

 	<p style="text-align: center;">SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Interno/Externo Nº 07/2024</p>	<p style="text-align: center;"><b>CBO DO CARGO:</b> 1311-20</p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Analista de Programas e Projetos Júnior (com ênfase em gestão de dados)
<b>Regime:</b> CLT
<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>Local de trabalho:</b> SP Leituras (presencial e remoto)
<b>Dias e horário de trabalho:</b> Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h
<b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Salário:</b> R\$ 4.277,34

<p><b>Informações importantes</b></p> <p><u>CANDIDATURA</u> 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.</p> <p><u>ENVIO DA CANDIDATURA</u> Enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail <a href="mailto:selecao@spleituras.org">selecao@spleituras.org</a>, identificando no assunto o cargo de interesse.</p> <p><u>SELEÇÃO</u> 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. <b>A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).</b></p> <p><u>APROVAÇÃO</u> 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.</p> <p><u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional.</p> <p><u>RESULTADO</u> O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.</p>
--

## **1. Requisitos exigidos para participação no processo seletivo:**

- Ensino superior completo;
- Conhecimento intermediário em gestão de dados;
- Conhecimento intermediário em plataformas digitais de gestão de dados, gestão de projetos, de ações remotas e de ensino a distância;
- Conhecimento intermediário em gestão de projetos, processos, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;
- Conhecimento básico em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;
- Conhecimento básico em gestão orçamentária;
- Conhecimento básico em logística;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Redação e domínio avançado do português;
- Redação e domínio básico-intermediário de inglês e/ou espanhol.

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

- Trabalhar, executar e acompanhar, sob orientação do(a) gestor(a) e do(a) coordenador(a) da área, o cumprimento das metas, dos prazos e das aplicações dos recursos orçamentários dos programas e projetos socioculturais, literários e educacionais, com indicação de fontes e recursos necessários para desenvolver as ações.
- Planejar e preparar recursos materiais e infraestrutura para a execução e o desenvolvimento dos programas e projetos, com divulgação das etapas previstas e cumpridas, em planejamento e execução.
- Apoiar na elaboração de estudos, com pesquisa, tabulação, organização, produção de dados e análises de informações e resultados dos programas e projetos, apoiando a preparação de relatórios e respostas às demandas internas e externas.
- Planejar e responder pelos resultados apresentados.
- Ter conhecimentos específicos da área, preparar e controlar cronogramas de trabalhos dos processos sob sua responsabilidade.
- Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados orçamentários e outras demandas da área.
- Criar/abrir ações e cadastros, realizar e acompanhar inscrições para análise de cenários e elaboração de listas de convidados e públicos, com confirmação de participação, emissão e envio de certificados.
- Atender e acompanhar as organizações parceiras, públicos, convidados e prestadores de serviço para realização dos programas e projetos.
- Contribuir e apoiar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação (quantitativa e qualitativa) dos programas e projetos.
- 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 consonância 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 documentos.
- 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 mensal 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.
- 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 de dados, gestão orçamentária, avaliação e monitoramento, planejamento e organização, gestão de processos e projetos.

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: 28/3 a 12/4/2024 (período de divulgação: 15 dias)  
Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 15 a 17/4/2024
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 18 e 19/4/2024
- ✓ Entrevista com RH: 22/4/2024
- ✓ 2ª fase – atividade: 23 a 25/4/2024
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 26/4/2024
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 30/4/2024
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 8/5/2024

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