



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

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA  
VIDEOFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA  
EDITAL N.º 208, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020**

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 nas funções de **Videofonista Auxiliar de Regulação e 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 6.877, de 23 de dezembro de 2020, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste Edital.

**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> |
|------------------------------------|--------------|---|------------------------------|--------------------|
| Videofonista Auxiliar de Regulação | 32 + CR      | Ensino Médio Completo   | 40h                          | R\$1.048,81        |
| Técnico de Informática             | 02 + CR      | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática completo, devidamente comprovado por certificado | 40h                          | R\$1.268,81        |

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 é composta de piso municipal acrescido de 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\$ 270,00 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 deste 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. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada>, de **31 de dezembro de 2020 até às 23h59 de 04 de janeiro de 2021**.

2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição on-line, anexando, **por meio de envio de arquivos em formato pdf, os seguintes documentos:**

a) Currículo e **todas suas comprovações**, observando os **critérios de seleção**, conforme **Item 4.1** deste



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

Edital. Obrigatoriamente, no currículo deve constar seu nome, data de nascimento, RG e CPF, além da comprovação dos **requisitos exigidos para a função**, nos termos do **Item 1** deste Edital.

2.3. O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES:**

#### **3.1. VIDEOFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO**

Atribuições específicas: 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 em 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; executar outras tarefas correlatas com a função.

#### **3.2. TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Atribuições específicas: 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 cálculo 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.

### **4. DA SELEÇÃO:**



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

A seleção dar-se-á pela análise do currículo, desde que atendido o requisito de escolaridade.

#### 4.1. ANÁLISE DO CURRÍCULO

4.1.1. 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:

##### **4.1.1.1. Videofonista Auxiliar de Regulação**

- a) Experiência profissional como telefonista ou videofonista: 10 pontos a cada período de 06 (seis) meses ininterruptos de trabalho, no máximo 40 pontos;
- b) Cursos na área de gerenciamento: 10 pontos por curso, no máximo 20 pontos;
- c) Cursos na área de relações humanas e atendimento ao público: 10 pontos por curso, no máximo 20 pontos;
- d) Cursos na área de secretariado: 05 pontos por cursos, no máximo 15 pontos;
- e) Cursos na área de digitação: 05 pontos por curso, no máximo 10 pontos.

##### **4.1.1.2. Técnico de Informática**

- a) Experiência profissional na função de Técnico de Informática: 10 pontos a cada período de 06 (seis) meses ininterruptos trabalhados, no máximo 40 pontos;
- b) Cursos na área do processamento de dados: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos;
- c) Cursos na área de programação: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos;
- d) Cursos na área de sistema e tecnologias em saúde: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.

#### **5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

5.1. 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) **Videofonista Auxiliar de Regulação** - Cursos na área de gerenciamento;
- b) **Técnico de Informática** - Cursos na área do processamento de dados.

5.2. 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).



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

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar.

6.2. Fica o candidato ciente de que não poderá ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

## **7. DA DIVULGAÇÃO**

7.1 A divulgação oficial referente à Seleção Pública Simplificada dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial dos Municípios [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).

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Fica o candidato que vier a ser contratado ciente de que será avaliado trimestralmente quanto aos itens: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade e que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

8.2. O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender as seguintes exigências:

- a) comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme **Item I** deste Edital;
- 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) não registrar antecedentes criminais, ou no caso desses, 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 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;



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

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

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Pelotas/RS, 24 de dezembro de 2020

**TAVANE DE MORAES KRAUSE**

Diretora Executiva

***DANIELA BARBOSA***

Secretária Municipal de Administração  
e Recursos Humanos