



SP Leituras – Associação Paulista
de Bibliotecas e Leitura
Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 01/2022

CBO DO CARGO:
3548-20

Cargo: Assistente de Programação e Produção.

Regime: CLT

Carga horária: 40 horas semanais.

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

Dias e horário de trabalho: Quarta a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas de segunda-feira, terça-feira e um (1) domingo por mês, conforme escala de trabalho.

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

Quantidade de vagas: 1

Salário mensal: R\$ 2.809,14

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Serão habilitados a participar os funcionários que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 seis meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

Não serão habilitados 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

Ao enviar o currículo, o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, 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 candidatos selecionados.

APROVAÇÃO

O candidato será convocado pela ordem de classificação.

Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão cadastrados 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 candidato, seu nome será eliminado do cadastro.

ADMISSÃO

Somente será admitido candidato aprovado 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.
- Produção de público para as atividades.
- Pesquisar fornecedores e artistas.
- Realizar triagem de propostas e projetos para contratação de artistas, educadores.
- Organizar as atividades realizadas por voluntários, contratados e equipe interna.
- Realizar montagem, desmontagem e acompanhar as atividades presenciais e virtuais, incluindo atender ministrantes, realizar registro fotográfico e aplicar pesquisa de satisfação.
- Organizar e acompanhar atividades virtuais em plataforma de vídeo conferência e transmissão ao vivo em redes sociais e outras plataformas.
- Realizar a tabulação das pesquisas de satisfação das atividades.
- Prestar apoio na montagem e desmontagem das exposições.
- Responder pelas inscrições dos participantes das atividades, organizar lista de presença.
- Acompanhar as visitas técnicas de produção.
- Elaborar certificados dos participantes das atividades
- Organizar as artes de divulgação das atividades, dentro da biblioteca (display e monitor).
- Agendar visitas técnicas e monitoradas.
- Realizar orçamentos e compras de materiais, equipamentos e produtos destinados a programação. Controlar e organizar os processos administrativos de compras, requisições, notas fiscais, boletos, pagamento e outros.
- Responsável pela elaboração de pré-contratos e solicitação de pagamentos 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.
- Organizar relatórios das atividades da programação.
- 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: 17/02/2022 (período de divulgação: 9 dias).
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1º fase - análise de currículo: 02 e 03/03/2022.
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 04/03/2022.
- ✓ Entrevista com RH: 07 e 08/03/2022.
- ✓ Análise de perfil: 09/03/2022
- ✓ Convocação para entrevista com gestor: 09/03/2022.
- ✓ Entrevista com gestor: 10/03/2022.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 16/03/2022.

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