spleituras	SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura Processo Seletivo Interno e Externo Nº 11/2026	**CBO DO CARGO:** 2612-05

Cargo: Bibliotecário(a) pleno
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas semanais
Locais de trabalho: SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos, BibliON e SisEB
Dias e horário de trabalho: segunda a sexta-feira, das 9h às 18h (quatro dias presenciais e um dia home office)
Benefícios: Vale-refeição / Vale-transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia / Day off de aniversário / Convênio Totalpass
Quantidade de vagas: 1
Salário: R$ 5.774,77

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

- Graduação em Biblioteconomia e registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Conhecimento avançado em catalogação e indexação;
- Conhecimento intermediário em políticas públicas socioculturais, literárias e educacionais;
- Conhecimento intermediário em organização e gestão de acervos físicos e digitais;
- Conhecimento intermediário em software de gestão de acervo;
- Conhecimento intermediário em logística;
- Conhecimento intermediário em informática e pacote Office;
- Conhecimento básico em gestão orçamentária;
- Redação e domínio avançado do português;
- Redação e domínio básico-intermediário de inglês e/ou espanhol (desejável).

2. Descrição das principais atividades

- Elaborar estudos, pesquisas, análises e produzir dados e resultados para a área de atuação.
- Trabalhar com autonomia e sob orientação da gestão, bem como definir fontes e recursos necessários para desenvolver as atividades.
- Planejar e responder pelos resultados apresentados.
- Dominar conhecimentos específicos da área em que atua, preparar e controlar cronogramas de trabalhos sob sua responsabilidade.
- Realizar curadoria dos acervos físicos e digitais, acompanhando mercado editorial, publicações especializadas e premiações literárias para seleção, aquisição e destaques de títulos, bem como realizar curadoria e seleção de brinquedos, jogos e outros itens.
- Acompanhar a qualidade e propor melhorias dos serviços oferecidos pelas bibliotecas, sites e sistema de gerenciamento de acervo.
- Organizar os acervos e controlar coleta diária de dados internos (consulta de itens).
- Realizar processamento técnico (inserção dos itens no sistema, catalogação e indexação/vocabulário controlado).
- Realizar inventário anual de coleções, tratamento técnico, desbaste, descarte e análise técnica para transferência de acervo entre unidades.
- Monitorar e controlar reservas, empréstimos internos e empréstimo entre unidades (EEU).
- Realizar visitas técnicas com estudantes, pesquisadores e profissionais.
- Atender sócios e frequentadores dos equipamentos.
- Apoiar no treinamento técnico para equipes internas.

- Elaborar rotinas e dinâmicas para melhorar o trabalho conjunto com as demais áreas da organização.
- Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados e outras demandas da área.
- Preparar, enviar e receber materiais, considerando prazos, modais de transporte, remanejamentos, controle de estoque e emissão de relatórios e recibos de compra e doação, com colaboração na organização da armazenagem de materiais de modo a facilitar a movimentação, localização e utilização de espaços, em consonâncias às normas de segurança do trabalho.
- Elaborar e executar rotinas administrativas e de logística, com controle do cumprimento dos roteiros, cronogramas de distribuição e implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos.
- Receber, organizar, conferir e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, registrando entradas, saídas, saldos e integridade física dos materiais, com elaboração de documentos.
- 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;
- Apreciar projetos ligados à cultura e à leitura;
- Gostar de trabalhar com pessoas.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 19 de outubro a 2 de novembro de 2026 (período de divulgação: 15 dias);
- ✓ Envio de carta de apresentação e currículo para selecao@spleituras.org;
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 3 a 11 de novembro;
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 12 e 13 de novembro;
- ✓ Entrevista virtual com RH: 16 e 17 de novembro;
- ✓ Convocação para entrevista com gestor(a): 18 de novembro;
- ✓ Entrevista presencial com gestores: 19 de novembro;
- ✓ Previsão para início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): entre 1º e 14 de dezembro de 2026.

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