FUNDAÇÃO DO ABC
Desde 1967

Central de Convênios

CENTRAL DE CONVÊNIOS - FUABC

PSI – PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

EDITAL Nº 01/2023

A Central de Convênios - Fundação do ABC torna pública a abertura de Processo Seletivo Interno para os cargos descritos abaixo:

QUADRO DE VAGAS

Função	Carga Horária Semanal	Área de Atuação	Vaga	Salário base mensal	
Enfermeiro de Projetos e Qualidade	40 horas	Projetos e Qualidade - FUABC	1	R$	7.500,00
Analista Administrativo	40 horas	Projetos e Qualidade - FUABC	1	R$	4.595,81

1. INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas no período de **17** à **20/05/2023**, **exclusivamente** através do preenchimento da Ficha de Inscrição no Link disponibilizado no site da Fundação do ABC: www.fuabc.org.br

1.2 Os interessados deverão preencher a Ficha de Inscrição no link até às 23 horas e 59 minutos do dia **20/05/2023**, atentando-se para as regras do PSI.

1.3 Para fins de validação da inscrição e *upload* do certificado de conclusão que comprove a escolaridade requerida para o cargo pretendido, o candidato deverá, obrigatoriamente, estar logado em uma conta *Google*.

1.4 As inscrições que não atenderem às regras estipuladas neste Edital serão consideradas nulas.

1.5 A carga horária será cumprida em horário administrativo ou outro tipo de escala conforme necessidade do serviço.

1.6 No ato da inscrição o candidato deverá realizar o *upload* do certificado de conclusão de curso requerido para o cargo pretendido e do currículo, para fins de comprovação de formação.

2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Poderão participar da seleção todos os funcionários que atuam exclusivamente nas unidades que tenham efetivamente implantado Núcleo e/ou Comissão de Qualidade, bem como desde que atendam aos requisitos exigidos e as normas referentes a concorrência de vagas, e que os cargos pretendidos tenham salário superior ao atualmente percebido.

Nota I: São consideradas unidades com Núcleo/Comissão de Qualidade os Contratos de Gestão Plena, AME's e Complexos Hospitalares.

Nota II: Não serão aceitas inscrições de funcionários vinculados à Termos de Colaboração.

2.2 Possuir vínculo empregatício com a FUABC há pelo menos 2 (dois) anos.

2.3 Para fins de contagem de vínculo junto à FUABC, somente do qual trata o item 2.2, será considerado o vínculo atual, não sendo considerada, em hipótese alguma, a contagem de outros vínculos.

2.4 Estar em pleno exercício de suas atividades.

2.5 Possuir os requisitos mínimos especificados abaixo para o cargo pretendido e apresentar a documentação exigida quando convocado para a promoção:

a) **Enfermeiro de Projetos e Qualidade:** Graduação em Enfermagem. Desejável pós-graduação/MBA concluído em Administração Hospitalar e/ou em áreas afins à qualidade.

b) **Analista Administrativo:** Graduação em Administração de Empresas, Administração Hospitalar, Enfermagem ou Farmácia. Desejável pós-graduação em áreas afins à qualidade.

2.6 Somente serão consideradas válidas as inscrições que cujos certificados requeridos para a função prestada e o currículo tiverem sido anexados.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção interna será realizada pelo RH Central de Convênios – FUABC.

3.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas na área de Projetos e Qualidade da Mantenedora.

3.3 O Processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas: a primeira compreenderá a análise das informações sobre disponibilidade e vínculo com o serviço, a segunda entrevista psicológica, de caráter classificatório e a terceira entrevista técnica, de caráter classificatório.

3.4 A promoção dos candidatos para as vagas em aberto será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Mantenedora, limitada ao número de vagas constantes do quadro de vagas.

