

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 118/2024  
SELEÇÃO INTERNA PARA REFERÊNCIA TÉCNICA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO  
DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE PAMPULHA**

A Secretaria Municipal de Saúde/SUS-BH torna pública a abertura do presente processo de seleção interna para preenchimento de vaga de Referência Técnica para atuar na Gerência de Gestão do Trabalho Pampulha - GERGETR-P, conforme critérios estabelecidos na Portaria SMSA/SUS-BH nº 250/2024 e cronograma a seguir.

<b>INSCRIÇÕES</b>		<b>De 22/07/2024 até as 23h59 do dia 26/07/2024</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Referência Técnica	Psicólogo	Gerência de Gestão do Trabalho Pampulha - GERGETR-P	40 horas 08h às 17h

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A seleção tem a finalidade de selecionar profissionais para exercício da atividade de Referência Técnica e não se configura concurso público.
- 1.2. As atribuições da função estão descritas no Anexo II.

**2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Ser agente público ocupante de cargo público efetivo de Psicólogo ou servidor público ocupante de cargos correlatos vinculados ao Sistema Estadual ou Federal de Gestão de Saúde colocados à disposição do Município, com carga horária de 40hs semanais, em efetivo exercício nas unidades da SMSA-SUS/BH;
- 2.2. Não ter sido penalizado administrativamente em decorrência de processo administrativo disciplinar transitado em julgado.
- 2.3. Ter cumprido o período de estágio probatório.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições para este procedimento seletivo serão realizadas exclusivamente via E-mail para [selecao.saude@pbh.gov.br](mailto:selecao.saude@pbh.gov.br), assunto “Inscrição Edital 118/2024 RT

Psicólogo, 40h, GERGETR-P, no período estabelecido no cronograma.

- 3.2. Dúvidas sobre as inscrições serão respondidas em horário comercial, de 8h às 18h, e até às 17 horas do dia 25/07/2024, exclusivamente pelo e-mail [selecao.saude@pbh.gov.br](mailto:selecao.saude@pbh.gov.br).
- 3.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.4. O candidato receberá a confirmação da inscrição por e-mail.
- 3.5. Quando o quantitativo de inscritos no processo for inferior a três, ou não houver inscrições, a gerência demandante poderá solicitar a prorrogação das inscrições.

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

- 4.1. A seleção constará de três etapas, de caráter classificatório e eliminatório, perfazendo o total de 100 (cem) pontos assim distribuídos:
  - 4.1.1. Análise de Curricular - 50 pontos;
  - 4.1.2. Exposição de Motivos - 20 pontos; e
  - 4.1.3. Entrevista Individual - 30 pontos.
- 4.2. Serão convocados para Entrevista Individual apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), acumulados nas etapas de análise de currículo e exposição de motivos, totalizando o mínimo de 42 (quarenta e dois) pontos.
- 4.3. Os candidatos deverão enviar à comissão analisadora, os documentos digitalizados, **em um único arquivo em formato “.pdf”**, relacionados a seguir:
  - 4.3.1. Declaração de ciência dos gestores superiores, conforme Anexo I;
  - 4.3.2. Cópia de Laudo de Readaptação Funcional ou comprovação da deficiência conforme previsto no Art. 5º, § 2º da Portaria 250-2024, caso seja PCD e/ou possua alguma destas condições;
  - 4.3.3. Currículo atualizado;
  - 4.3.4. Cópia digitalizada frente e verso, dos documentos comprobatórios de todas as

informações contidas no currículo, inclusive cópia dos certificados de conclusão de curso, ou declarações de conclusão de curso emitidas por instituições de ensino, credenciadas/reconhecidas pelo MEC.

- 4.3.4.1. O Candidato deverá comprovar também o tempo de serviço na PBH via Classificação do Servidor (expedida pelo Portal do Servidor: <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/azc>) ou solicitar o Atestado funcional via Portal DIEP (<https://www.portaldiep.com/declaracao>), ou em outra instituição para obter a pontuação nos itens do currículo referente a experiência profissional;.
- 4.3.4.2. A ausência de qualquer documento citado no item 4.3, ou em desacordo com os critérios do edital, inviabilizará a inscrição do candidato ao processo seletivo.
- 4.3.4.3. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SMSA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, incompleta e/ou ilegível.
- 4.3.5. Exposição de Motivos, que deverá ser datada e assinada, digitada em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, conforme normas da ABNT, com no mínimo 1(uma) e no máximo 2(duas) laudas, em formato “pdf”.
- 4.4. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.5. A comissão examinadora será composta por:
  - 4.5.1. 01 Representante da DIEP/SMSA
  - 4.5.2. 01 Representante da GERGETR-P
  - 4.5.3. 01 Representante da DRES-P

## **5. DAS ETAPAS**

### **5.1. Da Análise Curricular**

- 5.1.1. A Análise Curricular será pontuada conforme critérios mencionados no Anexo III.

### **5.2. Da Exposição de Motivos**

- 5.2.1. Para a Exposição de Motivos, o candidato deverá justificar o seu interesse em atuar como Referência Técnica na respectiva unidade, expondo as suas propostas de

trabalho e informações relevantes sobre experiências anteriores que possam fortalecer o trabalho da área. O documento deverá ser datado e assinado, conforme normas da ABNT (fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5), com no mínimo 1(uma) e no máximo 2(duas) laudas, em formato “pdf”.

### **5.3. Da Entrevista Individual**

- 5.3.1. A Etapa de Entrevista Individual consiste na avaliação geral do perfil.
- 5.3.2. Podem ser abordadas questões relativas à área de atuação de que trata a vaga, planejamento e organização de processos de trabalho, conhecimento técnico, gerenciamento de conflitos e diretrizes do SUS.
- 5.3.3. Será realizada via plataforma Google Meet, em data especificada no cronograma da seleção (ANEXO IV), sendo o endereço de acesso e o horário da entrevista, enviados por e-mail para cada candidato.

