



SP Leituras – Associação Paulista
de Bibliotecas e Leitura
Processo Seletivo Interno/Externo – Nº 13/2024

CBO DO CARGO:
3548-20

Cargo: Assistente de Programação e Produção.

Regime: CLT

Carga horária: 40 horas

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

Dias e horário de trabalho: terça a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folga de segunda-feira, Finais de semana, conforme escala de trabalho.

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

Quantidade de vagas: 1

Salário mensal: R\$ 3.465,74

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 o currículo e a 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 (as) 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 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.
- 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.
- **Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do gestor imediato.**

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: 15/07/2024 a 24/07/2024 (período de divulgação: 7 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 25 a 26/07/2024.
- ✓ Entrevista com RH: 31/07/2024.
- ✓ Entrevista com gestor: 02/08/2024.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo Externo: 05/08/2024. (www.spleituras.org).
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 13/07/2024.