3.5 O processo seletivo terá validade de 180 (cento e oitenta) dias.

3.6 Etapas da Seleção:

I. **Primeira Etapa: Análise das informações sobre disponibilidade e vínculo.**

Será eliminado da seleção interna o candidato que:

Apresentar histórico de ausência (injustificada) nos 12 (doze) meses que compreendem o período de **18/04/2022 a 17/04/2023**;

Ter recebido qualquer punição disciplinar neste mesmo período.

No dia **25/05/2023** será publicado no site da Fundação do ABC a relação dos candidatos habilitados na primeira etapa bem como os locais e horários das entrevistas psicológicas.

II. **Segunda Etapa: Entrevista Psicológica**

Somente os candidatos habilitados na primeira etapa poderão participar da Entrevista Psicológica (de caráter classificatório).

A Entrevista Psicológica será conduzida por profissionais habilitados e seguirá roteiro previamente definido e de uso restrito.

A participação na Entrevista Psicológica é obrigatória, e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do processo seletivo.

O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com 15 minutos de antecedência em relação ao seu horário.

As entrevistas psicológicas serão realizadas nos dias **29** e **30/05/2023**, conforme convocação que será publicada no site da Fundação do ABC no dia **25/05/2023**.

A entrevista psicológica atribuirá até 5 (cinco) pontos à nota.

III. **Terceira Etapa: Entrevista Técnica**

Os candidatos habilitados na primeira e segunda etapa serão submetidos a Entrevista Técnica, de caráter classificatório.

A participação na Entrevista Técnica é obrigatória, e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do processo seletivo.

O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com 15 minutos de antecedência em relação ao seu horário.

As entrevistas técnicas serão realizadas nos dias **01** e **02/06/2023**, conforme convocação que será publicada no site da Fundação do ABC no dia **31/05/2023**.

A entrevista técnica atribuirá até 5 (cinco) pontos à nota.

4. RESULTADOS

4.1 O resultado definitivo será publicado no dia **05/06/2023** no site da Fundação do ABC.

5. RECURSOS

5.1 Em nenhuma das etapas caberão recursos.

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Após realização das etapas anteriores, caso haja empate na nota final, os critérios utilizados para desempate serão os abaixo descritos:

1º Candidato com maior tempo de vínculo com a FUABC

2° Candidato com maior quantidade de títulos na área

3º Candidato com maior idade

7. INFORMAÇÕES GERAIS

7.1 A Central de Convênios - FUABC se reserva o direito de proceder as promoções em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço, de acordo com a área detentora das vagas às quais o candidato se inscreveu.

7.2 O candidato inscrito que não comparecer ou chegar atrasado no local das entrevistas, por qualquer motivo, estará, automaticamente, excluído da seleção interna.

7.3 O candidato inscrito que estiver em gozo de férias durante o período de realização do processo poderá participar, desde que faça sua inscrição e compareça para realizar as entrevistas no dia e horário determinados, da mesma forma que os demais inscritos.

7.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, pois o RH não fornecerá informações por telefone, e-mail ou WhatsApp referente a qualquer etapa do processo.

7.5 A inscrição poderá ser anulada a qualquer tempo ou tornar sem efeito a promoção do candidato caso seja constatada omissão, declaração falsa ou outras irregularidades pertinentes a este processo.

7.6 A promoção do candidato para o novo cargo ocorrerá de acordo com a ordem de classificação na modalidade escolhida.

7.7 O candidato quando classificado em todas as etapas previstas neste Edital somente poderá assumir a nova função caso seu salário base atual seja igual ou menor ao da vaga pleiteada.

7.8 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão da seleção interna – Central de Convênios -FUABC.

