

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 206/2024
SELEÇÃO INTERNA PARA REFERÊNCIA TÉCNICA
GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA, EPIDEMIOLOGIA E REGULAÇÃO PAMPULHA – GAERE P
DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE PAMPULHA – DRES P

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.

INSCRIÇÕES		De 13/11/2024 até as 23h59 do dia 20/11/2024	
FUNÇÃO	CARGO	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Referência Técnica	Enfermeiro	Gerência de Assistência, Epidemiologia e Regulação Pampulha – GAERE 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, assunto “Inscrição Edital 206/2024 RT Enfermeiro, 40h, GAERE-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 19/07/2024, 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. 01 Representante da GAERE-P
 - 4.5.3. 01 Representante da GERGETR-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.
- 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, 12 de novembro 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. Realização e apoio a Regulação Assistencial no nível regional.
2. Produzir, monitorar, analisar e divulgar indicadores e informações relacionados à assistência e gestão.
3. Realizar Regulação Assistencial no território regional, das especialidades que são de atribuição da DRES e de outras especialidades e procedimentos pactuados nos fóruns de gestão/colegiados gestores, tendo como diretriz os protocolos, a classificação de risco e demais critérios de priorização respeitando os fluxos instituídos.
4. Instituir, coordenar e acompanhar os Comitês Regionais de Regulação, apoiando a regulação local.
5. Realizar a interface com os prestadores de serviço no âmbito regional.
6. Realizar análise da oferta e demanda e de outras informações relevantes ao acesso às consultas e exames especializados e acompanhar o processo de trabalho relacionados a essa questão nas unidades de saúde.
7. Propor ações para a melhoria ao acesso às consultas, procedimentos e exames especializados.
8. Promover a aproximação das equipes da APS com os diversos níveis de atenção da regional.
9. Pactuar e organizar as ações de matriciamento quando necessário.
10. Contribuir no aprimoramento dos fluxos assistenciais do SUS-BH, em conjunto com o Nível Central.
11. Participar da organização, controle, gerenciamento e priorização do acesso às consultas especializadas.
12. Monitorar o quantitativo de encaminhamentos/filas para a atenção especializada por unidade, preferencialmente nas especialidades com maior tempo de espera para agendamento.
13. Avaliar os relatórios disponíveis do SIGRAH (absenteísmo, pacientes em fila de espera, utilização de critérios de prioridade, utilização das ofertas nas especialidades).
14. Avaliar os casos e agendar de acordo com os Protocolos e fluxos da SMSA/PBH;
15. Avaliar e articular junto ao CEM Pampulha casos prioritários para a discussão clínica;
16. Realizar a análise dos casos inseridos no SIGRAH em todos os campos da marcação (esclarecimentos) e definir junto à unidade a conduta da marcação;
17. Emitir diariamente os relatórios de agendamentos e recusas e enviar para todas as unidades da Regional de Saúde Pampulha;
18. Interlocução frequente com os profissionais das unidades para esclarecimento dos fluxos da Regulação e retorno via e-mail, grupo de marcadores no WhatsApp;
19. Discutir casos clínicos com os médicos e enfermeiros das Unidades de Saúde, de acordo com os Protocolos da PBH/SMSA;

20. Discutir casos clínicos com os médicos e enfermeiros do CEM P, de acordo com os Protocolos da PBH/SMSA;
21. Trabalhar de forma conjunta com o CEM P;
22. Planejar, atuar e conduzir as reuniões mensais do Comitê das Consultas Especializadas com os marcadores, Gerentes e DRES P;
23. Apoiar as unidades em relação ao manejo do sistema SIGRAH;
24. Apoio na resposta das ouvidorias com as temáticas da regulação
25. Analisar a qualidade e a pertinência dos encaminhamentos para a regulação.
26. Monitorar o tempo entre a solicitação e o agendamento (análise da oferta/demanda).
27. Acompanhar e dar suporte ao processo de regulação realizados pelas unidades
28. Monitorar o absenteísmo, analisar, repassar e orientar as unidades.
29. Acompanhar e avaliar a utilização de quotas por especialidades (retorno e primeira vez).
30. Propor ações para a melhoria no acesso às consultas, procedimentos e exames especializados.
31. Realizar análise da oferta e demanda e de outras informações relevantes ao acesso à consultas e exames especializados.
32. Monitorar semanalmente o percentual de acompanhamento das unidades, por meio dos relatórios quantitativos e apresentá-los a gerência da GAERE e para os centros de saúde;
33. Analisar o relatório de descumprimentos da vigência atual e orientar os Centro de Saúde para que possam fazer a busca ativa e pensar conjuntamente estratégias para que o usuário possa realizar o acompanhamento;
34. Monitorar e apoiar o processo de trabalho da ESF, tendo como parâmetros esperados para a digitação no sistema de informação do PBF, as seguintes metas: 30% no final de MARÇO (PRIMEIRA VIGÊNCIA) e em AGOSTO (SEGUNDA VIGÊNCIA), 75% de acompanhamento até os meses de ABRIL (PRIMEIRA VIGÊNCIA) e OUTUBRO (SEGUNDA VIGÊNCIA) e minimamente 86,7% no final de cada vigência.
35. Acompanhar e orientar junto com os centros de saúde o processo de impressão dos mapas para preenchimento das condicionalidades;
36. Acompanhar junto ao Auxiliar administrativo a devolução das planilhas e mapas pelos centros de saúde a regional contendo: famílias não localizadas e famílias com necessidade de proteção;
37. Acompanhar e certificar o recebimento pelo auxiliar administrativo da lista de óbitos enviadas pelos centros de saúde;
38. Enviar a relação de gestantes e puérperas cadastradas no Sis prenatal e relação das crianças com vacinas em atraso (disponibilizada pela DTIS) para os centros de saúde, para contribuir na localização, lançamento deste dado no sistema do PBF e acompanhamento das beneficiárias.

