



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 002/2023

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A APASBA - Associação de Pequenos Agricultores do Sudoeste da Bahia, atendendo o disposto do TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 003/2021, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia em 09 de outubro de 2021 firmado entre a APASBA - Associação de Pequenos Agricultores do Sudoeste da Bahia e a Companhia de Desenvolvimento e Ação Regional - CAR, torna pública a realização do processo seletivo simplificado para contratação de pessoal.

**Objeto:** O presente Convênio tem por objetivo a cooperação técnica e financeira entre a **CONCEDENTE** e a **CONVENIENTE** visando a conclusão de 235 unidades habitacionais destinadas as famílias quilombolas e assentamento nos municípios de Abaré, Itaguaçu da Bahia, Jaguaquara e Santa Rita de Cassia, respectivamente às comunidades quilombolas de Curral da Pedra, Alegre, Barreiros, Alto do Bebedouro, Ocrídio Pereira e PA Beira Rio.

#### I- DOS CARGOS/VAGAS

Tendo em vista a composição da equipe, a APASBA lança o presente edital de processo seletivo simplificado para preenchimento das vagas a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	LOCAL DE ATUAÇÃO
1. Auxiliar Administrativo	40h	01	Escritório da Entidade em Vitória da Conquista

#### I- DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

##### 1.1- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### FUNÇÕES:

- Responder as demandas e orientações da coordenação local e da diretoria administrativa da APASBA;
- Realizar cotações e licitações em conformidade com o MROSC;
- Elaborar os documentos de licitação e aquisição sob a orientação da coordenação do projeto;
- Recepcionar os fornecedores;
- Realizar compras e pagamentos sob a orientação da coordenação do projeto;
- Preencher fichas e planilhas;
- Digitar relatórios, formulários e demais documentações solicitadas no projeto;
- Organizar e arquivar documentos;
- Receber e encaminhar correspondências, telefonemas e e-mails;
- Realizar serviços externos (banco, correio, xerox, etc);
- Cuidar da manutenção e conservação do escritório;

- Organizar a prestação de contas do projeto;
- Outras atividades correlatas a gestão do Termo de colaboração nº. 003/2021

### REQUISITOS EXIGIDOS

- Formação em nível médio reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Experiência profissional mínima de 01 ano no auxílio a gestão de projetos.
- Domínio de informática – Word, Excel, PowerPoint e ferramentas de internet e correio eletrônico.
- O/a candidato/a deverá residir no município sede do escritório da APASBA.
- Realizar serviços externos (banco, correio, xerox, etc);
- Cuidar da manutenção e conservação do escritório;
- Organizar a prestação de contas do projeto;
- Outras atividades correlatas a gestão do Termo de colaboração nº. 003/2021

### REQUISITOS EXIGIDOS

- Formação em nível médio reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Experiência profissional mínima de 01 ano no auxílio a gestão de projetos.
- Domínio de informática – Word, Excel, PowerPoint e ferramentas de internet e correio eletrônico.
- O/a candidato/a deverá residir no município sede do escritório da APASBA.

### II - PROCESSO SELETIVO:

- Para participar da seleção os candidatos deverão enviar por e-mail um currículo detalhado, que informe sua experiência profissional com data de início e fim dos contratos, impreterivelmente até às 23h59min, do dia 25/09/2023, para o seguinte endereço eletrônico: [apasbahia@gmail.com](mailto:apasbahia@gmail.com);
- O e-mail de envio do currículo no campo assunto deverá conter a seguinte identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023.
- Deverão enviar junto com currículo **comprovação de escolaridade, comprovação de experiência e cópia da CNH**
- As análises dos currículos serão realizadas por uma comissão de seleção composta por representantes da APASBA.

### III - DATA DO PROCESSO SELETIVO:

- Envio de Currículo e Documentos – até dia 25 de setembro de 2023;
- Análise de currículo e Documentos – 28 de setembro de 2023;
- Publicação do resultado – 02 de outubro de 2023.

Os casos omissos neste edital serão deliberados pela comissão de seleção

Vitória da Conquista – BA, 14 de setembro de 2023.

  
RAFAEL DA SILVA ALVES  
Presidente

**MODELO DE CURRÍCULO EM ANEXO**

**CURRÍCULO**

**NOME:**

---

**DADOS PESSOAIS**

**DATA DE  
NASCIMENTO:  
PROFISSÃO:**

**CARTEIRA NACIONAL DE  
HABILITAÇÃO - CNH:**

**ENDEREÇO RESIDENCIAL:**

**TELEFONE:**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

---

**FORMAÇÃO (ESCOLARIDADE)**

Nome do Curso	Nome da Instituição	Ano de Conclusão

---

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (CURSOS)**

Nome do Curso	Nome da Instituição	Carga Horária

---

**ATUAÇÃO PROFISSIONAL (EMPREGOS ANTERIORES COM ALGUMA COMPROVAÇÃO)**

<b>Entidade/Instituição/Empresa</b>	<b>Função</b>	<b>Período</b>

**PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÕES E MOVIMENTOS SOCIAIS**

<b>Nome da Organização/Entidade/Órgão</b>	<b>Natureza de Participação (função, tipo de vínculo – voluntário, colaborador eventual, membro da diretoria)</b>	<b>Período</b>

**PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS (COM COMPROVAÇÕES/CERTIFICADOS)**

<b>Nome do Evento</b>	<b>Nome da Instituição</b>	<b>Carga Horária</b>