

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno – Nº 07/2020</p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 3763-05</p>
---	---	---

<p><b>Cargo:</b> Auxiliar de Leitura</p>
<p><b>Regime:</b> CLT</p>
<p><b>Carga horária:</b> 40 horas semanais</p>
<p><b>Local de trabalho:</b> Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos</p>
<p><b>Dias e horário de trabalho:</b> Terça a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas de segunda-feira, finais de semana conforme escala.</p>
<p><b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.</p>
<p><b>Quantidade de vagas:</b> 1</p>

### Informações importantes

#### CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Serão habilitados a participar os funcionários que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 seis meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

#### ENVIO DA CANDIDATURA

Ao enviar o currículo o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, o cargo de interesse.

#### SELEÇÃO

A seleção será realizada considerando o desempenho e o histórico profissional do funcionário.

#### APROVAÇÃO

O candidato será informado da sua aprovação, bem quando deverá assumir suas novas funções e cumprir sua nova escala de trabalho.

#### RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

**1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:**

Ensino médio completo.

Boa comunicação verbal e escrita.

Avançado em informática / web /redes sociais.

**2. Descrição das principais atividades:**

Acolher, atender e prestar suporte aos usuários das bibliotecas.

Realizar cadastro de novos sócios.

Liberar computadores e senhas para utilização da internet.

Consultar e orientar empréstimo de livros aos sócios.

Auxiliar na localização de livros no acervo.

Organizar acervo, facilitando acesso pelo sócio.

Participar de encontros de planejamento, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e inovação das atividades e serviços oferecidos.

Realizar visitas monitoradas.

Planejar, preparar e executar ações de mediação de leituras.

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 no usuário

Iniciativa/Proatividade

Trabalhar em equipe

Resiliência

Resolução de problemas

Bom relacionamento interpessoal

**Cronograma**

- ✓ Divulgação da vaga: 13/03/2020 período de divulgação 5 dias
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase análise de currículo: 19/03/2020.
- ✓ Convocação para entrevista com RH e Gestor 25/03/2020.
- ✓ Convocação para análise de perfil 26/03/2019.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo Interno nº 07- 01/04/2020  
([www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)).