## **6. DO RESULTADO**

- 6.1. Sendo classificado para a entrevista, receberá o endereço de acesso do Google Meet, bem como horário de sua entrevista.
- 6.2. Será aprovado o candidato que obtiver maior pontuação na soma das etapas, devendo obter um mínimo de 70% na soma das três etapas.
- 6.3. O candidato será informado de seu resultado por e-mail.
- 6.4. O resultado final da Seleção será publicado no site da PBH: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/processos-seletivo>.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. Será permitida ao candidato a interposição de recurso do indeferimento da inscrição, que deverá ser formalizado em até 48 horas, contados do recebimento da comunicação, exclusivamente, pelo e-mail [selecao.saude@pbh.gov.br](mailto:selecao.saude@pbh.gov.br).
- 7.2. Em grau de recurso não será permitido envio de documento não anexado no ato de inscrição ou correção de documentação enviada de forma irregular pelo candidato.
- 7.3. Será permitida ao candidato a interposição de recurso, que deverá ser formalizado em até **02 (dois) dias úteis** contados a partir da divulgação do resultado, exclusivamente,

pelo e-mail [selecao.saude@pbh.gov.br](mailto:selecao.saude@pbh.gov.br).

- 7.4. Os candidatos não aprovados poderão requerer a devolutiva do seu desempenho na seleção interna, mediante solicitação encaminhada ao e-mail [selecao.saude@pbh.gov.br](mailto:selecao.saude@pbh.gov.br), no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir da divulgação do resultado.
- 7.5. Este Edital será divulgado no site da PBH, <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/processos-seletivos> e via e-mail institucional.
- 7.6. Casos omissos serão analisados pela DIEP.

Belo Horizonte, 17 de julho de 2024

*Daniele das Graças Fortunato de Oliveira - BM 316915-2*

**Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE**

**Diretoria Estratégica de Pessoas - DIEP**

Respondendo p/

*Dayane Araújo Dias - BM 310800-5*

**Diretoria Estratégica de Pessoas – DIEP**

**Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças - SUOGF**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**ANEXO I  
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO GESTOR SUPERIOR**

Declaro estar ciente que o (a) agente público (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, BM/Matrícula. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de  
\_\_\_\_\_, vínculo  
\_\_\_\_\_, participará do processo de seleção interna para Referência Técnica do(a)  
\_\_\_\_\_.

Em caso de aprovação, após a publicação do resultado da seleção, a Diretoria Estratégica de Pessoas deverá providenciar a reposição do(a) servidor(a) na unidade de origem, mediante solicitação de que trata o §3º do art. 8º, e o(a) candidato(a) deverá ser liberado(a) no prazo máximo de 20 (vinte) dias para iniciar o exercício como Referência Técnica da respectiva unidade de gestão, salvo deliberação em contrário do Secretário Municipal de Saúde em relação ao prazo.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do gestor imediato do candidato

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo gestor de maior nível do candidato

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

1. Orientar aos servidores efetivos, contratados, terceirizados e municipalizados sobre questões de Recursos Humanos, seguindo as legislações específicas de cada carreira e condução;
2. Abertura, divulgação e seleção de profissionais para ocupar vagas temporárias de contrato administrativo;
3. Tramitar de SIGESP de vagas de CADM;
4. Conduzir e apoiar nas questões de Alterações e Bases Contratuais e Manutenção de CADM;
5. Acompanhar e realizar atendimento dos servidores em Readaptação Funcional;
6. Apoiar e orientar acerca dos temas: licenças administrativas, benefícios, bonificações, processos **de** férias, exoneração, aposentadoria, transferências, frequência, estágios, penalidades disciplinares, recomendações médicas, avaliação de desempenho e etc.;
7. Realizar Apoio Institucional às Unidades de Saúde da Regional de Saúde Pampulha, participando de reuniões de Colegiado Gestor e da discussão de processos de trabalho, apoiando também nas resoluções de conflitos e violências;
8. Gerir conflitos;
9. Organizar e apoiar todas as demandas administrativas da GERGETR-P;
10. Monitorar os prazos relacionados às diversas demandas do setor;
11. Realizar e participar de recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal.

**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Quesitos</b>	<b>Pontuação</b>
Tempo de atuação no SUS BH.	02 pontos para cada 01 ano (máximo 12 pontos)
Experiência profissional como Psicólogo	02 pontos para cada 01 ano (máximo 08 pontos)
Experiência em: Recrutamento, seleção e treinamento de Pessoas; Gestão de Pessoas	02 pontos para cada 01 ano (máximo 12 pontos)
Experiência profissional em funções estratégicas de gestão (coordenação, referência técnica, gerência)	02 pontos para cada 01 ano (máximo 12 pontos)
Especialização nas áreas de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Gestão de Serviços de Saúde	06 pontos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>50 pontos</b>



**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

**DADOS DA VAGA**

**Cargo:** Psicólogo

**Local:** GAERE-P

**Jornada:** 40h.

**Horário de trabalho:** 08h às 17h

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

De 22/07/2024 até as 23h59 do dia 26/07/2024

**ENTREVISTA INDIVIDUAL**

**Dia:** 30/07/2024

**Horário:** 14h

**Local:** Via plataforma Google Meet

**ATENÇÃO!** Faz-se necessário, ao acessar a plataforma Google Meet, que o(a) candidato(a) tenha ferramentas de áudio e imagem e conexão estável à internet. É ideal estar em ambiente reservado, sem interrupção e contato com pessoas ou outro equipamento tecnológico. O descumprimento das orientações poderá acarretar a desclassificação do(a) candidato(a).