



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2025
SELEÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O PROGRAMA UM MILHÃO
DE CISTERNAS (P1MC), POR ANÁLISE CURRICULAR

A Associação Cristã de Base – ACB, inscrita no CNPJ nº 06.740.096/0001-00, com sede à Rua dos Cariris, nº 61, Bairro Vila Alta, Crato – CE, torna público o presente Chamamento Público para envio de currículos e/ou portfólios, com vistas à seleção de profissionais por meio de análise curricular.

1. DO OBJETO

A presente seleção tem por objeto o recebimento de currículos profissionais e/ou portfólios para análise, entrevista e posterior contratação de profissional para:

- **01 (uma) vaga de Auxiliar Administrativo**, destinada à atuação no âmbito do Programa Um Milhão de Cisternas (P1MC), voltado à implementação de tecnologias sociais de acesso à água. O programa é executado com recursos públicos federais repassados pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) à Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido – AP1MC, sendo a contratação realizada pela Associação Cristã de Base – ACB.

2. DO PERFIL DAS CANDIDATAS E DOS CANDIDATOS

A vaga destina-se a profissionais com as seguintes qualificações:

- Auxiliar Administrativo (P1MC): exige-se nível superior completo ou em andamento em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, bem como experiência comprovada em rotinas administrativas, incluindo elaboração de relatórios, controle de documentos, apoio a processos de gestão financeira e acompanhamento de atividades vinculadas a projetos sociais. Desejável conhecimento em informática (pacote Office/LibreOffice; Google Drive) e boa capacidade de organização e comunicação.

2.1 Competências Técnicas (Hard Skills)

- Conhecimento em rotinas administrativas (protocolos, controle de documentos, elaboração de relatórios e apoio financeiro/contábil);
- Elaboração e análise de planilhas (Excel/ Google Workspace) para acompanhamento de metas, prazos e relatórios;
- Uso de Google Drive e ferramentas digitais para organização de arquivos;
- Conhecimento em sistemas de cadastro e relatórios (como SIG Cisternas e/ou Siganet – desejável);
- Desejável: noções de controle orçamentário e prestação de contas.

2.2 Competências Comportamentais (Soft Skills)

- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização e gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- Postura ética e cordialidade no trato com colegas, gestores e público externo;
- Responsabilidade e comprometimento com resultados;
- Trabalho em equipe e colaboração com diferentes setores;
- Respeito à diversidade (gênero, raça, cultura e condições socioeconômicas).

2.3 Diferenciais Desejáveis

- Experiência prévia em projetos sociais ou ONGs;
- Conhecimento em cadastro de dados em sistemas oficiais (SIG Cisternas, Siganet);
- Habilidade com aplicativos de gestão de equipes e tarefas (ex: Trello, Asana);
- Habilidade em elaboração de materiais de apoio (planilhas, apresentações, relatórios ilustrados).

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Auxiliar Administrativo (P1MC)

O/A Auxiliar Administrativo selecionado(a) terá como principais atribuições:

- Apoiar as rotinas administrativas do Programa P1MC, incluindo controle de documentos, arquivos e relatórios;
- Elaborar, alimentar e organizar planilhas de acompanhamento de metas, prazos e indicadores;
- Prestar suporte administrativo e financeiro à equipe técnica, conforme orientações da coordenação;
- Apoiar na preparação de relatórios parciais e finais exigidos pelo Programa;
- Manter atualizados os registros em sistemas internos e oficiais (como SIG Cisternas e Siganet, quando necessário);
- Colaborar na logística de reuniões, oficinas e capacitações promovidas no âmbito do Programa.

4. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração será compatível com as atribuições da função, observada a previsão orçamentária e a respectiva fonte de custeio:

- **Auxiliar Administrativo (P1MC):** a remuneração será custeada com recursos do contrato celebrado entre a Associação Cristã de Base – ACB e a Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido – AP1MC, sendo paga mensalmente durante o período de atuação, conforme as normas e prazos estabelecidos para a execução do Programa Um Milhão de Cisternas (P1MC).

5. DO ENVIO DE CURRÍCULOS

As pessoas interessadas deverão **preencher o formulário** disponibilizado neste edital, anexando currículo atualizado (em formato PDF) diretamente no formulário, no período de **26/08 a 28/08**, até às **18h00** do último dia.

Link de Acesso ao Formulário: <https://forms.gle/gpyh3JcFy5JdWKP2A>

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) para a entrevista mediante envio de **currículo profissional** – não será aceito **currículo Lattes** –, podendo ser apresentado na forma de **portfólio**, contendo descrição das experiências e fotos, destacando a atuação na área temática e em áreas correlatas relevantes para a escolha do(a) profissional (formato PDF e tamanho máximo de 10 MB).

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente Chamamento Público não implica obrigatoriedade de contratação por parte da Associação Cristã de Base – ACB.
- A seleção será realizada com base na análise curricular e nos critérios definidos pela equipe técnica da instituição, de acordo com as necessidades específicas de cada vaga.
- A contratação do(a) Auxiliar Administrativo estará condicionada à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento das exigências legais e contratuais previstas para a execução do Programa Um Milhão de Cisternas (P1MC), no âmbito da parceria entre a ACB e a AP1MC.

Crato-CE, 26 de agosto de 2025.

Francisco de Assis Batista
Presidente
Associação Cristã de Base – ACB
Tel: (88) 9 9671-9613