

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 10/2024</p>	<p>CBO DO CARGO: 4110-10</p>
---	---	---

<p>Cargo: Assistente de Programas e Projetos</p>
<p>Regime: CLT</p>
<p>Carga horária: 40 horas</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\$ 3.604,37</p>

<p>Informações importantes</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.</p> <p>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 selecao@spleituras.org, 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. A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).</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 ou cursando;
- Conhecimento básico em plataformas digitais de gestão de projetos e de ações remotas;
- Conhecimento básico em logística;
- Conhecimento básico em produção de eventos e gestão de projetos e processos;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Redação e domínio avançado do português;
- Redação e domínio básico de inglês e/ou espanhol.

2. Descrição das principais atividades:

- Trabalhar, executar e acompanhar, sob orientação do(a) coordenador(a) e do(a) gestor(a) da área, o cumprimento das metas, dos prazos e das aplicações dos recursos orçamentários dos programas e projetos socioculturais, literários e educacionais.
- Apropriar-se de conhecimentos específicos da área e controlar cronogramas de trabalhos dos processos sob sua responsabilidade.
- 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 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 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.

- 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.
- 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.

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: 13 a 22/5/2024 (período de divulgação: 10 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo e carta de apresentação: 23 a 28/5/2024
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 29/5/2024
- ✓ Entrevista com RH: 3 e 4/6/2024
- ✓ Atividade: 5 a 7/6/2024
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 10/6/2024
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 12/6/2024
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 19/6/2024

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