

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 17/2022</p>	<p>CBO DO CARGO: 1311-20</p>
---	---	---

<p>Cargo: Coordenador(a) de Programas e Desenvolvimento Institucional</p>
<p>Regime: CLT</p>
<p>Carga horária: 40 horas semanais</p>
<p>Local de trabalho: SP Leituras (presencial e remoto)</p>
<p>Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.</p>
<p>Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.</p>
<p>Quantidade de vagas: 1</p>
<p>Salário: R\$ 7.516,68</p>

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados(as) habilitados(as) a participar todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento.

Serão habilitados(as) a participar os(as) funcionários(as) que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 (seis) meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

Não serão habilitados(as) 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

Enviar o currículo e a carta de apresentação para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto, 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(as) candidatos(as) selecionados(as).

APROVAÇÃO

O(A) candidato(a) será convocado(a) pela ordem de classificação.

Candidatos(as) aprovados(as) permanecerão cadastrados(as) 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(a) candidato(a), seu nome será eliminado do cadastro.

ADMISSÃO

Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) 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 em Ciências Sociais, Jornalismo, Administração ou Gestão de Projetos; Conhecimento avançado em plataformas digitais de gestão de projetos, capacitações virtuais/remotas e de ensino a distância;

Conhecimento intermediário-avançado em gestão de projetos, processos e pessoas, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;

Conhecimento intermediário em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;

Conhecimento intermediário em gestão orçamentária;

Conhecimento básico em editais para captação de recursos;

Conhecimento básico em logística;

Conhecimento de Informática e pacote Office;

Redação e domínio avançado do português;

Redação e domínio intermediário-avançado de inglês e/ou espanhol.

2. Descrição das principais atividades:

Coordenar e trabalhar, sob a supervisão do(a) gestor(a) da área, na elaboração, no cumprimento e na execução dos programas e projetos socioculturais, literários e educacionais, com apoio na definição de metas, prazos, recursos, escopos, objetivos, metodologias, públicos-alvo e documentações, analisando os processos mais adequados para atingir os objetivos e metas propostos para o desenvolvimento da programação do Plano de Ações anual da BibliON.

Elaborar, acompanhar e avaliar plano de trabalho e cronograma financeiro, com melhoria contínua de processos operacionais, priorização de ações e auxílio no estabelecimento de estratégias para captação, alocação e realocação de recursos, com identificação de potenciais editais, parceiros e patrocinadores.

Supervisionar e coordenar processos administrativos, técnicos e operacionais, com planejamento e alocação de recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros, estabelecendo prioridades e assegurando o cumprimento dos objetivos e metas da área, bem como propondo mudanças nos processos de trabalho, avaliando os recursos disponíveis.

Planejar, coordenar e preparar recursos materiais e de infraestrutura para a execução e o desenvolvimento dos programas e projetos, com divulgação das etapas previstas e cumpridas, em planejamento e execução.

Elaborar estudos, com pesquisa, tabulação, organização, produção de dados e análises de informações e resultados das ações, preparando relatórios e respondendo pelos resultados, possibilitando tomada de decisão às demandas internas e externas.

Apropriar-se de conhecimentos específicos da área, preparar e controlar cronogramas de trabalhos dos processos sob sua responsabilidade, planejar e responder pelos resultados apresentados, com orientação técnica de profissionais.

Gerenciar as relações com o meio ambiente desde a parte social, educacional, relacional, entre outras, para potencializar o vínculo, interação e divulgação da BibliON com os usuários, a comunidade, outras instituições e público-alvo.

Definir, propor, planejar e executar as atividades anuais de expansão, projetos, programas e serviços da BibliON, a fim de gerar maior impacto no relacionamento com a comunidade e o meio ambiente, e cumprir metas e ações propostas anualmente.

Diagnosticar a situação atual, definir possíveis iniciativas, fortalecer o vínculo e identificar oportunidades de trabalho com comunidades, instituições, usuários e outros.

Propor iniciativas e seu planejamento, para definir em conjunto com a liderança o cronograma anual, recursos e atividades-chave.

Monitorar e gerenciar o cumprimento dos acordos que apoiam o desenvolvimento das iniciativas e a operação da área.

Gerenciar, com eficiência, os recursos das ações e iniciativas definidas.

Monitorar e avaliar as metas e ações da BibliON, para o alcance dos objetivos definidos.

Gerar e manter vínculos com os principais atores, instituições e comunidades para a transferência de informações, cooperação mútua, assessoria, entre outros.

Estabelecer alianças estratégicas e econômicas com várias instituições e organizações. Participar de eventos para estabelecer parcerias de interesse para a BibliON. Apoiar o desenvolvimento das políticas da BibliON, para contribuir com o cumprimento dos processos e normas vigentes.

Definir critérios, acompanhar e orientar para seleção e contratação de convidados e prestadores de serviços, com atendimento, orientação e acompanhamento das relações com organizações parceiras, públicos, convidados, autoridades e fornecedores.

Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados e outras demandas da área.

Receber, organizar, conferir e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, com elaboração de relatórios mensais.

Criar/abrir ações e cadastros para as programações virtuais, realizar e acompanhar inscrições para análise de cenários e elaboração de lista de convidados e públicos, com confirmação de participação, emissão e envio de certificados.

Executar as 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, avaliação e monitoramento, planejamento e organização, gestão de processos, projetos e pessoas.

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

Proatividade, 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 com prazos, inovação, inteligência criativa.

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

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 22/8 a 31/8/2022 (período de divulgação: 10 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 01 e 02/9/2022
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 05/09/2022
- ✓ Entrevista com RH: 06/9/2022
- ✓ Análise de Perfil e atividade: 08 a 09/9/2022
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 09/9/2022
- ✓ Entrevista com gestor(a): 12/9/2022.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 20/9/2022.

OBS: A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).