



SP Leituras – Associação Paulista  
de Bibliotecas e Leitura  
Processo Seletivo Externo – Nº 09/2023

**CBO DO CARGO:**  
3711-05

**Cargo:** Auxiliar de Biblioteca

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 32 horas semanais

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

**Dias e horário de trabalho:** Quinta a domingo das 9h40 às 18h40, com 1 domingo de folga por mês, conforme escala de trabalho.

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

**Quantidade de vagas:** 1

**Salário:** R\$ 2.276,96

## Informações importantes

### CANDIDATURA

Serão considerados (as) habilitados (as) a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento.

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 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 candidatos selecionados.**

### 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 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 médio completo e ou cursando nível superior;  
Conhecimento em Informática (pacote office) com domínio do Excel;  
Conhecimento no sistema BNWEB é um diferencial.

**2. Descrição das principais atividades:**

Atendimento às necessidades informacionais do público atuando nos vários postos da biblioteca e no acolhimento ao sócio;  
Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;  
Manter a organização de acervo;  
Apoiar a execução do inventário anual de coleções;  
Apoyo nas atividades de processamento técnico de acervo;  
Atuação nas rotinas que controlam os serviços de empréstimos, baixas, reservas e devolução de obras, cadastro de novos sócios entre outros;  
Confecção de relatórios de rotinas que impactam no atendimento;  
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:**

Compromisso com entrega/ produtividade, resultados;  
Análise e solução de problemas;  
Comunicação interpessoal;  
Trabalho em equipe;  
Iniciativa;  
Empatia;  
Boa comunicação escrita.

**Cronograma**

- ✓ Divulgação da vaga: 13/06/2023 (período de divulgação: 7 dias).
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org).
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 20 a 22/06/2023.
- ✓ Entrevista com RH: 26/06/2023.
- ✓ Entrevista com gestor: 28/06/2023.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 06/07/2023.