7.9 A seleção obedecerá ao seguinte Cronograma:

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	17 a 20/05/2023
Validação das Inscrições e Publicação dos Locais da Entrevista Psicológica	25/05/2023
Entrevistas Psicológicas	29 e 30/05/2023
Publicação dos Locais das Entrevistas Técnicas	31/05/2023
Entrevistas Técnicas	01 e 02/06/2023
Resultado Definitivo	05/06/2023

7.10 O cronograma poderá sofrer alterações de acordo com o andamento do processo.

Diretoria de Recursos Humanos FUABC

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Enfermeiro de Projetos e Qualidade

- Coordenar, junto à gerência, auditorias (internas, externas e eventual acompanhamento das visitas de certificações e acreditações);
- Preparar relatórios de visitas diagnósticas vinculadas a editais de concorrência pública;
- Promover a integração entre os processos, garantir a gestão dos documentos e padrões efetivos;
- Acompanhar a efetividade das ações dos planos de melhoria;
- Responsável pela elaboração e revisão de procedimentos;
- Redesenhar e mapear processos sempre que necessário;
- Propor métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos;
- Padronizar normas e formulários;
- Escrever e treinar equipe para procedimentos operacionais e políticas;
- Administrar documentos relacionados à área de qualidade;
- Participar e dar suporte na elaboração e redação de novos projetos;
- Analisar chamamentos públicos e termos de referência;
- Assessorar e suportar a gerência da área na implantação das atividades relacionadas à assistência;
- Suportar o redesenho de fluxos para propostas de melhoria na sua execução com melhor eficiência e menor custo.
- Analisar e propor, quando necessárias, as aplicações adequadas das normas;
- Manter controles dos registros da qualidade;
- Propor e/ou monitorar o cumprimento de indicadores de qualidade para mantenedora, mantida e unidades gerenciadas;
- Analisar e propor, quando necessárias, as aplicações adequadas das normas;
- Auxiliar na preparação de treinamentos;
- Elaborar, atualizar e preservar relatórios, planilhas de controle, índices de desempenho e plano de ação, dando suporte às áreas e lideranças da organização sobre os mesmos.
- Liderar mapeamento de macroprocessos, processos e sub processos, de acordo com os objetivos estratégicos estabelecidos, visando a padronização e racionalização do uso de recursos.
- Analisar chamamentos públicos e termos de referência;
- Assessorar e suportar a gerência da área na implantação das atividades relacionadas à assistência;
- Suportar o redesenho de fluxos para propostas de melhoria na sua execução com melhor eficiência e menor custo.
- Realizar visitas técnicas;
- Propor dimensionamento de equipes das áreas assistenciais para novos projetos;
- Propor em conjunto com equipe técnica o dimensionamento de Equipamentos, Consumos e Produção Quantitativa;
- Administrar as mudanças e necessidades de alteração de escopo, buscando não somente seguir os processos atentando-se aos impactados dessas mudanças nos custos, prazos e esforços necessários
- Participar da implementação e manutenção do planejamento estratégico da instituição;

Analista Administrativo

- Suportar tarefas administrativas relacionadas a área de Projetos e Qualidade, incluindo controle de demandas internas e externas;
- Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento de atividades relacionadas à qualidade;
- Desenvolver análises demonstrativas com base na coleta de dados e informações, obtendo propostas para desenvolvimento de ações estratégicas do departamento;
- Garantir que todas as informações e oportunidades sejam registrados em local de fácil consulta para todos;
- Promover a integração entre os processos, garantir a gestão dos documentos e padrões efetivos, acompanhar a efetividade das ações dos planos de melhoria;
- Propor padrões e meios de controle;
- Redesenhar e mapear processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos;

- Analisar e propor procedimentos operacionais para eventuais correções de fluxos internos;
- Administrar documentos relacionados à área de qualidade;
- Participar e dar suporte na elaboração e redação de novos projetos;
- Analisar e qualificar as informações recebidas pelas áreas para que sejam aplicadas aos projetos;
- Analisar e propor, quando necessárias, as aplicações adequadas das normas;
- Auxiliar na preparação de treinamentos;
- Apoiar e sustentar a organização adequada de documentação da área;
- Contribuir com o mapeamento de macroprocessos, processos e sub processos, em todas as áreas, de acordo com os objetivos estratégicos estabelecidos, visando a padronização e racionalização do uso de recursos.
- Auxiliar as áreas na elaboração e desenvolvimento dos planos de ação;