

	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 5/2026</p>	<p>CBO DO CARGO: 3763-05</p>
<p>Cargo: Auxiliar de Atendimento e Mediação (vagas também para pessoas com deficiência)</p>		
<p>Regime: CLT</p>		
<p>Carga horária: 40 horas semanais</p>		
<p>Local de trabalho: SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos</p>		
<p>Dias e horário de trabalho: terça-feira a domingo e feriados (com fins de semana alternados conforme escala de trabalho), das 9h às 18h, ou das 9h40 às 18h40</p>		
<p>Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off de aniversário / Convênio Totalpass</p>		
<p>Quantidade de vagas: 4</p>		
<p>Salário: R\$ 2.548,00</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 o e-mail 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 médio completo, com ensino superior completo ou cursando em biblioteconomia, letras, pedagogia ou áreas afins (desejável);
- Conhecimento básico em programas e políticas socioculturais, literários e educacionais;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Redação e domínio avançado do português;
- Redação e domínio básico de inglês e/ou espanhol (desejável).

2. Descrição das principais atividades:

- Realizar atividades de atendimento e mediação de leitura para/com diversos conteúdos e diferentes usuários e públicos das bibliotecas e dos programas.
- Auxiliar na realização da programação de atividades e confecção de materiais artísticos a serem utilizados nas mediações com os públicos.
- Propor atividades de incentivo à leitura e orientar os públicos sobre acervo, programação e serviços disponíveis.
- Auxiliar no planejamento, preparação, execução, monitoramento e avaliação de ações de atendimento e mediação, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e na inovação dos equipamentos e dos programas.
- Realizar e participar de atividades formativas e culturais, e programas permanentes das bibliotecas.
- Atender e mediar os públicos em situações distintas.
- Acolher, atender e prestar suporte aos usuários e frequentadores das bibliotecas.
Realizar cadastro de novos sócios.
- Liberar equipamentos e senhas para utilização de dispositivos eletrônicos.
- Consultar e orientar empréstimos de livros e outros materiais do acervo aos públicos.
Auxiliar na localização de material bibliográfico no acervo.
- Organizar acervo, facilitando o acesso de usuários e frequentadores aos materiais.
Realizar visitas e atividades externas em organizações parceiras de fins diversos.
Acompanhar visitas monitoradas às bibliotecas de forma orientativa.
- 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, avaliação e monitoramento, planejamento e organização, processos e projetos;
- Inteligência intra e interpessoal, trabalho em equipe, resolução de conflitos, confiabilidade;
- Proatividade, assertividade, objetividade, adaptabilidade, ética;
- Inteligência “aprendedora-educadora”, reconhecimento e resolução de problemas, planejamento, proposta e adaptação a mudanças, capacidade de trabalhar com prazos, inovação, inteligência criativa;
- Boa escrita e comunicação, objetividade, coerência entre discurso e ação;
- Atitude positiva, paciência, resiliência, escuta ativa, e gostar de trabalhar com pessoas.

CRONOGRAMA

✓ Divulgação das vagas: 3 a 12/7/2026 (período de divulgação: 10 dias)

Envio de carta de apresentação e currículo para selecao@spleituras.org

✓ 1ª fase – análise de currículo e carta: 13 a 17/7/2026

✓ Convocação para entrevista com RH: 20/7/2026

✓ Entrevista virtual com RH: 21 e 22/7/2026

✓ Convocação para entrevista com gestores: 23/7/2026

✓ Entrevista presencial com gestores: 24/7/2026

✓ Início das atividades dos candidatos aprovados: 4/8/2026

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