SP Leituras Organização Social de Cultura	SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura Processo Seletivo Externo – Nº 5/2025	**CBO DO CARGO:** 1421-05

Cargo: Gerente Administrativo-Financeiro
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas
Local de trabalho: Administração – Rua Faustolo, 576 – Água Branca | São Paulo – SP
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira das 9h às 18h.
Benefícios: Vale refeição | Vale transporte | Assistência médica com coparticipação | Assistência Odontológica | Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1

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 **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:**

   Especialização/Pós-graduação nas áreas administrativo-financeira/contábil.

2. **Conhecimentos específicos:**

- Pacote office 365/web
- Gestão de pessoas
- Retenção de impostos
- Análise das demonstrações financeiras
- Execução orçamentária
- Contabilidade do terceiro setor
- Prestação de contas leis de incentivo

3. **Descrição das principais atividades:**

- Assistir à Superintendência Administrativo-Financeira em assuntos diversos, envolvendo controles administrativos, visitas, agendamentos, elaboração de ofícios e e-mails.
- Elaborar ofícios e submetê-los à aprovação do superior imediato, além de realizar o despacho dos ofícios e manter o controle administrativo necessário.
- Elaborar e responder a e-mails diversos e submetê-los à aprovação da Superintendência Administrativo-Financeira, se necessário, bem como acompanhar e cobrar os retornos.
- Realizar os controles administrativos necessários para prestação de contas junto à Diretoria Executiva e para comprovação junto aos órgãos fiscalizadores.
- Organizar e arquivar documentos da área administrativa.
- Suprir a Superintendência Administrativo-Financeira com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.
- Assessorar em assuntos ligados à parte legal, a fim de assegurar a correta aplicação das normas internas da instituição e o cumprimento de regulamentos e do Estatuto da Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura.
- Seguir e acompanhar as alterações em normativas, procedimentos regulatórios, decretos e leis nas esferas Municipal, Estadual e Federal, visando o efetivo cumprimento por parte da instituição e outros dispositivos legais.
- Atender auditorias internas, externas e fiscalizações.
- Participar de reuniões com a Diretoria quando solicitado, bem como elaborar correspondências diversas conforme as necessidades.
- Colaborar com a Superintendência Administrativo-Financeira na elaboração do orçamento das áreas e do orçamento geral da organização.
- Elaborar projeções financeiras nos formatos e padrões estabelecidos pela direção.
- Analisar e elaborar procedimentos administrativos para otimizar o fluxo das informações do setor administrativo-financeiro.
- Conduzir todas as tratativas contábeis e fiscais em conjunto com a contabilidade terceirizada, enviando documentos, conferindo e garantindo a precisão das informações processadas.
- Preparar o fechamento contábil mensal e elaborar relatórios gerenciais.
- Manter contato e interagir com a assessoria contábil para o correto processamento de documentos financeiros, fiscais e tributários.

- Atender às demandas dos auditores independentes e dos membros dos órgãos oficiais de fiscalização.
- Analisar e consolidar relatórios para prestação de contas junto à diretoria e órgãos fiscalizadores (mensal, trimestral, quadrimestral e anual).
- Elaborar os relatórios de prestação de contas para a diretoria, conselho de administração e fiscalização da instituição.
- Avaliar a aderência dos setores sob sua responsabilidade em relação às metas estabelecidas, corrigindo desvios e apoiando o alcance dos objetivos.
- Assegurar que as diretrizes, normas e procedimentos administrativos, sistêmicos e operacionais definidos pela diretoria executiva sejam cumpridos.
- Colaborar com os gestores no desenvolvimento das áreas e na consolidação do planejamento financeiro.
- Gerenciar e controlar as atividades administrativas e financeiras, como compras, recursos humanos e execução das solicitações de pagamento relacionadas aos contratos da instituição.
- Acompanhar os contratos da instituição.
- Elaborar o termo de referência para processos licitatórios.
- 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 para a prática dos valores da SP Leituras.

4. Perfil de competência desejável:

- Entrega, produtividade, resultados
- Análise e solução de problemas
- Comunicação
- Liderança - orientar, ensinar, engajar equipes
- Planejamento, organização e controle
- Tomada de decisão
- Trabalho em equipe
- Capacidade de gerenciar pessoas
- Visão sistêmica e analítica

Cronograma

- ✔ Divulgação da vaga: 24/03/2025 (período de divulgação: 7 dias)
- ✔ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✔ 1º fase - análise de currículo e convocação para entrevista: 31/3 a 2/4/2025.
- ✔ Entrevista com RH: 4/3/2025.
- ✔ Entrevista com gestor: 7 e 8/4/2025.
- ✔ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 14/4/2025.