



SP Leituras – Associação Paulista  
de Bibliotecas e Leitura  
Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 13/2024

**CBO DO CARGO:**

**Cargo:** Auxiliar de Programação e Produção.

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 40 horas

**Local de trabalho:** Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos

**Dias e horário de trabalho:** Terça a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas de segunda-feira, finais de semana, conforme escala de trabalho.

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

**Quantidade de vagas:** 2

**Salário mensal:** R\$ 2.325,00

### **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](mailto: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 (as) 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 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.
- Apoiar na pesquisa e fechamento de fornecedores e artistas para a grade de atividades.
- Montagem e desmontagem das atividades e exposições, incluindo organização dos espaços, movimentação de mobiliário e equipamentos, além de dar suporte em sonorização e projeção de vídeo.
- Organizar as atividades virtuais em plataforma de vídeo conferência e transmissão ao vivo em redes sociais e outras plataformas.
- Acompanhar as atividades presenciais e virtuais, acolher o público participante, apoiar ministrantes, fazer registro fotográfico e aplicar pesquisa de satisfação.
- Realizar a tabulação das pesquisas de satisfação das atividades.
- Apoiar no processo de inscrições das atividades e organização das listas de presença.
- Acompanhar as visitas técnicas de produção.
- Elaborar certificados dos participantes das atividades
- Agendar visitas técnicas e monitoradas.
- Apoiar na solicitação e organização de processos administrativos de orçamentos, compras, requisições, notas fiscais, boletos, pagamentos e outros.
- Apoiar na elaboração de pré-contrato e solicitação de pagamento 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.
- Apoiar no controle dos relatórios das atividades da área.
- Apoiar na elaboração e atualização do manual de procedimentos da área.
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do gestor imediato.
- Contribuir de forma efetiva para a observação da missão, da consecução da visão e praticar os valores da SP Leituras.
- 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: 12/07/2024 (período de divulgação: 10 dias)
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1º fase - análise de currículo: 22 e 24/07/2024.
- ✓ Entrevista com RH: 29/07/2024.
- ✓ Entrevista com gestor: 01/08/2024.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo Externo: 02/08/2024.  
([www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)).
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 13/08/2024.