

 <p>spleituras ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno Nº 5/2026</p>	<p>CBO DO CARGO: 3711-10</p>
<p>Cargo: Técnico em Biblioteconomia (vagas também para pessoas com deficiência)</p>		
<p>Regime: CLT</p>		
<p>Carga horária: 40 horas semanais</p>		
<p>Locais de trabalho: SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos</p>		
<p>Dias e horário de trabalho: segunda a sexta-feira, das 9h40 às 18h40 (híbrido – 4 presenciais x 1 home office)</p>		
<p>Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off aniversário / Totalpass</p>		
<p>Quantidade de vagas: 1</p>		
<p>Faixa salarial: R\$ 3.325,92 – R\$ 3.533,92</p>		

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 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:

- Técnico completo em Biblioteconomia, ou cursando graduação em Biblioteconomia;
- Conhecimento básico em software de gestão de acervo;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Redação e domínio proficiente do português, com excelente escrita;
- Redação e domínio básico de inglês e/ou espanhol (desejável);
- Experiência de, no mínimo, um ano em posições similares.

2. Descrição das principais atividades:

- Atuar na área de Acervo;
- Realizar trabalhos que requerem conhecimento de normas e procedimentos internos de acervo;
- Atuar de forma integrada com as outras áreas da organização;
- Receber orientação técnica e supervisão;
- Apoiar no treinamento técnico para equipes internas;
- Apoiar na realização de inventário anual de coleções;
- Realizar pesquisas bibliográficas no acervo;
- Realizar processo de aquisição de acervo e itens técnicos ou comuns (livros, luvas, etiquetas, dentre outros);
- Orientar atendimento na organização do acervo;
- Monitorar e controlar reservas e empréstimos internos realizados pelas outras áreas das unidades no sistema interno;
- Preparar fisicamente os materiais, sinalizando com as respectivas etiquetas de identificação;
- Verificar a organização do acervo das estantes;
- Remanejar o acervo conforme necessidade;
- Atender sócios e frequentadores dos equipamentos;
- Realizar tratamento técnico, desbaste, descarte e análise técnica para transferência de acervo entre unidades;
- Atualizar relação de reposição de livros danificados pelos sócios;
- Controlar previamente solicitações de doações;
- Executar manutenções e atualizações de materiais diversificados: ludoteca, sala de games, dentre outros;
- Elaborar rotinas e dinâmicas para buscar melhorias nas relações entre as áreas do setor técnico (ludoteca, sala de games, acervos e empréstimo entre unidades);

- Controlar coleta diária de dados internos (consulta de itens);
- Realizar controle dos materiais com atraso na devolução e bloqueio dos itens;
- Dimensionar e preparar recursos materiais elaborando inventário da central de distribuição de acervo, com realização de plano mensal de produção e controle de estoque e logística, com acompanhamento das metas, prazos e classificação dos insumos conforme sistema em vigor;
- Preparar, enviar e receber materiais, considerando prazos, modais de transporte, remanejamentos, controle de estoque e emissão de relatórios e recibos de doação, com colaboração na organização da armazenagem de materiais de modo a facilitar a movimentação, localização e utilização de espaços, em consonância às normas de segurança do trabalho;
- Controlar a movimentação de pessoas e cargas transportadas, de acordo com as normas de segurança no trabalho e os cuidados ambientais cabíveis, com elaboração de roteiros logísticos e cronogramas de entrega de materiais, análise de contratos, otimizando os processos de movimentação e armazenagem de produtos;
- Executar rotinas administrativas e de logística, com controle do cumprimento dos roteiros e cronogramas de distribuição, implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos;
- Operar software de gestão de acervo;
- 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 praticar os valores da SP Leituras.

3. Perfil de competência desejável:

- Foco em resultados, objetivos quantitativos e qualitativos, cumprimento de cronogramas, gestão orçamentária, gestão de dados, avaliação e monitoramento, planejamento e organização, gestão de processos e projetos;
- Inteligência intra e interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos e interesses, confiabilidade;
- Proatividade, assertividade, objetividade, adaptabilidade, ética;
- Inteligência “aprendedora-educadora”, reconhecimento e resolução de problemas, proposta e adaptação a mudanças, tomada de decisão, capacidade de trabalhar com prazos, inovação, inteligência criativa;
- Boa escrita e comunicação, objetividade, coerência entre discurso e ação;
- Apreçar projetos ligados à cultura e à leitura;

- Gostar de trabalhar com pessoas.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 16 a 21/4/2026 (período de divulgação: 6 dias)
- ✓ Envio de carta de apresentação e currículo para selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 22 a 23/4/2026
- ✓ Entrevista virtual com RH: 24/4/2026
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a) e atividade: 27 e 28/4/2026
- ✓ Entrevista presencial com gestor(a): 29/4/2026
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 4/5/2026

OBS: A área de Recursos Humanos da SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) funcionários(as) selecionados(as).