

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 11/2022</p>	<p>CBO DO CARGO: 4110-10</p>
---	---	---

Cargo: Assistente de Relações Institucionais
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas semanais
Local de trabalho: Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos/SP Leituras.
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira das 9h às 18h.
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 2.496,88

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. 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, nos últimos 6 meses.

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:

- Curso Superior Completo.
- Conhecimento em informática (pacote office) e redes sociais/web.
- Desejável atuação em captação de recursos em instituição do Terceiro Setor.
- Desejável conhecimento no sistema Salic (operacional da Lei de Incentivo à Cultura) e sistema Plataforma Mais Brasil (convênios da esfera federal).

2. Descrição das principais atividades:

- Auxiliar no planejamento e execução de ações da instituição, com foco na captação de recursos.
- Realizar pesquisas com empresas / instituições patrocinadoras / financiadoras / fundos de recursos e outros na área da Cultura e organizar mailing list de prospects.
- Atuar na captação de recursos para a instituição, por meio de relacionamento ativo com prospects.
- Auxiliar na elaboração de campanhas de captação de recursos, relacionamento com públicos-alvo e outras de responsabilidade da área de Relações Institucionais.
- Elaborar apresentações institucionais (ppt ou similar).
- Auxiliar nos processos de elaboração de projetos incentivados (Rouanet, Proac, Promac, etc.).
- Atuar com sistemas de projetos incentivados, em especial Salic (Lei de Incentivo à Cultura).
- Atuar, de forma excepcional, nas atividades que envolvem a realização de eventos corporativos.
- 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:

- Responsabilidade.
- Ótima comunicação interpessoal.
- Criatividade.
- Objetividade.
- Dinamismo.
- Agilidade.
- Gosto pela área cultural e social.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 03/5 a 12/5/2022 (período de divulgação: 10 dias).
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 13 a 16/5/2022.
- ✓ Convocação para entrevista com RH e análise de perfil: 17/5/2022.
- ✓ Entrevista com RH: 18/5/2022
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 19/5/2022.
- ✓ Entrevista com gestor(a): 23/5/2022.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 06/6/2022.

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