



CHAMADA SIMPLIFICADA nº 05/2025

1. INTRODUÇÃO

A Associação Cristã de Base (ACB), atuando como entidade responsável pela execução do Programa Ceará Sem Fome, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de colaboradores internos. A vaga disponível é para o cargo de Auxiliar Administrativo, em conformidade com as legislações pertinentes.

2. INFORMAÇÕES OFICIAIS

- Processo: nº 21001.004163/2025-57
- Termo de Colaboração: nº 026/2025
- Plano de Trabalho: PT nº 1432792/2025

3. FUNDAMENTAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Este Termo de Colaboração é celebrado entre o Governo do Estado do Ceará, por meio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA), e a Associação Cristã de Base (ACB), com o objetivo específico de cooperação na execução de projetos sociais, com foco na gestão administrativa e financeira.

4. ATUAÇÃO NOS MUNICÍPIOS

As atividades do Auxiliar Administrativo serão realizadas nos municípios onde a Associação Cristã de Base (ACB) atua, contribuindo para o suporte às atividades administrativas relacionadas aos projetos sociais.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Período de Apresentação de Currículos:

O recebimento de currículos ocorrerá de 27 a 28 de junho de 2025. As entrevistas estão programadas para o dia 30 de junho de 2025, das 08h às 11h30, com previsão de início das atividades em 01 de julho de 2025.

5.2. Contato para Envio de Currículos:

Os currículos devem ser enviados para o e-mail: acb.crato@gmail.com

5.3. Normas do Processo Seletivo:

O Processo Seletivo Simplificado será regido unicamente por esta chamada, incluindo eventuais retificações. É imprescindível que todas as informações e comprovações apresentadas no currículo sejam verídicas.

5.4. Etapas da Seleção:



A seleção será composta por duas etapas:

- a) Análise Curricular: Avaliação do curriculum vitae de acordo com os requisitos estabelecidos.
- b) Entrevista Presencial: Realizada pela Comissão de Seleção designada pela Diretoria da ACB.

5.5. Referência de Horário:

Todos os horários mencionados nesta chamada seguirão o horário oficial de Brasília.

5.6. Natureza da Contratação:

A contratação para o cargo de Auxiliar Administrativo seguirá as normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

5.7. Regime de Trabalho:

O regime de trabalho será de 40 horas semanais.

5.8. Limitação para Inscrição:

Não poderão participar desta seleção profissionais que já mantêm vínculo empregatício ou que não se enquadram nos requisitos do presente edital.

5.9. Requisitos dos Candidatos:

Para ser elegível, o candidato deve atender aos seguintes critérios:

- Formação: Ensino Médio Completo, preferencialmente com curso técnico em Administração ou áreas afins.
- Experiência Comprovada: Experiência em atividades administrativas ou em funções similares.
- Habilidades: Conhecimentos em informática e pacotes de escritório (especialmente Excel e Word) serão considerados diferenciais.

6. DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.1. Atividades:

O Auxiliar Administrativo será responsável por realizar as seguintes atividades:

1. Apoio nas Atividades Administrativas:
 - Assistir nas rotinas administrativas, incluindo organização de documentos, arquivo e gestão de informações.
2. Contato e Comunicação:
 - Manter comunicação com colaboradores e parceiros da ACB, garantindo a fluidez nas informações e atividades.



3. Relatórios e Controle:

- Elaborar relatórios administrativos periódicos e controle de materiais e documentos.

4. Suporte Logístico:

- Dar suporte logístico às atividades administrativas, como organização de reuniões e eventos, quando necessário.

6.2. Formação Exigida:

Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a formação mínima exigida é:

- Nível Médio: Ensino Médio Completo ou Técnico em Administração.
- Experiência Comprovada: Experiência em funções administrativas será valorada.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A participação neste processo seletivo implica na aceitação plena das condições estabelecidas neste edital. A ACB reserva-se o direito de alterar quaisquer datas e condições aqui estipuladas, caso necessário, e tais alterações serão comunicadas oficialmente.

7.1. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1.1. Publicação e Divulgação:

Todas as informações relativas ao processo seletivo, como datas e resultados, serão divulgadas através de canais oficiais da ACB.

7.1.2. Dúvidas e Informações:

Os candidatos poderão tirar dúvidas referentes ao processo seletivo pelo e-mail: acb.crato@gmail.com, no período de 27 a 28 de junho de 2025.