

	<p style="text-align: center;">SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p style="text-align: center;">Processo Seletivo Interno/Externo Nº 01/2023</p>	<p style="text-align: center;">CBO DO CARGO: 4110-10</p>
---	---	---

Cargo: Assistente Administrativo-Financeiro (contrato por prazo determinado)
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Local de trabalho: SP Leituras (presencial e remoto)
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 2.767,00

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 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 ou cursando Administração, Ciências Contábeis e outros pertinentes à área;
- Conhecimento intermediário de Excel e Word;
- Conhecimento em sistema integrado e experiência em rotinas de contas a pagar e a receber;
- Boa escrita e comunicação.

2. Descrição das principais atividades:

Executar as atividades do departamento de contas a pagar e a receber, objetivando garantir os acordos e serviços contratados junto ao fornecedor/cliente, mantendo o controle das contas e das transações bancárias conferências de extratos e saldos bancários, controle de recebimentos e pagamentos da instituição, emissão de recibos, realização de fechamento mensal junto à equipe financeira e contábil, manter relacionamento com o escritório de contabilidade, bancos e demais atividades voltadas para área financeira, bem como efetuar e negociar cobranças; Efetuar operações em moeda estrangeira. Apoiar a elaboração de relatórios de prestação de contas de recursos públicos, cumprir as políticas, normas e procedimentos estabelecidos na instituição;

Realizar o levantamento de documentação solicitada pelas diligências demandadas por órgãos fiscalizadores e atendimento a auditoria interna e externa;

Apresentar ações de melhoria para a atividade sob a sua responsabilidade bem como propor critérios e procedimentos técnicos e operacionais, quando couber.

Realizar compras de materiais de consumo e técnicos para instituição, quando necessário;

Atender fornecedores ou prestadores de serviço no local ou à distância;

Organizar, controlar e manter arquivado os documentos da área administrativa/financeira;

Execução e controle do fluxo de caixa;

Auxiliar no acompanhamento orçamentário;

Responder pelo controle do caixa fixo, para pequenas despesas;

Emitir guias de recolhimento de impostos para pagamento;

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, quando necessário;

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

Realizar serviços externos em bancos, cartórios e outros órgãos e repartições públicas, clientes e parceiros, efetuando depósitos, pagamentos e saques de valores, retirando, entregando e/ou protocolando documentos e/ou correspondências, conforme orientações

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. Habilidades | Competências Comportamentais:

- Organização e Controle
- Comunicação Verbal e Escrita
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe

- Dinamismo
- Atenção e Concentração
- Exatidão
- Pontualidade
- Foco nos resultados
- Coerência entre discurso e ação.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 05/01/2023 (período de divulgação: 5 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 10/01/2023
- ✓ Entrevista com RH: 11/01/2023
- ✓ Entrevista com gestor (a): 13/01/2023
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 19/01/2023.

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