

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 195/2026
SELEÇÃO INTERNA PARA REFERÊNCIA TÉCNICA
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL - GEASF

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 04/09/2026 até as 23:59h do dia 11/09/2026	
FUNÇÃO	CARGO	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Referência Técnica	TSS - Psicólogo	Gerência de Acompanhamento Sociofuncional - GEASF	40h 8:30 às 17:30

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 TSS- 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 40h 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 concluído o estágio probatório.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para este processo seletivo deverão ser realizadas no período estabelecido no cronograma, exclusivamente, por meio de preenchimento do

formulário no link <https://forms.gle/HXa6H5t9KVudTF4y8> informando obrigatoriamente o número do Edital 195/2026, o cargo (RT TSS-Psicólogo), carga horária (40h) e a unidade, além de outros dados que serão exigidos.

- 3.2. Dúvidas sobre as inscrições serão respondidas em horário comercial, de 8h às 18h, e até às 17 horas do dia 10/09/2026, 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, inviabiliza 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
- 4.5.2. 02 Representantes 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 do local 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 **03 (três) 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. O candidato que se inscrever, desde logo, manifesta pela livre informação e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7.6. Este Edital será divulgado no site da PBH, <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/processos-seletivo> e via e-mail institucional.
- 7.7. Casos omissos serão analisados pela DIEP.

Belo Horizonte, 01 de setembro de 2026.

Daniele das Graças Fortunato de Oliveira - BM 325739-6

Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE

Diretoria Estratégica de Pessoas - DIEP

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-SA;
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, Realizar interlocução com a Subcontroladoria de Correição sempre que necessário a fim de repassar fluxos e a melhoria dos processos;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;

16. 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;
17. 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;
18. Realizar o matriciamento de todos os psicólogos que realizam o serviço do Acolhimento Psicológico; Realizar Rodas de Conversa junto às Referências Técnicas das Diretorias Regionais de Saúde, discutindo casos em acompanhamento, boas práticas e os desafios da gestão;
19. 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;
20. 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;
21. 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 no SUS BH	02 pontos para cada 01 ano (máximo 10 pontos)
Experiência profissional como Psicólogo	02 pontos para cada 01 ano (máximo 14 pontos)
Experiência profissional em funções estratégicas de gestão (coordenação, referência técnica, gerência)	02 pontos para cada 01 ano (máximo 15 pontos)
Doutorado, Mestrado ou Especialização na área de Psicologia	11 pontos
Pontuação Máxima	50 pontos

ANEXO IV
CRONOGRAMA

DADOS DA VAGA

Cargo: TSS - Psicólogo

Local: Gerência de Acompanhamento Sociofuncional, - GEASF

Jornada: 40h.

Horário de trabalho: 8:30 às 17:30

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 04/09/2026 até as 23h59 do dia 11/09/2026

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Dia: 15/09/2026

Horário: 9h

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).