

	SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura Processo Seletivo Interno/Externo Nº 13/2025	CBO DO CARGO: 4110-10
Cargo: Assistente Administrativo-Financeiro (vagas também para pessoas com deficiência)		
Regime: CLT		
Carga horária: 40 horas semanais		
Locais de trabalho: SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos		
Dias e horário de trabalho: segunda a sexta-feira, das 9h às 18h – híbrido (3x2)		
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off de aniversário		
Quantidade de vagas: 1		
Salário: R\$ 3.597,97		

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

CANDIDATURA

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

Estarão habilitados(as) a participar os(as) funcionários(as) que não possuírem advertência ou suspensão em seu prontuário nos últimos 6 (seis) meses. Faltas e atrasos recorrentes e injustificados também serão analisados.

Não estarão habilitados(as) a participar ex-funcionários(as), desligados(as) pela instituição ou que tenham solicitado desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade ou medidas disciplinares.

ENVIO DA CANDIDATURA

Enviar currículo e carta de apresentação para 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 ou cursando Administração, Ciências Contábeis e outros pertinentes à área;
- Conhecimento intermediário de Excel e Word;
- Conhecimento em sistema integrado e experiência em rotinas de contas a pagar e a receber;
- Boa escrita e comunicação.

2. Requisitos exigidos para participação no processo seletivo:

- Executar e acompanhar as atividades de Contas a Pagar e Contas a Receber, assegurando prazos e conformidade com contratos firmados;
- Realizar lançamentos, conciliações e controles financeiros, incluindo extratos, saldos, fluxo de caixa, provisões e relatórios de acompanhamento;
- Apoiar o processo de fechamento contábil mensal, em parceria com a contabilidade externa;
- Garantir a organização de documentos fiscais e contábeis, promovendo conformidade com a legislação e políticas da instituição;
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais e indicadores financeiros para suporte à tomada de decisão;
- Conduzir negociações com fornecedores e clientes, realizando tratativas de cobrança e acordos de pagamento;
- Participar ativamente da implantação e otimização de sistemas financeiros/ERP, incluindo parametrizações, testes, treinamentos e acompanhamento de performance;
- Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e evidências necessárias;
- Colaborar com a definição e melhoria de processos financeiros e administrativos, buscando eficiência e controle;
- Manter relacionamento com instituições bancárias, fornecedores, clientes e áreas internas, assegurando alinhamento e boa comunicação.
- 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:

- Organização e Controle
- Comunicação Verbal e Escrita
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe

- Dinamismo
- Atenção e Concentração
- Exatidão
- Pontualidade
- Foco nos resultados
- Coerência entre discurso e ação.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 08/09 a 14/9/2025 (período de divulgação: 7 dias)
- ✓ Envio de carta de apresentação e currículo para selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 15 e 16/9/2025
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 17/9/2025
- ✓ Entrevista virtual com RH: 18/9/2025
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 19/9/2025
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 23/9/2025
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 01/10/2025

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