



Prefeitura Municipal de Pelotas
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6.399, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016

Autoriza o Poder Executivo a contratar para as funções de Técnico de Informática e Videofonista Auxiliar de Regulação, por tempo determinado, na forma de contrato administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 5.011, de 23 de dezembro de 2003, 02 (dois) Técnicos de Informática e 27 (vinte e sete) Videofonistas Auxiliar de Regulação, por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, para atuação no Complexo Regulador Ambulatorial e Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O contrato decorrente da presente Lei será firmado pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de uma prorrogação por sucessivo e igual período, podendo, entretanto, ser interrompido a qualquer tempo por interesse do Município.

Parágrafo único. As condições e as exigências para a contratação, bem como as atribuições e competências para as funções de Técnico de Informática e Videofonista Auxiliar de Regulação são as que constam nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º A contratação será realizada mediante processo seletivo simplificado, sujeito a divulgação na imprensa local.

Art. 4º O período de execução de serviços decorrente da contratação prevista nesta Lei, em hipótese alguma, será considerado título a ser utilizado em concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 05 de dezembro de 2016.

Eduardo Leite
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Abel Dourado
Chefe de Gabinete

ANEXO I

I - Função: Técnico de Informática

II – Atribuições: 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 o cargo.

II – Escolaridade e requisitos exigidos: ensino médio completo e curso técnico em informática completo, devidamente comprovado por meio de certificado.

III – Recrutamento: seleção pública.

IV – Carga horária: 40 horas semanais.

V – Remuneração: R\$ 1.201,57 (composto pelo padrão 25; complemento de piso e adicional de regulação)

ANEXO II

I - Função: Videofonista Auxiliar de Regulação

II – Atribuições: 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.

II – Escolaridade e requisitos exigidos: ensino médio completo.

III – Recrutamento: seleção pública.

IV – Carga horária: 40 horas semanais.

V – Remuneração: R\$ 981,57 (composto pelo padrão 9; complemento de piso e adicional de regulação)