

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 07/2023</p>	<p>CBO DO CARGO: 1311-20</p>
---	---	---

<p>Cargo: Analista de Programas e Projetos Júnior</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\$ 4.277,34</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 currículo e 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;
- Conhecimento intermediário em plataformas digitais de gestão de projetos, de ações remotas e de ensino a distância;
- Conhecimento básico em gestão de projetos, processos, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;
- Conhecimento básico em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;
- Conhecimento básico em gestão orçamentária;
- Conhecimento básico em logística;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Redação e domínio avançado do português;
- Redação e domínio básico-intermediário de inglês e/ou espanhol.

2. Descrição das principais atividades:

- Trabalhar, executar e acompanhar, sob orientação do(a) gestor(a) e do(a) coordenador(a) da área, o cumprimento das metas, dos prazos e das aplicações dos recursos orçamentários dos programas e projetos socioculturais, literários e educacionais, com indicação de fontes e recursos necessários para desenvolver as ações.
- Planejar e preparar recursos materiais e infraestrutura para a execução e o desenvolvimento dos programas e projetos, com divulgação das etapas previstas e cumpridas, em planejamento e execução.
- Apoiar na elaboração de estudos, com pesquisa, tabulação, organização, produção de dados e análises de informações e resultados dos programas e projetos, apoiando a preparação de relatórios e respostas às demandas internas e externas.
- Planejar e responder pelos resultados de trabalhos apresentados.
- Ter conhecimentos específicos da área, preparar e controlar cronogramas de trabalhos dos processos sob sua responsabilidade.
- Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados orçamentários e outras demandas da área.
- Criar/abrir ações e cadastros, realizar e acompanhar inscrições e ações/eventos da programação cultural na/s plataforma/s para essas ações/eventos, para análise de cenários e elaboração de lista de convidados e públicos, com confirmação de participação, emissão e envio de certificados.
- Atender e acompanhar as 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.
- Ter disponibilidade para viagens relacionadas com a programação cultural.
- 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 e projetos.

Inteligência intra e interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos e interesses, confiabilidade.

Proatividade, assertividade, objetividade, adaptabilidade, ética.

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 e objetividade.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 05/06/2023 a 12/06/2023 (período de divulgação: 8 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 13 a 15/06/2023
- ✓ Entrevista com RH: 16/06/2023
- ✓ Entrevista com gestor(a): 21/06/2023.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 03/07/2023.

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