39. Auxiliar no acompanhamento/identificação precoce das gestantes que sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família no sistema e-Gestor, solicitando aos gerentes compartilhar as informações com os ACS/eSF e priorizar o lançamento de acordo com a data provável do parto mais próxima.
40. Apoiar os Centros de Saúde no acompanhamento das famílias beneficiadas com necessidade de proteção, quando solicitado;
41. Monitorar e Participar dos alinhamentos técnicos sobre o acompanhamento e no uso do sistema do Bolsa Família nos centros de saúde;
42. Esclarecer dúvidas dos centros de saúde quanto ao Programa Bolsa Família e processo de trabalho dos profissionais, quanto à esta temática;
43. Orientar quanto à geração de senhas para os profissionais de saúde e gerá-las na ausência do auxiliar administrativo do PBF, quando necessário. A senha será criada de acordo com a padronização estabelecida no manual do Programa Bolsa Família e mediante assinatura do Termo de Responsabilidade que deverá ser arquivado na GAERE;
44. Analisar os indicadores do Programa Bolsa Família e propor ações conjuntas com a UBS, pertinentes a melhoria do acompanhamento desta população, nos Centros de Saúde;
45. Receber os Formulários de Recurso da SMSA e enviá-los para os gerentes dos Centros de Saúde para preenchimento das justificativas do descumprimento da vigência anterior. Após o retorno do recurso, avaliar a integralidade do documento e da resposta e encaminhar formulário físico assinado para a GEAPS;
46. Apoiar nas discussões e articulações dos casos, em que há beneficiários do bolsa família, quando acionadas pelas referências técnicas temáticas;
47. Orientar os profissionais dos Centros de Saúde, de acordo com as diretrizes da Política Municipal quanto ao acompanhamento do beneficiário em situação de rua, beneficiário do Programa Bolsa Família;
48. Promover rodas de conversas de aprendizagem (RCA) junto aos profissionais dos centros de saúde para promover o processo de educação permanente nas ESF e sensibilizá-los sobre o PBF;
49. Participar das reuniões regionais intersetoriais para discussão de casos mais complexos dos beneficiários do PBF, quando solicitados;
50. Articular junto aos centros de saúde a participação das ESF nas discussões intersetoriais dos casos mais complexos;
51. Qualificar o envio dos relatórios de descumprimentos da vigência atual para os centros de saúde, para que possam realizar busca ativa e sensibilização para o acompanhamento;
52. Solicitar a ASTIS, quando a entrada do auxiliar administrativo o cadastro da senha para acesso ao sistema do PBF, na modalidade técnico municipal do PBF;

53. Realizar o georreferenciamento semestral da lista dos beneficiários do PBF enviada pela coordenação municipal do programa, pela RT de Georreferenciamento.

ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

Quesitos	Pontuação
Experiência como Enfermeiro do SUS BH	02 pontos para cada 01 ano (máximo de 10 pontos)
Experiência como Referência Técnica do SUS BH	02 pontos para cada 01 ano (máximo de 10 pontos)
Experiência profissional em cargos/funções estratégicas de gestão do SUS BH (assessoria, coordenação ou gerência)	02 pontos para cada 01 ano (máximo de 20 pontos)
Especialização em Saúde Pública e/ou Saúde Coletiva e/ou Gestão em Serviços de Saúde	5 pontos
Mestrado ou Doutorado em Saúde Pública e/ou Saúde Coletiva e/ou Gestão em Serviços de Saúde	5 pontos
Pontuação Máxima	50 pontos

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

DADOS DA VAGA

Cargo: Enfermeiro

Local: GAERE-P

Jornada: 40h.

Horário de trabalho: 08h às 17h

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 13/11/2024 até as 23h59 do dia 20/11/2024

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Dia: 25/11/2024

Horário: 10h

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).