

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

EDITAL Nº 001/2019 - PSS LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA Nº6.663/2018

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 nas funções de **Videofonista Auxiliar de Regulação e Técnico de Informática**, regido pela Lei Municipal nº 5.011, de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656, de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.663 de 27 de dezembro de 2018, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital. A atuação dar-se-á na Secretaria Municipal de Saúde.

Função	Vagas	Escolaridade e requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração Mínima*
Videofonista Auxiliar de Regulação	32 + CR	Ensino Médio Completo	40h	RS 1.048,81
Técnico em Informática	02 + CR	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática completo, devidamente comprovado por certificado.	40h	RS 1.268,81

* Remuneração é composta de padrão acrescido de complementos legais e Adicional de Regulação conforme Lei Municipal 6.186/2014.
CR – Cadastro Reserva

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS (onde conste o nome, a data de nascimento, o RG e o CPF, de forma clara)** deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situada na **Rua General Osório, 918** no período de **03 a 07 de janeiro de 2019**, no horário das **13h às 17h** nos dias 03 e 07 de janeiro e no horário das **9h as 13h** no dia 04 de janeiro.

O Edital também encontra-se disponível, em caráter meramente informativo, na pasta de publicações legais/concursos, localizada no saguão de entrada da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situada à Rua Gal. Osório, 918 e no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

Atenção: A entrega do currículo deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procuração acompanhada da cópia do documento de identidade do candidato que assina a procuração. Poderá ser entregue apenas 01 (um) currículo, com a documentação comprobatória no momento da inscrição. Não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição. As folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar numerados e rubricados.

DAS ATRIBUIÇÕES:

VIDEOFONISTA/AUXILIAR DE REGULAÇÃO

- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população, nas centrais de regulamentação médica, devendo anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência); prestar informações gerais, realizar o agendamento de procedimentos a partir das solicitações formuladas, através do preenchimento de laudos ou a partir de informações prestadas por telefone e/ou outros meios de comunicação, bem como a realização da digitação dos sistemas de referências, laudos de exames, AIH, APACS; solicitar, agendar e cancelar atendimentos de internação eletiva ou de consultas e exames; solicitar a ação do Regulador no caso de urgência/emergência ou quando surgirem situações que não permitam agendar o atendimento; registrar internações e dados complementares; transferir pacientes

entre clínicas e Unidades Assistenciais; consultar o mapa de internações e a agenda de marcação de consultas e exames; prestar atendimento ao público, executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 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. 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 cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuarem outras atividades correlatas com o cargo.

DA SELEÇÃO:

A seleção dar-se-á pela análise do currículo, desde que atenda o requisito de apresentação dos documentos comprobatórios e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem as **exigências** previstas neste Edital não serão analisados, ficando eliminados da seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes as funções de **Videofonista Auxiliar de Regulação e Técnico de Informática** e cursos na área de atuação conforme segue:

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA SELEÇÃO

Videofonista/Auxiliar de Regulação:

- a) Experiência profissional como telefonista ou videofonista auxiliar de regulação: 10 pontos por 06 (seis) meses de trabalho, máximo 40 pontos.
- b) Cursos na área de gerenciamento: 10 pontos por curso, máximo 20 pontos.
- c) Cursos na área de relações humanas e atendimento ao público, 10 pontos por curso, máximo 20 pontos.
- d) Cursos na área de secretariado: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.
- e) Cursos na área de digitação: 05 pontos por curso, máximo 10 pontos.

Técnico em Informática:

- a) Experiência profissional na função de técnico em informática: 10 pontos por 06 (seis) meses trabalhos, máximo 40 pontos.
- b) Cursos na área de processamento de dados: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.
- c) Cursos na área de programação: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.
- d) Cursos na área de sistemas e tecnologias em saúde: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

Videofonista Auxiliar de Regulação:

- a) Experiência profissional como telefonista ou videofonista auxiliar de regulação: 10 pontos por 06 (seis) meses de trabalho, máximo 40 pontos.
- b) Cursos na área de gerenciamento: 10 pontos por curso, máximo 20 pontos.

c) Cursos na área de relações humanas e atendimento ao público, 10 pontos por curso, máximo 20 pontos.

Técnico em Informática:

- a) Experiência profissional na função de técnico em informática: 10 pontos por 06 (seis) meses trabalhados, máximo 40 pontos.
- b) Cursos na área de processamento de dados: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.
- c) Cursos na área de programação: 05 pontos por curso, máximo 15 pontos.

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).

DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** 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.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br e, em caráter meramente informativo, na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, situada na rua Gal. Osório, 918, e no *site* <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

DA CONTRATAÇÃO:

Fica o candidato, que vier a ser contratado, advertido que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

Ademais, o candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender as seguintes exigências:

- a) Apresentar o requisito de escolaridade e registro profissional exigido para a função.
- 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 nº 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 nº 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 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- g) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas e não ter passagens pela Polícia Civil sob acusações de crime contra a vida, a honra ou o patrimônio.
- h) Não ter sido demitido ou exonerado pela **MUNICÍPIO DE PELOTAS** 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.
- 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 toda a documentação exigida neste edital, no edital de convocação e documentos complementares que sejam necessários para a contratação.

Pelotas, 02 de janeiro de 2018.

TAVANE DE MORAES

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Visto

ABEL ABREU DOURADO

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Ebertom Ricardo Barboza da Silva

Código Identificador:F5A77F36

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 03/01/2019. Edição 2466

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>