

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 1077/2024 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>354205</b>
---	---	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Comprador(a) Jr.	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 4.782,69	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga Horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
<b>Local de Trabalho:</b> Rua Lubavitch nº34 – Bom Retiro	

### 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;
- 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 de até 3º grau (ascendente/descendente), de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores(as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal e/ou afetivo com colaboradores(as) 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 institucional 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, deverão 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, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga.

Havendo recusa de ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Cultura oferecer ao candidato(a) nova oportunidade de análise da vaga;

- Os(as) candidatos(as) serão convocados(as) de acordo com o perfil de competência e localidade, alinhado a vaga disponível;
- 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;
- 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, Marketing, Publicidade, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário.

#### **Requisitos complementares para candidatos externos:**

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

#### **Requisitos complementares para candidatos internos:**

- Ter experiência de atuação na função;
- Ter contrato de trabalho ativo e ininterrupto há no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura.
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 6 meses.

#### **Internalização**

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o/a novo(a) colaborador(a) deverá participar da internalização com Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de conhecer a Missão, Visão e Valores Institucionais da empresa. Somente após esse momento, estará disponível para assumir as atividades.

**Perfil de Competência Requerido:**

- **Técnicas (Conhecimentos/Habilidades):** Conceitos, processos e metodologias institucionais da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade.
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional e Produtividade.

**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)
- interagindo junto ao fornecedor em casos de atrasos ou divergência no fornecimento.
- Manter 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.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de sua Liderança Imediata.

**Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **12/09/2024**
- Inscrição: [Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)

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

1. Análise de currículos;
  2. Entrevista com Gestão Estratégica de Pessoas e Redação;
  3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **12/09/2024 à 18/09/2024** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **19/09/2024**.
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **26/09/2024**
  - Divulgação do resultado – **Edital 1077/2024 - 01/10/2024** Processo Seletivo Interno e Externo:
- [Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)