

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 02/2024</p>	<p>CBO DO CARGO: 1311-05</p>
---	---	---

<p>Cargo: Coordenador (a) de Biblioteca</p>
<p>Regime: CLT</p>
<p>Carga horária: 40 horas</p>
<p>Local de trabalho: Av. do Estado, 681 – Ponte Pequena / São Paulo</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 mensal: R\$ R\$ 8.406,00</p>
<p>Informações importantes</p> <p><u>CANDIDATURA</u> 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.</p> <p><u>ENVIO DA CANDIDATURA</u> Enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto, o cargo de interesse.</p> <p><u>SELEÇÃO</u> 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).</p> <p><u>APROVAÇÃO</u> 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.</p> <p><u>ADMISSÃO</u> Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional.</p> <p><u>RESULTADO</u> O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.</p>

1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior completo em Biblioteconomia, com registro ativo no CRB;
- Conhecimento em Informática (pacote office);
- Conhecimento em gerenciamento de equipe multidisciplinar.
- Conhecimento em planejamento estratégico.

2. Requisitos desejáveis para participação no processo seletivo:

- Software de Gestão de acervo (BN WEB ou similar).
- Apropriação das rotinas técnicas para coordenação: indexação de acervo, vocabulário controlado.
- Ciência em gestão de acervo técnico, incluindo normas técnicas.
- Conhecimento básico/intermediário em inglês.

3. Descrição das principais atividades:

- Responsável pela Biblioteca Técnica parceira da SP Leituras.
- Elaborar projeto de integração da biblioteca junto aos funcionários no sentido de tornar a Biblioteca um setor “ocupado” pelos colaboradores com ações conjuntas e oferta de serviços.
- Gerenciar a equipe de trabalho, mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientação e acompanhando as atividades, com foco para atingir, os resultados.
- Responsável pelo Desenvolvimento do Acervo Bibliográfico, que inclui livros e normas técnicas, acervo de literatura, periódicos entre outros.
- Manter atualizada a Política de Desenvolvimento de Coleções da empresa.
- Responsável por organizar a sinalização do acervo, de forma lógica e acessível.
- Atendimento às solicitações dos funcionários.
- Desenvolver, produzir e acompanhar grade de programação cultural da biblioteca.
- Supervisionar rotinas técnicas da equipe: catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado.
- Acompanhar e sugerir melhorias do sistema de gestão do acervo.
- Coordenar e validar o processo de inventário de acervo.
- Responsável por organizar o planejamento da biblioteca, junto ao cliente e executar o controle de orçamento da área.
- Elaboração de relatórios gerenciais, inscrições em editais, entre outros.
- Estruturar, aplicar e analisar pesquisa de perfil de público, com elaboração de relatório.
- Responsável por coletar e organizar as informações estatísticas da biblioteca, visando propor melhoria de desempenho.
- Organizar, preparar e discutir pautas de comunicação dos serviços.
- Elaborar e viabilizar propostas de inovação, tendo como foco “o cliente”.
- Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os valores da SP Leituras.

4. Perfil de competência desejável:

- Compromisso com entrega/ produtividade, resultados.
- Alta capacidade de persuasão.
- Atitude voltada para solução de problemas.
- Comunicação interpessoal.
- Liderança ativa – orientar e engajar equipe.
- Planejamento, organização e controle.
- Ser assertiva na tomada de decisões.
- Forte capacidade de adaptação.
- Auto- iniciativa
- Forte capacidade de adaptação

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 02/01/2024 (período de divulgação: 7 dias) - (até 08/01/24)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 09/01/2024.
- ✓ Entrevista com o RH: 10/01/2024
- ✓ Análise de perfil: 11/01/2024.
- ✓ Entrevista com gestor: 12/01/2024.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo: 15/01/2024 (www.spleituras.org).
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 22/01/2024.