

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 01/2021</p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 3548-20</p>
---	---	---

<p><b>Cargo:</b> Assistente de Programação e Produção.</p>
<p><b>Regime:</b> CLT</p>
<p><b>Carga horária:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Local de trabalho:</b> Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos.</p>
<p><b>Dias e horário de trabalho:</b> Quarta a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas de segunda-feira, terça-feira e um (1) domingo por mês, conforme escala de trabalho.</p>
<p><b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.</p>
<p><b>Quantidade de vagas:</b> 1</p>
<p><b>Salário mensal:</b> R\$ 2.350,67</p>

## Informações importantes

### CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Serão habilitados a participar os funcionários que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 seis meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

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.

**A SP Leituras fará contato exclusivamente com os candidatos selecionados.**

### 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 na área de Humanas: Audiovisual, Artes plásticas, Artes Cênicas, História, História da Arte, Letras, Pedagogia, Publicidade, Rádio e TV, Jornalismo.
- Conhecimento em informática (Pacote Office).

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

- Estar atento ao acolhimento dos sócios.
- Pesquisar fornecedores e artistas.
- Realizar triagem de propostas e projetos para contratação de artistas, educadores.
- Organizar as atividades realizadas por voluntários, contratados e equipe interna.
- Realizar montagem, desmontagem e acompanhar as atividades presenciais e virtuais, incluindo atender ministrantes, realizar registro fotográfico e aplicar pesquisa de satisfação.
- Organizar e acompanhar atividades virtuais em plataforma de vídeo conferência e transmissão ao vivo em redes sociais e outras plataformas.
- Realizar a tabulação das pesquisas de satisfação das atividades.
- Prestar apoio na montagem e desmontagem das exposições.
- Responder pelas inscrições dos participantes das atividades, organizar lista de presença.
- Acompanhar as visitas técnicas de produção.
- Elaborar certificados dos participantes das atividades
- Organizar as artes de divulgação das atividades, dentro da biblioteca (display e monitor).
- Agendar visitas técnicas e monitoradas.
- Realizar orçamentos e compras de materiais, equipamentos e produtos destinados a programação. Controlar e organizar os processos administrativos de compras, requisições, notas fiscais, boletos, pagamento e outros.
- Responsável pela elaboração de pré-contratos e solicitação de pagamentos das atividades realizadas pela área e arquivamento de documentos.
- Elaborar planilha de produção mensal, contendo horários das atividades, local, necessidades técnicas e número de participantes.
- Organizar relatórios das atividades da programação.
- Participar da elaboração e atualização do manual de procedimentos da área.
- Organizar a agenda de empréstimo de espaços das bibliotecas.
- 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:**

- Entrega, produtividade, resultados.
- Análise e solução de problemas.
- Comunicação.
- Planejamento, organização e controle.
- Trabalho em equipe.

### **Cronograma**

- ✓ Divulgação da vaga: 07/04/2021 (período de divulgação: 5 dias).
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1º fase - análise de currículo: 12 e 13/04/2021.
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 14/04/2021.
- ✓ Entrevista com RH: 15 e 16/04/2021.
- ✓ Análise de perfil: 16/04/2021
- ✓ Convocação para entrevista com gestor: 19/04/2021.
- ✓ Entrevista com gestor: 20/04/2021.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 26/04/2021.

**OBS: A SP Leituras fará contato exclusivamente com os candidatos selecionados.**