



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
EDITAL Nº 131/2016 - SELEÇÃO PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA torna público o presente Edital de Abertura do Processo de SELEÇÃO SIMPLIFICADA para admissão em contrato administrativo nas funções descritas abaixo, para atuação junto a Secretaria Municipal de Saúde, regido pela Lei nº 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.399, de 05 de dezembro de 2016, o qual se regerá pelas instruções contidas neste edital.

Função	Vagas	Escolaridade e Requisitos exigidos para a inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração*
Videofonista/Auxiliar de Regulação	27 + CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 981,57
Técnico de Informática	02 + CR	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática completo, devidamente comprovado por certificado.	40h	R\$ 1.201,57

- Remuneração: padrão + complemento de piso + Adicional de Regulação conforme Lei Municipal 6.186/2014

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de CURRÍCULOS COMPROVADOS deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na Rua General Osório, 918 - Setor de Protocolo e Arquivo Geral, nos dias 22, 23, 26 e 27 de dezembro de 2016, no horário das 8h 30min as 13h. (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados).

O Edital completo encontra-se disponível na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

Atenção: : A entrega do currículo deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procuração. Poderá ser entregue apenas 01 (um) currículo com a documentação comprobatória no momento da inscrição, sendo que não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição.

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; 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 calculo 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 escolaridade e de apresentação dos documentos comprobatórios do currículo e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

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

Para Videofonista/Auxiliar de Regulagem:

- 1 - Cursos na área de relações humanas e atendimento ao público: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.
- 2 - Cursos na área de secretariado: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.
- 3 - Cursos na área de gerenciamento: 10 pontos por curso, no máximo 20 pontos.
- 4 - Cursos na área de digitação: 05 pontos por curso, no máximo 10 pontos.
- 5 - Experiência Profissional na área: 10 pontos por cada 6 (seis) meses trabalhados, no máximo 40 pontos.

Para Técnico em Informática:

- 1 - Cursos na área de processamento de dados: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.
- 2 - Cursos na área de programação: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.
- 3 - Cursos na área de sistemas e tecnologias: 05 pontos por curso, no máximo 15 pontos.
- 4 - Cursos na área de sistemas e tecnologias em saúde: 05 pontos por curso, no máximo 15 Pontos.
- 5 - Experiência profissional na área: 10 pontos por cada 6 (seis) meses trabalhados, no máximo 40 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 seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

Para Videofonista/Auxiliar de Regulagem:

- a) Maior pontuação no item 5 – experiência profissional na área
- b) Maior pontuação no item 1 – cursos na área de relações humanas e atendimento ao público.
- c) Maior pontuação no item 4 – cursos na área de digitação

Para Técnico em Informática:

- a) Maior pontuação no item 5 – experiência profissional na área
- b) Maior pontuação no item 4 – cursos na área de sistemas e tecnologias em saúde
- c) Maior pontuação no item 3 – cursos na área de sistemas e tecnologias

Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio** descrito a seguir, critério utilizado para as duas funções:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (21/12/2016), segundo os critérios a seguir:

- 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 DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei nº 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.399, de 05 de dezembro de 2016. Fica o (as) candidato (as) advertido (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo, a critério da Secretaria Municipal de Saúde e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a) Ter o requisito exigido para a função.
- b) Ter obtido pontuação mínima exigida para aprovação e classificação na Seleção Pública;
- c) 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.
- d) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL 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 estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- k)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 20 de dezembro de 2016.

Fernanda Lucena Jeziorski
Diretora de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.