



SP Leituras – Associação Paulista  
de Bibliotecas e Leitura

Processo Seletivo Interno/Externo  
Nº 3/2025

**CBO DO CARGO:**  
1311-20

**Cargo:** Analista de Programas e Projetos Pleno (vaga também para pessoas com deficiência)

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Local de trabalho:** SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos (presencial)

**Dias e horário de trabalho:** Segunda a sexta-feira, sábado e domingo (conforme escala de trabalho), das 9h às 18h

**Benefícios:** Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia

**Quantidade de vagas:** 1

**Salário:** R\$ 5.269

## **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](mailto: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 programas e políticas socioculturais, literários e educacionais;
- Conhecimento intermediário em plataformas digitais de gestão de projetos e de ensino a distância;
- Conhecimento intermediário em gestão orçamentária;
- Conhecimento intermediário em logística de eventos;
- Conhecimento intermediário em produção de eventos e gestão de projetos e processos;
- Conhecimento intermediário-avançado 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) da área, o cumprimento das metas, dos prazos e das aplicações dos recursos orçamentários dos programas e dos projetos socioculturais, literários e educacionais, com definição 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.

Elaborar 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 apresentados.

Ter conhecimentos específicos da área, preparar e controlar cronogramas de trabalhos dos processos sob sua responsabilidade.

Executar rotinas administrativas e de logística, com realização de controles específicos, organização e conferência de documentação e dados de públicos, contratados e fornecedores, com implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos.

Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados orçamentários e outras demandas da área.

Planejar, solicitar, receber, organizar, conferir e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, registrando entradas, saídas, saldos e integridade dos materiais e serviços, com elaboração de documentos.

Dimensionar a logística requerida pelas ações da área, com organização, execução e acompanhamento de soluções, com agendamento e controle dos custos de operações de logística, roteiros dos transportes das empresas contratadas, correios e portadores.

Criar/abrir ações e cadastros, realizar e acompanhar inscrições 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.

Controlar a movimentação de pessoas e cargas transportadas, de acordo com as normas de segurança no trabalho e os cuidados ambientais cabíveis, com elaboração de roteiros logísticos e cronogramas de entrega de materiais, análise de contratos, otimizando os processos de movimentação e armazenagem de produtos.

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, gestão de dados, 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;
- Inteligência “aprendedora-educadora”, 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, objetividade, coerência entre discurso e ação.

## **CRONOGRAMA**

- ✓ Divulgação da vaga: 19/2 a 5/3/2025 (período de divulgação: 15 dias)
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 6 a 11/3/2025
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 12/3/2025
- ✓ Entrevista com RH: 13 e 14/3/2025
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 18/3/2025
- ✓ Entrevista com gestor(a): 19/3/2025
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 1º/4/2025

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