



SP Leituras – Associação Paulista  
de Bibliotecas e Leitura  
Processo Seletivo Externo – Nº 02/2020

**CBO DO CARGO:**  
3421-25

**Cargo:** Assistente de Programas e Projetos

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 40 horas

**Local de trabalho:** Prédio da administração SP Leituras – Rua Faustolo, 576 – Água Branca – São Paulo/SP.

**Dias e horário de trabalho:** Segunda a sexta-feira das 9h às 18h.

**Benefícios:** Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.

**Quantidade de vagas:** 1

## Informações importantes

### CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Não serão habilitados a participar ex-funcionários (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.

### ENVIO DA CANDIDATURA

Ao enviar o currículo, o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, o cargo de interesse.

### SELEÇÃO

Conforme o Manual de Recursos Humanos, a instituição está impedida de contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de Conselheiros, Diretores e/ou funcionários da organização.

### APROVAÇÃO

O candidato será convocado pela ordem de classificação.

Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão cadastrados por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Neste período, poderão receber novas propostas de vagas para o mesmo cargo na instituição. Havendo recusa por parte do candidato, seu nome será eliminado do cadastro.

### ADMISSÃO

Somente será admitido candidato aprovado no exame admissional.

### RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

## **1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:**

Ensino superior completo ou cursando;  
Conhecimento em Informática (pacote office);  
Conhecimento básico em produção de eventos e gestão de projetos;  
Conhecimento em Logística.

## **2. Descrição das principais atividades:**

Preparar, enviar e receber materiais, considerando prazos, modais de transporte, remanejamentos, controle de estoque e emissão de relatórios e recibos de doação, com colaboração na organização da armazenagem de materiais de modo a facilitar a movimentação, localização e utilização de espaços, em consonâncias às normas de segurança do trabalho.

Dimensionar a logística requerida pelas ações da área, com organização, execução e acompanhamento de soluções, com agendamento e controle dos custos de operações de logística, roteiros dos transportes das empresas contratadas, correios e portadores.

Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados e outras demandas da área. Executar rotinas administrativas e de logística, com controle do cumprimento dos roteiros e cronogramas de distribuição, implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos.

Receber, organizar, conferir e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, registrando entradas, saídas, saldos e integridade física dos materiais, com elaboração de relatórios mensais.

Controlar a movimentação de pessoas e cargas transportadas, de acordo com as normas de segurança no trabalho e os cuidados ambientais cabíveis, com elaboração de roteiros logísticos e cronogramas de entrega de materiais, análise de contratos, otimizando os processos de movimentação e armazenagem de produtos.

Planejar e dimensionar recursos materiais e elaborar inventário da central de distribuição de material bibliográfico, com realização de plano semanal de produção e controle de estoque e logística, com acompanhamento das metas, prazos e classificação dos insumos conforme sistema em vigor.

Identificar divergências, auxiliar na elaboração, acompanhar e implementar soluções para as incompatibilidades de estoques físico e sistêmico / virtual.

Auxiliar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação (quantitativa e qualitativa) dos programas e projetos.

Executar quaisquer outras tarefas, inerentes ao seu posto de trabalho, sempre que solicitado.

Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os Valores da SP Leituras.

### 3. Perfil de competência desejável:

Foco em resultados, objetivos quantitativos e qualitativos, cumprimento de cronogramas, gestão orçamentária, planejamento e organização, gestão de processos;

Inteligência intra e interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos e interesses, confiabilidade;

Pró-atividade, assertividade, objetividade, adaptabilidade, ética;

Inteligência “aprendedora-educadora”, reconhecimento e resolução de problemas, planejamento estratégico, proposta e adaptação a mudanças, tomada de decisão, capacidade de trabalhar sob pressão, inovação, inteligência criativa;

Boa escrita e comunicação, objetividade, coerência entre discurso e ação.

#### Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 10/02/2020 (período de divulgação: 11 dias)
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 21/02/2020 e 27/02/2020.
- ✓ Convocação para entrevista com gestor e rh: 03/03/2020.
- ✓ Convocação para análise de perfil: 04/03/2020.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo Externo nº 02: 10/03/2020 ([www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)).
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 17/03/2020.