

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Externo – Nº 17/2024</p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 3711-05</p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Biblioteca
<b>Regime:</b> CLT
<b>Carga horária:</b> 32 horas semanais
<b>Local de trabalho:</b> Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos
<b>Dias e horário de trabalho:</b> Quinta a domingo das 9:00h às 18:00hs ou 9h40 às 18h40hs / folgas de segunda-feira, terça-feira, quarta-feira e um domingo no mês.
<b>Benefícios:</b> Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Salário:</b> R\$ 2.368,04

### 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 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 superior completo.  
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;  
Apoio 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: 22/8 a 28/8/2024 (período de divulgação: 7 dias)
- ✓ Envio do currículo para: [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 29 a 02/9/2024
- ✓ Entrevista com RH 6/09/2024
- ✓ Entrevista com gestor (a): 17/9/2024.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 4/10/2024.

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