

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 126/2024
SELEÇÃO INTERNA PARA REFERÊNCIA TÉCNICA
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL – GEASF
DIRETORIA ESTRATÉGICA DE PESSOAS – DIEP**

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 Acompanhamento Sociofuncional–GEASF conforme critérios estabelecidos na Portaria SMSA/SUS-BH nº 250/2024 e cronograma a seguir.

INSCRIÇÕES		De 31/07/2024 até as 23h59 do dia 06/08/2024	
FUNÇÃO	CARGO	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Referência Técnica	Psicólogo	Gerência de Acompanhamento Sociofuncional–GEASF	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, assunto “Inscrição Edital 126/2024 RT Psicologo, 40h, GEASF, 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 30/07/2024, exclusivamente pelo e-mail 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. 02 Representante da GEASF

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.
- 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.
- 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, 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, 23 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. Acompanhar ações do Acompanhamento Sociofuncional e de Promoção à Saúde dos Trabalhadores, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Acompanhar e garantir o cumprimento da penalidade conforme publicação no Diário Oficial do Município;
3. Administrar, acompanhar e controlar as agendas do Acolhimento Psicológico ofertado aos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Atuar na mediação e resolução de conflitos entre gestores e servidores em acompanhamento; garantindo o fiel cumprimento das diretrizes institucionais e legais;
5. Avaliar e subsidiar processos de movimentação interna de agentes públicos em acompanhamento sociofuncional, processados pela GESPE;
6. Compor a Comissão Mista de Correição e Saúde;
7. Criar e disseminar estratégias para minimizar e monitorar os descumprimentos funcionais visando garantir eficiência e qualidade na prestação de serviço do SUS-BH;
8. Discutir e propor ações de prevenção e controle voltadas a saúde do trabalhador, alinhado a diretrizes do SUS-BH;
9. Organizar treinamentos e reuniões de alinhamentos;
10. Participar de encontros de supervisão;
11. Realizar contato e triagem dos Agentes Públicos que solicitam o serviço de Acolhimento Psicológico;
12. Realizar interlocução com a Subcontroladoria de Correição sempre que necessário a fim de repassar fluxos e a melhoria dos processos;
13. Realizar interlocução com o Centro de Saúde de referência do Agente Público e Gerência de Assistência, Epidemiologia e Regulação, sempre que necessário visando os encaminhamentos para atendimento na rede SUS e a transferência do cuidado;
14. Realizar o Acompanhamento Sociofuncional, individual ou coletivo dos profissionais lotados no SAMU e no Nível Central, realizar o matriciamento dos casos junto às Gestões do Trabalho Regionais;

15. Realizar o lançamento dos dados referente aos comunicados de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, adesão ao Termo de Ajustamento Disciplinar/Suspensão do Processo Disciplinar, Acordo Substitutivo e demais comunicados oficiais recebidos pela Subcontroladoria de Correição, bem como o encaminhamento para as Gestões do Trabalho Regionais;
16. Realizar o lançamento dos dados referente aos Processos Administrativos Disciplinar recebidos e encaminhar o parecer optativo da Subcontroladoria de Correição para o Subsecretário da pasta homologar ou rejeitar;
17. Realizar o lançamento dos dados referente aos Processos Administrativos Disciplinar recebidos e encaminhar o parecer da Subcontroladoria de Correição para decisão do Secretário Municipal de Saúde homologar;
18. Realizar o lançamento dos dados referente aos Processos Administrativos Disciplinar publicado no Diário Oficial do Município e proceder com o envio para a Unidade e a Gestão do Trabalho;
19. Realizar o matriciamento de todos os psicólogos que realizam o serviço do Acolhimento Psicológico;
20. Realizar Rodas de Conversa junto às Referências Técnicas das Diretorias Regionais de Saúde, discutindo casos em acompanhamento, boas práticas e os desafios da gestão;
21. Receber e analisar o parecer do relatório de julgamento assinado e fundamento pelo Subsecretário da pasta, bem como proceder com o encaminhamento à Subcontroladoria de Correição;
22. Receber e analisar o parecer do relatório de julgamento assinado e fundamento pelo Secretário Municipal de Saúde, bem como proceder com o encaminhamento à Subcontroladoria de Correição;
23. Subsidiar gestores e servidores na adequada instrução de Processos Administrativos Disciplinares, por meio de ferramentas facilitadoras e reuniões orientativas para formalização da denúncia.

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

Quesitos	Pontuação
Tempo de atuação como psicólogo no SUS BH.	02 pontos para cada 01 ano (máximo 14 pontos)
Experiência profissional em Recursos Humanos/Gestão do Trabalho (Referência Técnica)	02 pontos para cada 01 ano (máximo 14 pontos)
Especialização em Gestão de Pessoas ou Psicologia Organizacional/do Trabalho ou Gestão de Saúde/Saúde Pública.	11 pontos
Mestrado ou Doutorado Gestão de Pessoas ou Psicologia Organizacional/do Trabalho ou Gestão de Saúde/Saúde Pública	11 pontos
Pontuação Máxima	50 pontos

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

DADOS DA VAGA

Cargo: Psicólogo

Local: GEASF

Jornada: 40h.

Horário de trabalho: 08h às 17h

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 31/07/2024 até as 23h59 do dia 06/08/2024

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Dia: 08/08/2024

Horário: 11h

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).