



SANTA MARCELINA CULTURA
Edital 010/2019– Processo Seletivo Interno e Externo

COD FUNÇÃO:
12.01.0001
CBO DO CARGO:
354205

Cargo: Comprador(a)

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.

Salário Base Mensal: R\$ 3.427,97

Regime: CLT

Carga horária: 44 horas semanais

Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros

Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares;
- Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiro e Diretores;
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores de cargos superiores, quando houver entre os mesmos, relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas;
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo;
- Os candidatos, com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo;
- No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por até 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 02 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato nova oportunidade de análise de vaga;
- Os candidatos serão convocados pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível;
- Somente serão admitidos candidatos com exames médico admissionais com parecer de “apto” para o cargo;
- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site institucional os nomes dos candidatos aprovados.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Ensino Superior completo em Administração ou áreas afins;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Disponibilidade de horário.

Perfil de Competência Requerido

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, experiência com indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas e processos e resultado, habilidade em lidar com pessoas de vários níveis da organização;
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético e alinhado às políticas e diretrizes institucionais;
- Domínio da Língua Portuguesa;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática (Windows, Word, Excel, Power point);
- Capacidade de execução de tarefas e atividades, segundo orientações recebidas visando atingir objetivos pré-definidos;
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais;
- Facilidade de comunicação oral e escrita;
- Domínio em processos de negociação com fornecedores;
- Domínio em processos de coleta e pesquisa de preços praticados pelo mercado;
- Domínio em processos de qualificação e cadastramento de fornecedores;
- Conhecimento em administração de materiais;
- Conhecimentos básicos de softwares de gestão empresarial (ERP's).

Perfil de Competência Desejável

- Conhecimento do Código de Defesa do Consumidor;
- Vivência anterior em processos de orçamentação pública e processos de compras em Organizações Sociais de Cultura;
- Conhecimento de aquisições, manutenção e concertos de instrumentos musicais;
- Facilidade em desenvolver e propor inovação e/ou ações em suas rotinas de trabalho que visem a otimização dos recursos aplicados e melhoria de eficácia dos resultados obtidos.

Principais Atividades

- Acompanhar, controlar, avaliar e/ou executar as atividades de compras da empresa compreendendo o recebimento e a análise das solicitações dos pedidos, análise das cotações de preços, e efetivação da compra;
- Processar as solicitações de compra de materiais e/ou de execução de serviços, coletando preços e condições de fornecimento junto às empresas fornecedoras, registrando em mapas e/ou formulários específicos, consultando o requisitante, quando necessário ou pertinente ao processo, para análise e decisão sobre a aquisição. Auxiliar nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na SMC, englobando realização de coletas de preços de materiais de simples complexidade, emissão de pedidos de compra, controles, acompanhamento dos prazos de entrega, entre outros trabalhos correlatos;

- Realizar negociações com fornecedores potenciais participantes da coleta de preços e providenciar a colocação do pedido de compra junto ao fornecedor vencedor do certame, de acordo com as regras internas e orientações recebidas da área requisitante;
- Efetuar permanente acompanhamento do processo de entrega do produto adquirido (follow up) interagindo junto ao fornecedor em casos de atrasos ou divergência no fornecimento.
- Permanente contato com fornecedores, com a finalidade de obter dados sobre preços, qualidade, prazos de entrega e demais informações de interesse da SMC, desenvolvendo fornecedores potenciais;
- Elaborar, manter atualizado e organizar o cadastro de fornecedores da Organização;
- Verificar e avaliar, quando pertinente ou solicitado pelo Gestor de Administração, através de visitas técnicas, se os fornecedores estão de acordo com os padrões exigidos pela SMC;
- Acompanhar os contratos de prestação de serviços terceirizados e fornecimentos de mercadorias, exigindo os documentos necessários de acordo com as determinações internas da SMC, avaliando os resultados e controlando prazos de vencimento e outros controles que se fizerem necessários;
- Verificar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de materiais, instrumentos musicais, materiais pedagógicos e outros, a quantidade e qualidade exigidas, providenciando o atendimento dos mesmos;
- Conferir, quando necessário, todos os cálculos incidentes sobre notas fiscais e notas de fornecimento de materiais e/ou serviços (quantidade, preços, impostos, descontos e outros), participando do recebimento do material, quando solicitado;
- Controlar os prazos de fornecimento dos materiais adquiridos, promovendo as medidas necessárias junto aos fornecedores para o seu cumprimento;
- Manter registro e controle do processamento e tramitação de toda a documentação pertinente às atividades de compra, conforme normas internas específicas;
- Elaborar relatórios, planilhas, gráficos e boletins periódicos necessários aos controles da atividade de compras de acordo com as normas específicas, e em atendimento às solicitações do Gestor de Administração;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Etapas do Processo de Avaliação

Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Análise do currículo;
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, redação (produção) de texto a partir de tema proposto, teste de conhecimento técnico e teste de raciocínio lógico;
- Fase 3: Entrevista

Observações: é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência, Certificado de conclusão do curso Superior e documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **04/02/2019**
- Inscrição: Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **04/02/2019** a **18/02/2019**, até as 12h.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **21/02/2019**, após as 17h.
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **27/02/2019**, após as 17h.
- Divulgação do resultado da Fase 3: **08/03/2019**, após as 17h.
- Divulgação do resultado – Edital **010/2019** Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

<http://santamarcelinacultura.org.br>

<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>

<http://emesp.org.br/institucional/trabalhe-conosco>