



EDITAL Nº 001/2024

OBJETO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

A Diretoria Executiva da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, no uso de suas atribuições, conforme o artigo 23 do Regimento Geral da Escola, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de funcionário.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo para contratação de funcionário será regido por este Edital e será realizado pela área de Recursos Humanos.

1.2. O edital visa o preenchimento das vagas abaixo:

05 vagas - Auxiliar de limpeza

03 vagas - Higienizador

01 vaga - Limpador de vidros

01 vaga - Líder de limpeza

05 vagas - Fiscal de Patrimônio

01 vaga – Líder de Fiscal de Patrimônio

02 vagas - Manobrista

1.2. Todos os horários citados neste Edital, retificações e avisos complementares são de acordo com o horário oficial de Brasília-DF.

1.4. Este Edital, demais comunicados e normas serão publicados no endereço eletrônico <https://www.fespsp.org.br>.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CONTRATADO

2.1 Cargos

Auxiliar de limpeza
Higienizador
Limpador de Vidros
Líder de Limpeza
Fiscal de Patrimônio
Líder de Fiscal de Patrimônio
Manobrista

2.2. Local de trabalho: FESPSP – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

2.3. Escolaridade exigidas para contratação:

- Ensino Fundamental / Ensino Médio





2.4. Atribuições de cada cargo:

Auxiliar de limpeza – realizar a limpeza das dependências da instituição tais como: salas de aulas, laboratório de informática, escritórios e salas de reuniões. Seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Higienizador – realizar a limpeza dos sanitários da instituição, considerando sanitários utilizados por alunos e funcionários. Seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Limpador de Vidros – realizar a limpeza e lavagem de todas as portas e janelas de vidro da instituição. Seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Líder de limpeza – liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza. Acompanhar o check list das tarefas e rotinas. Desenvolver e administrar a escala de serviço e férias dos funcionários. Controlar a distribuição de materiais e solicitar a reposição mensal.

Fiscal de Patrimônio – administra problemas operacionais no posto de trabalho, realiza o controle de acesso de alunos e funcionários, submete ao líder situações atípicas.

Líder de Fiscal de Patrimônio – definir soluções para os problemas operacionais. Visitar os postos de trabalho. Manter-se informado quanto aos pontos fortes e fracos das atividades. Desenvolver e administrar a escala de serviço e férias dos funcionários. Propor o planejamento operacional da equipe.

Manobrista - Orienta os clientes a estacionarem seus veículos no estacionamento da empresa, manobra os veículos no estacionamento, organizando e zelando o local, visando impedir a saída indevida de cada veículo.

3. JORNADA, REMUNERAÇÃO E REGIME DO CONTRATO

3.1. Jornada de trabalho

Em conformidade com a CLT – Consolidação das Leis Trabalhista

Será informada na Etapa: Entrevista com Recursos Humanos

3.2. Remuneração

Será informada na Etapa: Entrevista com Recursos Humanos.

3.3. Regime de trabalho: CLT

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para todos os cargos o período de inscrição é de 08/01/2024 a 10/01/2024.

4.2. As inscrições devem ser realizadas da seguinte forma:

- Acessar o site <https://www.fespsp.org.br> para consulta ao Edital;
- Preencher o requerimento de inscrição no link a seguir: <https://forms.gle/yPm6RsqYMfAz5q1u9> (anexo 1)
- Após preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato deve enviar os documentos, abaixo relacionados, para o e-mail RECURSOSHUMANOS@FESPSP.ORG.BR.

Os documentos devem ser enviados em formato PDF:

- Documento RG;
- Certificado de escolaridade;





- Currículo.

4.3. A divulgação das inscrições homologadas ocorre da seguinte forma:

No dia 11/01/2024, no endereço eletrônico <https://www.fespsp.org.br>.

4.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5. Não havendo candidatos inscritos em número igual ou superior ao número de vagas, serão reabertas as inscrições observando-se a escolaridade mínima exigida para a contratação constantes no item 2.3.

4.6. A Escola de Sociologia de Política de São Paulo não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. Em nenhuma hipótese será aceita inscrição via fax, postal, condicional ou extemporânea.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo consiste nas seguintes etapas:

Etapa 1: entrevista com Recursos Humanos

Etapa 2: atividade didática com Recursos Humanos

Etapa 3: entrevista com Gestor da área qual fez a candidatura

Etapa 4: aprovação do candidato

Etapa 5: contratação do candidato aprovado = Recolhimento dos documentos e assinatura de contrato.

6. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O resultado com a aprovação dos candidatos elegíveis a entrevista com Recursos Humanos será divulgada nos dias 12/01/2024, no endereço <https://www.fespsp.org.br> bem como a área de Recursos Humanos fará contato telefônico com o candidato.

6.2. O resultado com a aprovação dos candidatos aprovados em entrevista com Recursos Humanos, elegíveis para entrevista com Gestor da área será divulgada no dia 15/01/2024, no endereço <https://www.fespsp.org.br> bem como a área de Recursos Humanos fará contato telefônico com o candidato, cujo candidato será orientado quanto a dia e horário de entrevista com gestor da área qual se candidatou.

6.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no dia 17/01/2024, no endereço eletrônico <https://www.fespsp.org.br> bem como a área de Recursos Humanos fará contato telefônico com o candidato.

6.4. A aprovação do candidato não assegurará o direito a sua contratação automática para a vaga para a qual se habilitou, mas apenas a expectativa de contratação, observados os prazos e procedimentos constantes da legislação pertinente.

7. DO PROCESSO DE ADMISSÃO

7.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo, com resultado publicado no endereço eletrônico <https://www.fespsp.org.br>, deve responder ao acionamento da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo - FESPSP em 24 horas para os trâmites de contratação.

7.2. O candidato aprovado terá início de trabalho no ano letivo de 2024.





7.3. Os candidatos aprovados, mas que, eventualmente, não sejam convocados para início imediato, poderão ser convocados para admissão durante o período de validade do Processo Seletivo, de um ano a contar da data de publicação do resultado final.

Parágrafo único: Não serão admitidos candidatos que possuam, no ato da contratação, vínculos com empresas prestadoras de serviços da FESPSP, bem como parentes e correlatos de até 3º grau com membros da Diretoria Executiva.

8. CRONOGRAMA

Vaga Manobrista

Fases do processo seletivo	
Período de inscrição	08/01/2024 a 11/01/2024
Divulgação das inscrições homologadas	12/01/2024
Etapa de entrevistas	15/01 e 16/01/2024
Resultado dos candidatos aprovados	17/01/2024

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no endereço eletrônico <https://www.fespsp.org.br>.

9.2. A comunicação da FESPSP – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo com o candidato se dará através de telefone, e-mail indicado pelo candidato em sua candidatura no requerimento de inscrição, indicado no Edital.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar as possíveis mensagens da Escola de Sociologia e Política de São Paulo enviadas a seu e-mail ou WhatsApp.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a evolução do Processo Seletivo através do site <https://www.fespsp.org.br>, desde a sua inscrição até o resultado final.

9.5. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo;
- Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da FESPSP – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo ou Comissão Organizadora.

9.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de um ano, a contar da data da publicação do resultado final.

9.7. Maiores informações poderão ser obtidas na área de Recursos Humanos da FESPSP, pelo e-mail RECURSOSHUMANOS@FESPSP.ORG.BR, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FESPSP – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

10. ORIENTAÇÕES GERAIS

Qualquer dúvida, o candidato deve procurar pela área de Recursos Humanos (Paula ou Patricia)

Diretoria Executiva





Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo

ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Inscrição Edital 001/2024

Requerimento de inscrição em processo seletivo simplificado para contratação de funcionário.
Por meio deste, solicito inscrição em processo seletivo simplificado para funcionário na FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, conforme edital 001/2024.

padamo@fespsp.org.br [Alternar conta](#)



Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória

Concordo em fornecer meus dados a FESPSP, considerando que todos serão tratados de forma segura de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei, nº 13.709 de 14 de agosto de 2018). *

Sim

Nome completo *

Sua resposta

Telefone para contato *

Sua resposta

Inscrição para vaga de: *

- Auxiliar de Limpeza
- Higienizador
- Limpador de Vidros
- Líder de Limpeza
- Fiscal de Patrimônio
- Líder de Fiscal de Patrimônio
- Manobrista

Concordo em enviar imagem do meu documento RG, comprovante de escolaridade e currículo para o e-mail RECURSOSHUMANOS@FESPSP.ORG.BR *

sim

Enviar

[Limpar formulário](#)

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Este formulário foi criado em FESPSP. [Denunciar abuso](#)



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010



FESPSP



11 3123-7800
0800 7777 800



secretaria@fesp.org.br
www.fesp.org.br



Rua General Jardim, 522
Vila Buarque - São Paulo - SP
CEP 01223-010