

O MUNICÍPIO DE PELOTAS/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ n.º 87.455.531/0001-57, com sede à Praça Coronel Pedro Osório, n.º 101, representado pela Prefeitura Municipal, Sra. Paula Schild Mascarenhas, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto Municipal n.º 6.200, de 31 de julho de 2019, CONVOCA o estagiário abaixo, do PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO, realizado em conjunto com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEERS.

CURSO SUPERIOR EM DIREITO	
CLASSIFICAÇÃO GERAL	
32º	LEONARDO DE LIMA SCHELLIN

O estagiário deverá comparecer no Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-Pelotas, sito à Rua Gonçalves Chaves, n.º 756, Centro, Pelotas/RS, no horário das 09h às 12h e das 13h30 às 17h (exceto às segundas feiras), portando os seguintes documentos em originais e cópias: documento de identidade com foto (expedida por autoridade civil ou militar), CPF, 01 (uma) foto atualizada tamanho 3x4, comprovante de residência, comprovante de matrícula ou frequência da instituição de ensino, histórico escolar atualizado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação constando, de forma clara e inequívoca, o total da carga horária exigida para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada, para nível superior. Na sua impossibilidade, deverá ser apresentada declaração da instituição com as informações e outros documentos que o CIEE-RS ou o Município de Pelotas entender pertinentes. O prazo para exercer o direito de ingressar no Programa de Apoio ao Estudante-PAE, conforme subitem 11.3 do Edital de Abertura 001/2019, será de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste Edital.

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

Pelotas, 21 de janeiro de 2020.

TAVANE DE MORAES KRAUSE

Diretora de Executiva

WILLIAM SOTTORIVA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Verônica Nunes Ferreira Ennes
Código Identificador:502DFBF0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA -
VIDEOFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA - EDITAL Nº 014, DE 21 DE JANEIRO DE 2021 - EDITAL DE ABERTURA N.º 208, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020**

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, TORNA PÚBLICA, conforme decisão judicial proferida na Ação Popular n.º 5000486-37.2021.8.21.0022/RS, da 4ª Vara Cível de Pelotas, a REABERTURA DO PRAZO DE INSCRIÇÕES 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.

ATENÇÃO: As inscrições já realizadas permanecem válidas. Os candidatos já inscritos não precisam fazer nova inscrição. Verificar item 9 deste Edital.

1. DA FUNÇÃO:

Função	Vagas	Escolaridade e Requisitos exigidos para a inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração
Videofonista Auxiliar de Regulação	de 32 CR	Ensino Médio Completo	40h	RS1.048,81
Técnico de Informática	de 02 CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática completo, devidamente comprovado por certificado	40h	RS1.268,81

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 nº 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 nº 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. O Edital também encontra-se disponível, em caráter meramente informativo, no site 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/opportunidades/selecao-publica-simplificada>, de 21 de janeiro até as 23h59 de 27 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 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:

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 curso, 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).

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 e, em caráter

meramente informativo, no site_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;
- 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.

9. DAS INSCRIÇÕES REALIZADAS EM VIRTUDE DO EDITAL Nº 208/2020

Todas as inscrições realizadas anteriormente, atendendo ao disposto no Edital de Abertura nº 208/2020, serão mantidas válidas e os currículos avaliados em conjunto com os inscritos através do presente Edital.

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

Pelotas/RS, 21 de janeiro de 2021

TAVANE DE MORAES KRAUSE

Diretora Executiva

WILLIAM SOTTORIVA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Verônica Nunes Ferreira Ennes
Código Identificador:2AE59AC9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977, a Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Pelotas do Estado do Rio Grande do