



Nº 01/2023

O PROGRAMA

De forma simplificada, o objetivo do programa “Talento em Foco” é promover um ambiente que estimule o autodesenvolvimento e engajamento dos colaboradores, uma vez que percebam perspectivas de novos desafios e crescimento profissional. As etapas do programa Talento em Foco são compostas por: inscrição, análise de documentações, análise do histórico funcional, prova técnica e entrevistas de seleção e gestão.

Em relação a etapa de RH, considerando o número de inscritos, a área de Recrutamento e Seleção poderá utilizar diferentes ferramentas durante o processo seletivo como: entrevista individual por competência, dinâmicas e prova, de acordo com o perfil da vaga, evidenciando a análise das responsabilidades exigidas para o cargo.

Os colaboradores classificados para o banco de talentos, poderão solicitar um retorno (Feedback), o qual será estruturado pelas áreas envolvidas (gestor e recrutador).

Esse retorno é apenas para esclarecimento dos motivos de classificação no banco de talentos.

VAGA:

Cargo	Carga Horária Semanal	Área de Atuação	Vagas	Salário Base/Mês
Analista de Contratos	40	Corp - Contratos	01	R\$ 6752,12

GERAL:

As atribuições e os requisitos para assumir ao cargo, constam no Anexo deste Edital.

O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho no local e horário estabelecido pelo Gestor da área/Departamento.

CADASTRO DO CURRÍCULO NA PLATAFORMA:

Será divulgado pela comunicação interna (e-mail, site da FUABC e intranet do CSSBC) o link/QR Code, onde todos colaboradores terão acesso à vaga interna e possam realizar o cadastro na plataforma.

INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas pela plataforma indicada pela comunicação interna (e-mail, site da FUABC e intranet do CSSBC) com o link/QR Code.

Após o cadastro das informações, o colaborador:

- 1- Receberá um e-mail com o formulário de ciência do gestor em anexo, o qual deverá ser preenchido e assinado também pelo gestor.
- 2- Deverá acessar a Plataforma pelo link/QR Code e enviar o formulário juntamente com o certificado de conclusão do curso exigido no Anexo I do Edital.

CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO:

- Possuir vínculo empregatício na FUABC há pelo menos 1(um) ano;
- Estar no mesmo cargo há pelo menos 6 (seis) meses;
- Estar em pleno exercício de suas atividades na Instituição;
- Possuir os requisitos específicos para o cargo em questão e apresentar a documentação exigida no Edital;
- Poderão participar da seleção todos os candidatos, desde que atendam aos requisitos exigidos, e que o cargo pretendido tenha salário superior ao atualmente percebido e seja diferente do cargo atual;
- Não ter histórico de medida disciplinar dentro de 6 meses, o que consiste no período de 20/10/2022 à 20/04/2023;

PRAZO DE INSCRIÇÃO:

O período de inscrição será de 20/04/2023 à 26/04/2023.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Primeira Etapa: Recebimento das Inscrições: Etapa Eliminatória;

- **Detalhe:** Consiste na análise do formulário de ciência do gestor e certificado de conclusão do curso exigido;

Segunda Etapa: Avaliação Funcional: Etapa Eliminatória;

- **Detalhe:** Consiste na avaliação do prontuário do colaborador para levantar seu histórico funcional (Tempo de casa, ausências, medidas disciplinares e outros), conforme consta no item “CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO”.

Terceira Etapa: Avaliação Técnica (Prova): Etapa Eliminatória;

- Os candidatos aprovados nas duas etapas iniciais serão convocados para realização de prova presencial, que será composta de 20 questões de múltipla escolha, de conhecimentos de língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos do regulamento de compras e contratação e sua atualização através da portaria 01/2023, elaborada pela respectiva área.
- O candidato que obtiver a média mínima **6,0 (seis)** segue para a próxima etapa.

Quarta Etapa: Entrevista RH e Gestão: Etapa Classificatória;

Pontuação: 1,2,3 e 4 pontos.

(1): Abaixo do esperado.

(2): Parcialmente dentro do esperado.

(3): Dentro do esperado.

(4): Acima do esperado.

- **Detalhe:** RH e Gestor realizarão entrevista com os candidatos, considerando o potencial para a função proposta.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Se houver empate na pontuação final, serão utilizados os respectivos critérios para desempate:

1º - Nota superior na prova;

2º - Período maior na instituição;

CLASSIFICAÇÃO FINAL:

A classificação final do candidato é composta pela somatória das notas da **prova e entrevista RH e Gestão**.

RESULTADOS:

Os resultados das etapas serão divulgados no site da FUABC e intranet do CSSBC, nos quais constarão somente os candidatos aprovados para a etapa seguinte.

Os que não se classificarem em alguma das etapas do processo, não terão seus nomes divulgados.

