

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 17/2025</p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 1311-20</p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Coordenador(a) de Programas e Projetos (vaga também para pessoas com deficiência)
<b>Regime:</b> CLT
<b>Carga horária:</b> 40 horas semanais
<b>Local de trabalho:</b> SP Leituras (presencial e remoto – 3 x 2)
<b>Dias e horário de trabalho:</b> Terça-feira a domingo, das 9h às 18h (com fins de semana alternados conforme escala de trabalho)
<b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia/ Day off de aniversário
<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Salário:</b> R\$ 9.211,66

### 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 currículo e 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 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 e especialização completos;
- Conhecimento avançado em gestão de projetos, processos e pessoas, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;
- Conhecimento intermediário-avançado em plataformas digitais de gestão de projetos, de ações remotas e de ensino a distância;
- Conhecimento intermediário-avançado em gestão de dados;
- Conhecimento intermediário-avançado em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;
- Conhecimento intermediário-avançado em gestão orçamentária;
- Conhecimento intermediário em editais para captação de recursos;
- Conhecimento intermediário em logística;
- Conhecimento avançado em 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 obtenção dos objetivos propostos para o desenvolvimento das ações.
- 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 complexos, 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 de menor experiência.
- Planejar, organizar e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, registrando entradas, saídas, saldos e integridade dos materiais e serviços, com elaboração de documentos.
- 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.
- Participar da formulação das políticas de gestão, mantendo-as alinhadas com as melhores práticas de mercado.
- Organizar e participar de reuniões de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da área, com parceiros internos e externos.
- 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. 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.
- Supervisionar a implementação de avaliação de desempenho e coordenar o plano de capacitações da equipe de trabalho, para o desenvolvimento pessoal e profissional dos(as) funcionários(as) da área.
- 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, gestão de dados, 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: 30/12/2025 a 13/1/2026 (período de divulgação: 15 dias)
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 15 a 19/1/2026
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 20/1/2026
- ✓ Entrevista virtual com RH: 21 e 22/1/2026
- ✓ Convocação para entrevista presencial com gestores(as) e atividade finalistas: 26 e 27/1/2026
- ✓ Entrevista presencial com gestores(as): 28/1/2026
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 10/2/2026

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