

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 446/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo	CBO DO CARGO: 354205
---	---	--

Cargo: Comprador (a) Jr. - PCD	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: 4.360,23	
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	

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 (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 Conselheiros e Diretores e demais colaboradores (as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores (as) de cargos superiores, quando houver entre os (as) mesmos(as), relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas;
- Durante o processo seletivo, serão excluídos (as) 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, poderão receber novas propostas. Havendo recusa, serão eliminados(as) do cadastro reserva;
- O(a) candidato(a) será convocado(a) de acordo com sua classificação;
- Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) com parecer de “apto(a)” para o cargo no Exame Admissional;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.
- O candidato será convocado pela sua classificação;

- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;
- Os (as) candidatos (as) com matrícula ativa nos GRUPOS ARTÍSTICOS DE BOLSISTAS DA EMESP TOM JOBIM bem como no Atelier de Composição Lírica do Theatro São Pedro e que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno (a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica da EMESP Tom Jobim, caso sejam aprovados (as) no referido processo seletivo e convocados (as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatadas;
- Horário de trabalho de Segunda à Quinta das 08:00 às 18:00 e Sexta 08:00 às 17:00;
- Pacote Office Intermediário;

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função ou cargo semelhante, com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas).

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) com compras há no mínimo 6 meses.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** processos de trabalho, rotinas e fluxos.
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, foco em metas e resultados.
- **Atitudes:** ser assíduo (a), pontual, participativo (a), produtivo (a), ética, comprometido (a), responsável, legal e proativo (a).

Desejável:

- Ter conhecimento na área de Compras/Suprimentos, processos de negociação com fornecedores, coleta e pesquisa de preços praticados pelo mercado, de qualificação e cadastramento de fornecedores;
- Conhecimento em administração de materiais;
- Conhecimentos básicos de softwares de gestão empresarial (ERP`s).
- Ter conhecimento em processos de orçamentação pública de compras em Organizações Sociais de Cultura;

Resumo das 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)
- Interagir 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;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do (a) superior (a) imediato (a).

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **07/11/2022**
- 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 Gestão de Pessoas e Redação;
 3. Entrevista com a Liderança e Teste de Informática;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **07/11/2022 à 21/11/2022** até às **22:00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **23/11/2022**.
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **06/12/2022**
 - Divulgação do resultado - **Edital 446/2022 - 13/12/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-emesp/>