VIGÊNCIA DO PROCESSO:

O Programa Talento em Foco terá validade de 06 (meses) considerando a data de publicação do resultado final para os candidatos aprovados, mas classificados na condição de banco talentos e, caso não surjam vagas dentro do prazo determinado, o processo seletivo interno será expirado.

DOS PROVIMENTOS DAS VAGAS:

Quando o candidato convocado não aceitar assumir a vaga, independente do motivo, será automática e definitivamente excluído do cadastro de candidatos do Processo Talento em Foco. O candidato deverá preencher um formulário de desistência do processo, fornecido pelo RH.

O exame médico para alteração de função é obrigatório, devendo o colaborador aprovado realizá-lo quando convocado.

Detalhes:

- A vaga decorrente da desistência do candidato aprovado será destinada para processo seletivo externo, quando não houver candidatos classificados na condição de banco de talentos para a vaga em questão.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar ciência a cerca de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em seu anexo, parte integrante das normas que regem o presente Talento em Foco, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.

- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Recrutamento Interno, contidas neste Edital e em todos os demais comunicados que serão publicados.
- O candidato que não apresentar a documentação exigida no Edital para o cargo pretendido no **ato da inscrição** será automaticamente eliminado do Talento em Foco.
- **Não será de responsabilidade da área de Recursos Humanos, avisar os candidatos inscritos, sobre a falta de algum documento não enviado no ato da inscrição.**
- Caso o candidato inscrito estiver em gozo de férias durante o período da divulgação, inscrição ou no dia das provas, poderá participar, desde que faça sua inscrição e compareça para realizar as provas no dia e horário determinados, da mesma forma que os demais inscritos.
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os comunicados referentes ao Talento em Foco.
- O candidato que não comparecer a qualquer uma das etapas, estará desclassificado definitivamente.

CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA CSSBC		
ATIVIDADE	DATA	DIVULGAÇÃO
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	19/04/2023	SITE FUABC E INTRANET CSSBC
INSCRIÇÕES / CADASTRO DO CURRÍCULO	20/04/2023 à 26/04/2023	ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO PLATAFORMA
ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	27/04/2023 à 03/05/2023	*
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES VALIDADAS	04/05/2023	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS NO SITE FUABC E INTRANET CSSBC

As demais fases do cronograma serão divulgadas conforme ocorrerem as etapas do Processo no site da FUABC e Intranet CSSBC.

São Bernardo do Campo, 19 de abril de 2023.



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

ANALISTA DE CONTRATOS

<https://complexodesaudesbc.pandape.infojobs.com.br/Detail?id=2D8D0A95519B7FFA>

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Logística, Direito, Comércio Exterior, Gestão Empresarial, Gestão de Negócios, Gestão Comercial, Gestão/Administração Hospitalar.

Desejável: Pós-Graduação em áreas correlatas a Administração e Negócios.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela realização dos processos de contratação de alta complexidade, atendendo todos os requisitos embasados no manual de contratações e leis regulamentadoras, com foco na qualidade, segurança e economicidade, garantindo as melhores condições nos processos.

Receber as solicitações de contratações (Termo de Referência e/ou Memorando) contendo o produto ou o serviço a ser adquirido/contratado, com as devidas justificativas e autorizações;

Elaborar Ato Convocatório com as condições técnicas e comerciais;

Encaminhar Ato Convocatório para análise da Supervisão de Contratos;

Publicar o Ato Convocatório no site da FuABC;

Realizar cotações por meio do portal eletrônico de compras e pesquisar ativamente no mercado os fornecedores de produtos e/ou serviços, visando identificar as melhores oportunidades, desde que atendam as especificações técnicas exigidas e estejam dentro dos padrões estabelecidos de segurança, prazo e qualidade;

Elaborar mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas enviadas pelos fornecedores;

Verificar a documentação dos fornecedores, conforme exigências do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços da Fundação do ABC;

Encaminhar as propostas recebidas para análise técnica, de acordo com o produto ou o serviço solicitado;

Negociar com os fornecedores aprovados tecnicamente, visando as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

Encaminhar o processo para reserva Financeira;

Elaborar a minuta contratual;

Encaminhar o processo para análise da Comissão de Análise e Julgamento, se aplicável (acima de R\$ 8.000,00);

Encaminhar o processo para autorização da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Geral do CHMSBC;

Receber o processo devidamente autorizado e encaminhar o contrato para assinatura do fornecedor;

Buscar continuamente marcas alternativas e qualificação de novos fornecedores, visando maior competitividade e redução de custos para a Instituição;

Elaborar aditivos contratuais e distratos, quando solicitados;

Elaborar notificações extrajudiciais, de acordo com a solicitação dos gestores dos contratos;

Negociar reajustes, sempre direcionando os esforços para que as condições comerciais sejam mantidas ou melhoradas;

Alimentar as planilhas de controle dos contratos, monitorando diariamente os vencimentos e reajustes, tomando as providências necessárias com a devida antecedência;

Manter os gestores do setor atualizados sobre o andamento dos processos;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

