

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 11/2021</p>	<p>CBO DO CARGO: 1311-20</p>
---	---	---

<p>Cargo: Coordenador(a) de Programas e Projetos (vaga também para pessoas com deficiência)</p>
<p>Regime: CLT</p>
<p>Carga horária: 40 horas semanais</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\$ 7.193,00</p>

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, 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 completo e especialização;

Conhecimento avançado em plataformas digitais de gestão de projetos, de ações remotas e de ensino a distância;

Conhecimento intermediário-avançado em gestão de projetos, processos e pessoas, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;

Conhecimento intermediário em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;

Conhecimento intermediário em gestão orçamentária;

Conhecimento básico em editais para captação de recursos;

Conhecimento básico 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, 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: 14 a 28/12/2021 (período de divulgação: 15 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 10 a 13/01/2022
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 13 e 14/01/2022
- ✓ Entrevista com RH: 17/01/2022
- ✓ Análise de Perfil e atividade: 18/01/2022
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 20/01/2022
- ✓ Entrevista com gestor(a): 21/01/2022.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 07/02/2022.

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