/concursos-publicos](http://www.pelotas.com.br/concursos-publicos).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE PELOTAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Fica o candidato que vier a ser contratado ciente e de acordo de que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

9.1. a) Fica o candidato que vier a ser contratado ciente de que será avaliado, especialmente quanto aos itens: assiduidade; disciplina; utilização adequada de equipamentos de proteção; organização; relacionamento interpessoal e responsabilidade.

**9.2.** O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, os documentos, certificados e/ou comprovantes originais ou passíveis de verificação de autenticidade considerados na avaliação e pontuação curricular, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.

**9.3.** Detectadas divergências na autenticidade dos documentos enviados no ato de inscrição ou admissão, o candidato será automaticamente desclassificado e fica sujeito às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

**9.4.** O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender às seguintes exigências:

- a) Comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme item I;
- b) Ser de nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 anos e não ter completado 75 anos, conforme disposto na Emenda Constitucional n.º 88, de 7 de março de 2015;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- g) Apresentar certidão de antecedentes policiais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos e não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, por crimes contra a vida, a honra ou o patrimônio;
- h) Não ter sido demitido pelo Município de Pelotas ou outro órgão público, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- i) Não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

j) Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários;

k) Apresentar a documentação exigida neste edital e no edital de convocação, bem como documentos complementares que sejam necessários para a contratação.

Pelotas/RS, 15 de junho de 2023.

***KÁTIA SIMONE SIEFERT***

Diretora de Recursos Humanos

***TAVANE DE MORAES KRAUSE***

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos