

**EDITAL DE CAPITAÇÃO DE CURRÍCULOS
PARA CONTRATAÇÃO DE SUPERVISOR DE GESTÃO DA QUALIDADE**

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – **CISRU**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e no Capítulo IV do Regimento Interno deste Consórcio, torna pública a realização do Edital de Captação de Currículos, voltado ao recrutamento de pessoal para preenchimento de vaga para o emprego público de Supervisor de Sistema de Gestão da Qualidade, por prazo indeterminado e com submissão ao período de experiência de noventa dias, em consonância com a alínea “c” do § 2º do art. 443 da Consolidação das Leis Trabalhistas para atendimento às necessidades do CISRU Centro Sul, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Deverá ser considerado, no ato da inscrição dessa captação de currículos para Supervisor de Sistema de Gestão da Qualidade as informações constates no Quadro de Pessoal do CISRU, relacionadas no ANEXO I: Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, obedecendo às normas de envio e acompanhamento deste Edital.

Art. 2º - O emprego público de Supervisor de Gestão da Qualidade é um emprego público comissionado de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e contratado é o celetista.

DO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE CURRÍCULOS

Art. 4º - A captação dos currículos será feita exclusivamente pelo endereço eletrônico do CISRU, acinterno@cisru.saude.mg.gov.br, no período de 06/05/2024 a 20/05/2024 e os profissionais interessados e que atendam aos requisitos da vaga, ao encaminhar seus currículos, deverão atentar-se ao seguinte conteúdo para envio:

- a) Nome completo
- b) Endereço completo
- c) Telefones de contato
- d) E-mails de contato
- e) Formação acadêmica
- f) as experiências profissionais com seu tempo de permanência
- g) cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados a partir de 2019.

Art. 5º - Após o recebimento dos currículos, estes serão analisados pelos membros da Comissão Específica de Análise Curricular, nomeada pelo Ato nº 037/2024, com vistas a selecionar aqueles que melhor se adequam ao perfil da vaga.

Art. 6º - Os candidatos pré-selecionados serão convocados para se apresentar pessoalmente e realizar testes de conhecimento (redação de ofício/memorando com situações práticas) a ser acompanhado pelos membros da Comissão e consultor do RH.

Parágrafo Primeiro: O envio do currículo não garante a convocação pessoal nem a ocupação da vaga.

Parágrafo Segundo: A Comissão poderá se utilizar de outros instrumentos para obter referências do candidato, através de outros vínculos empregatícios.

DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE CURRÍCULOS

Art. 7º - O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua participação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal;
- b) Não ter sido dispensado/exonerado com justa causa de nenhum Órgão ou Instituição Pública;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial e pela Comissão Multiprofissional em caso de deficientes;
- g) Atender aos requisitos especificados no ANEXO I desse edital;
- h) Atender a outras exigências contidas nos instrumentos jurídicos do CISRU Centro Sul, relacionadas a todos os empregados públicos.

Art. 8º - O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do envio de currículo.

Art. 9º - Analisados os currículos e satisfeitas as exigências previstas, o Presidente do Consórcio providenciará a nomeação do candidato.

Art. 10 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no artigo 7º deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer dos documentos do processo admissional, impedirá a contratação do candidato.

Art. 11 - O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela administração do CISRU Centro Sul, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

Parágrafo único: O empregado recém-admitido passará por um período de experiência de 45 dias, prorrogável por igual prazo.

Barbacena/MG, 02 de maio de 2024.

Nilzio Barbosa

Presidente do CISRU Centro Sul

ANEXO I

EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E VENCIMENTO INICIAL.

Base	Cargo	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Vagas	Salário* (R\$)
Barbacena	Supervisor de Gestão da Qualidade	Ensino Superior	Curso Superior em Psicologia	200h mensais 40h semanais	01	3.214,72 + benefícios

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Gestão da Qualidade	FORMAÇÃO: Curso Superior em Psicologia
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Gerir estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, alinhando as pessoas e os processos administrativos e assistenciais do consórcio aos padrões de qualidade estabelecidos para o segmento de saúde e pelas instituições de creditação de qualidade.• Elaborar o Planejamento Estratégico Institucional, por meio de técnicas adequadas à estrutura do consórcio, para a definição dos objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e ações delineadas.• Disseminar a ferramenta de Planejamento Estratégico Institucional, em todos os níveis hierárquicos, por meio de reuniões sistemáticas e ferramentas de comunicação interna, para uma efetiva implantação e manutenção.• Garantir que os departamentos, setores e áreas estejam alinhados com os requisitos do SGQ, envolvendo todos os empregados públicos do consórcio, para o desenvolvimento dos procedimentos e políticas da qualidade.• Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores estratégicos, táticos e operacionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional e inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a adequada mensuração e identificação de evolução.• Facilitar a comunicação e processos entre os departamentos, tanto dos setores administrativos, quanto dos setores assistenciais, para a garantia de uma integração eficaz das práticas de qualidade.• Fornecer treinamentos sobre práticas e procedimentos do SGQ, desenvolvendo programas de capacitação contínua, para a promoção da conscientização e competências dos empregados públicos relacionadas à qualidade.• Acompanhar o desempenho dos departamentos, setores e áreas do consórcio quanto ao cumprimento das ações estabelecidas, por meio orientações técnicas e de visitas in loco, análise documental e de processos, para a adoção de ações corretivas e preventivas e para o alcance dos objetivos estratégicos do consórcio.• Avaliar o fluxo e as demandas no serviço de atendimento, considerando as peculiaridades do setor de saúde, bem como as normativas específicas, para a garantia da manutenção da qualidade do serviço prestado pelo consórcio.• Gerir a condução dos processos, no que tange ao atendimento dos hospitais de urgência e emergência, mantendo informações atualizadas da condição final dos usuários encaminhados aos centros hospitalares, para o acompanhamento da qualidade e da efetividade do serviço prestado.	

- Realizar auditorias relacionadas à manutenção e desenvolvimento da qualidade do serviço, identificando as áreas e pontos de melhoria, para o monitoramento da conformidade com os padrões de qualidade pré-estabelecidos.
- Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatório regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidade de melhoria.
- Garantir a conformidade com as normas e regulamentos reconhecidos e específicos do segmento de urgência e emergência móvel, coordenando processos de certificações e auditorias, para uma prestação de serviços de saúde com excelência.
- Estabelecer protocolos e diretrizes claras para os procedimentos, mantendo os empregados públicos atualizados sobre regulamentações e normativas, para a garantia que o consórcio esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos.
- Identificar as não conformidades, acompanhando a implementação das ações do SGQ e identificando as causas subjacentes, para a sugestão de soluções eficazes, de forma preventiva e corretiva, nos processos do consórcio.
- Manter os registros precisos e organizados, atualizando os dados relacionados aos usuários, procedimentos e políticas, para a garantia de que a documentação do consórcio esteja em conformidade com os regulamentos aplicados.
- Elaborar todos os macroprocessos, processos e micro processos do consórcio, seguindo padrões estabelecidos por instituições credenciadoras de qualidade, para conformidade na condução do SGQ.
- Acompanhar as instituições credenciadoras da qualidade, diante de visitas ao consórcio, informando, orientando e formalizando as não conformidades, para a tomada de ações de adequação.
- Observar oportunidades de melhoria nos processos, colaborando com os setores administrativos e assistenciais, para a promoção de uma cultura de melhoria contínua de forma eficiente.
- Articular-se com a Assessoria de Controle Interno, por meio do alinhamento das ações interrelacionadas, para identificação de falhas na prestação dos serviços e irregularidades legais.
- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.
- Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.
- Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.

- Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.
- Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.
- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.
- Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento médico de urgência – SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.
- Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.
- Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.

- Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de visitas à central de regulação do SAMU para garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho dos serviços administrativos e, conseqüentemente, no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.