



SP Leituras – Associação Paulista
de Bibliotecas e Leitura

Processo Seletivo Interno/Externo
Nº 16/2025

CBO DO CARGO:
4110-05

Cargo: Auxiliar de Atendimento e Mediação (vagas também para pessoas com deficiência)

Regime: CLT

Carga horária: 40 horas semanais

Local de trabalho: SP Leituras, Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos

Dias e horário de trabalho: terça-feira a domingo (com fins de semana alternados conforme escala de trabalho), das 9h às 18h, ou das 9h40 às 18h40

Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência odontológica / Convênio farmácia/ Day off de aniversário.

Quantidade de vagas: 2

Salário: R\$ 2.450

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 superior completo ou cursando em biblioteconomia, letras, pedagogia ou áreas afins;
- 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.

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: 14 a 23/11/2025 (período de divulgação: 10 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 24 a 28/11/2025
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 1º/12/2025
- ✓ Entrevista com RH: 2 e 3/12/2025
- ✓ Convocação para entrevista com gestor (a): 4/12/2025
- ✓ Entrevista com gestor(a): 5/12/2025
- ✓ Início das atividades dos candidatos aprovados: 16/12/2025

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