

	SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura Processo Seletivo Interno Nº 9/2026	CBO DO CARGO: 4110-10
Cargo: Assistente Administrativo		
Regime: CLT		
Carga horária: 40 horas semanais		
Local de trabalho: SP Leituras		
Dias e horário de trabalho: segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 18h (Híbrido)		
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off de aniversário / Total Pass / Credencial Sesc		
Quantidade de vagas: 1		
Salário: Entre R\$ 3.326,00 e R\$ 3.741,89		

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

CANDIDATURA

Serão considerados(as) habilitados(as) a participar todos(as) funcionários(as) 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.

ENVIO DA CANDIDATURA

Por meio do email corporativo, enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto o cargo de interesse.

ADMISSÃO

O(A) candidato(a) aprovado (a) assumirá a nova função no primeiro dia útil do mês subsequente à aprovação.

RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado nos canais de comunicação interna.

1. Requisitos exigidos para participação no processo seletivo:

- Ensino superior completo ou cursando em Administração de Empresas ou áreas correlatas.
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;

2. Descrição das principais atividades:

- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, pendências e atualização dos controles da área;
- Realizar cotações, contato com fornecedores e elaboração de mapas comparativos;
- Apoiar a elaboração, conferência e organização de termos de referência, ordens de compra, contratos, aditivos e demais documentos relacionados aos processos;
- Manter atualizados os cadastros de fornecedores, controles, planilhas e documentos da área;
- Apoiar o acompanhamento dos contratos, incluindo prazos, vigências, renovações, reajustes e demais controles;
- Conferir propostas, documentos e informações necessárias aos processos de compras e contratações;
- Apoiar as atividades relacionadas à gestão de patrimônio, logística e almoxarifado, incluindo a aquisição, recebimento, conferência, organização, controle de estoque e distribuição de materiais de expediente e demais materiais às bibliotecas e unidades da SP Leituras;
- Acompanhar prazos e pendências dos processos da área, comunicando ao superior imediato sempre que necessário;
- Organizar e arquivar os documentos físicos e eletrônicos, garantindo a rastreabilidade dos processos;
- Apoiar a implantação e utilização de sistemas e ferramentas de gestão de compras e contratos, contribuindo para a organização, atualização e acompanhamento das informações e processos da área;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo e as necessidades da área;
- Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da Visão e dos Valores da SP Leituras.

3. Perfil de competência desejável:

- Trabalho em equipe e colaboração;
- Respeito à hierarquia, às orientações da liderança e aos processos institucionais;
- Comprometimento, responsabilidade e pontualidade;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Disciplina no cumprimento de procedimentos, horários e prazos;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Abertura para receber orientações e feedbacks;
- Interesse e disposição para aprender e desenvolver novas habilidades;
- Proatividade com responsabilidade e alinhamento à liderança;
- Flexibilidade para lidar com diferentes demandas e prioridades;
- Postura ética, respeitosa e profissional.

CRONOGRAMA

- ✓ Divulgação das vagas: 13 a 19/8/2026 (período de divulgação: 7 dias)
Envio de carta de apresentação e currículo para selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo e carta: 20 e 21/8/2026
- ✓ Entrevista virtual com RH: 25 e 26/8/2026
- ✓ Entrevista presencial com a gestora: 27 e 28/8/2026
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 1/9/2026

OBS: Todos(as) os(as) funcionários(as) participantes deste processo receberão retorno através de e-mail.