SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 094/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **411010**

Cargo: Auxiliar Administrativo Compras – Vaga para PcD	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 1.739,15	
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 Centro / SP	

Objetivos do Processo Seletivo

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

• Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores, 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 Conselheiros e Diretores e demais colaboradores;
- 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(as) candidatos(as) com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo;
- Os(as) candidatos(as) com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos(as) aprovados(as) permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas. Havendo recusa, será eliminado do cadastro reserva;
- O(a) candidato(a) será convocado(a) pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato(a) aprovado(a) com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;

- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento no Pacote Office;
- Disponibilidade de horário para trabalhar das 08h00 às 18h00.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses com comprobatório. Será considerada qualquer experiência efetiva, prestador de serviço, ou aprendiz, na área administrativa ou de atendimento.

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

Perfil de Competência Requerido:

- Conhecimentos: Conceitos, rotinas e fluxos institucionais;
- Habilidades: Organização, controle e foco nos processos, metas e resultados;
- Atitudes: ser produtivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais.

Resumo das principais atividades:

- Auxiliar nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na SMC, englobando realização de coletas de preços de materiais, emissão de pedidos de compra, controles, acompanhamento dos prazos de entrega, entre outros trabalhos correlatos;
- Verificar as solicitações de cotação, para compras de materiais e serviços, conversar com os solicitantes, para definições da necessidade do produto ou serviço;
- Iniciar o contato com os fornecedores, para solicitação de cotações como: negociação, pesquisa de valores, pesquisa de produtos, serviços, análise e propostas;
- Lançamentos das cotações recebidas no sistema, e toda rotina solicitada através do sistema;
- Auxiliar na definição do fornecedor vencedor;
- Realizar emissão do pedido de compra;
- Realizar controle do recebimento das notas fiscais para encaminhamento ao financeiro; cadastro de fornecedor; cadastro de produtos e serviços e relatórios de compras;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **01/02/2022**
- Inscrição: https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Entrevista com RH e Redação;
3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **01/02/2022** a **06/02/2022**, até às **17h00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário; **07/02/2022**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase; **09/02/2022**
- Divulgação do resultado - **Edital 094/2022 – 14/02/2022** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/