

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura Processo Seletivo Interno/Externo Nº 3/2026	CBO DO CARGO: 4110-10
---	--	---

Cargo: Assistente de Programas e Projetos (vaga também para pessoas com deficiência)
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Locais de trabalho: SP Leituras (presencial e remoto – 3 x 2)
Dias e horário de trabalho: terça-feira a domingo (com fins de semana alternados conforme escala de trabalho), das 9h às 18h
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off de aniversário
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 3.797,92

Informações importantes <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. <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. <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). <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. <u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional. <u>RESULTADO</u> O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

1. Requisitos exigidos para participação no processo seletivo:

- Ensino superior completo;
- 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 da gestão 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;
- 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, implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos;
- Receber, organizar, conferir e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, com elaboração de relatórios mensais;
- 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 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: 6 a 15/3/2026 (período de divulgação: 10 dias)
- ✓ Envio do currículo e carta de apresentação para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo e carta de apresentação: 16 a 20/3/2026
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 23/3/2026
- ✓ Entrevista virtual com RH: 24 e 25/3/2026
- ✓ Atividade: 26 e 27/3/2026
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 30/3/2026
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 31/3/2026
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 14/4/2026

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