



SASAC - Sociedade de Apoio Sócio Ambientalista e Cultural
CNPJ/MF Nº:05.550.1870001-10,
Situada, à Rua Apolônia Martins dos Santos, nº 05 – Residencial Ednaldo Villa Nova
Valadares, Centro, Tel/Fax: (79) 3611-1073, Cel: (79) 9 9960-7447, (79) 9 9906-
1016, (79) 9 9641-1057, e-mail: sasac.ong@hotmail.com

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025

A SOCIEDADE DE APOIO SÓCIO – AMBIENTALSTA E CULTURAL (SASAC), fundado 06.11.2003, com a missão de Apoiar a organização e o fortalecimento institucional dos atores sociais locais na gestão participativa do desenvolvimento sustentável dos territórios rurais e promover a implantação e integração de políticas públicas, foi criado por jovens rurais e urbano, militantes envolvidos/as com a luta por cidadania e direitos no campo.

A SASAC vem por meio deste, tornar público o Edital de Seleção de nº 01/2025 para preenchimento de Quadro de Pessoal e ou/ cadastro reserva, conforme discriminação a seguir.

1. QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS:

FUNÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS	CADASTRO RESERVA
Coordenador (a) de Projetos Sociais	Preferencialmente com Curso Superior ou técnico em Ciências Agrária, Sociais ou áreas afins; Possuir habilidade em informática; Ter conhecimento da proposta metodológica, princípios e valores da instituição; Ter conhecimento técnico na área específica de projetos sociais para exímio acompanhamento das visitas técnicas/campo. Ter experiência mínima de 06 meses comprovada. Capacidade de gerir pessoas e processos (ênfase em resolução de conflitos); Ser comunicativo (a); Saber negociar; Ser proativo; Ter conhecimento na área administrativa e gestão; Apresentar habilidades técnicas para exercer a função a partir de experiências anteriores; Ter habilidades em captação de recursos e elaboração de projetos; Ter disponibilidade de tempo de acordo com a demanda do projeto, e representar entidade nos espaços, inclusive para viagens externas; Possuir CNH categoria “A” e “B” Residir no município de Simão Dias ou localidade que não ultrapasse mais que 100 km de distância.	=
Técnico de campo (a)	Preferencialmente com Curso de Graduação em Humanas ou Sociais ou técnico em Ciências Agrária, Sociais ou áreas afins; Ter experiência mínima de 06 meses comprovada. Possuir habilidade em informática;	=

ANEXO II

	<p>Facilidade de comunicação; Habilidade na elaboração de relatórios e análise de dados Habilidade de facilitar e mediar grupos; Competência técnica específica (cognitiva); Ter sensibilidade e abertura para trabalhar com áreas específicas do projeto de sua atuação; Capacidade de construir e multiplicar conhecimentos e informações; Ter conhecimentos básicos sobre as características da região em que desenvolverá sua atuação; Possuir CNH no mínimo Categoria “A” Residir no município de Simão Dias ou localidade que não ultrapasse mais que 100 km de distância. Disponibilidade de tempo para viagens.</p>	
Gerente Administrativo/Financeiro	<p>Possuir Curso de Graduação em Administração ou Recursos Humanos, sendo desejável curso técnico na área de Administração/ Contabilidade/RH/Secretariado. Ter experiência mínima de 06 meses na área administrativo-financeira ou administrativo, comprovada. Ser comunicativo(a); Habilidades na área de informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides e internet); Domínio em Programas de Gestão financeira ou aplicativos gerenciadores de dados físicos e financeiros. Domínio de leitura e escrita; Noções de arquivamento e organização de documentos; Ser dinâmico(a) e proativo(a); Disponibilidade de tempo para viagens.</p>	=
Auxiliar Administrativo	<p>Ter ensino médio completo, sendo desejável curso técnico na área de Administração/ Contabilidade/RH/Secretariado Ter experiência mínima de 06 meses na área administrativo-financeira ou administrativo; comprovada. Ser comunicativo(a); Habilidades na área de informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides e internet); Domínio em Programas de Gestão financeira ou aplicativos gerenciadores de dados físicos e financeiros. Domínio de leitura e escrita; Habilidade em serviços de escritório;</p>	=

ANEXO I I

	Habilidade em atendimento ao público. Noções de arquivamento e organização de documentos; Ser dinâmico(a) e proativo(a); Disponibilidade de tempo para viagens.	
--	--	--

2) DA CARGA HORÁRIA E CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada de Trabalho:
Coordenador (a): de 40 horas semanais.
Gerente Adm. Financeiro (a): 40 horas semanais
Técnico de campo: de 40 horas semanais.
Auxiliar: de 40 horas semanais.
- Tipo de Contrato: Contrato de prestação de serviço por tempo determinado.
- Salário: A combinar.

3) ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

<u>ETAPAS</u>	<u>PERÍODO</u>
Publicação do Edital	16/07/2025
Envio de Currículos	De 17/07/2025 á 21/07/2025 (Recebimento de documentação via e-mail até ás 17:00 horas da tarde do dia 21/07/2025).
Análise dos Currículos	Até 22 a 25/07/2025
Convocação para entrevistas	28/07/2025 - Será via contato telefônico para o número anexado no currículo e agendado com o candidato.
Resultado Final (contato direto com o/a selecionado/a)	Até 08//08/2025

Observação: Os currículos (MODELO EM ANEXO I) e comprovação de experiência deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** como anexos para o e – mail: sasac.rh@gmail.com

4) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

<u>ITEM</u>	<u>CRITÉRIO</u>	<u>EXPERIÊNCIA</u>	<u>PONTOS</u>
	<u>1ª Fase – Analise Curricular</u>		<u>Pontuação Máxima</u>
<u>I</u>	Formação na área superior e/ou técnica na área estabelecida nos requisitos básicos de cada cargo;	02 pontos por formação	02
<u>II</u>	Experiência em trabalhos com Projetos/e ou Programas Sociais; Acompanhamento de projetos em organizações/associações; Processos de formação, capacitação e assistência técnica rural; Trabalhos comunitários.	01 pontos por experiência	05
<u>III</u>	Tempo de experiência a função pretendida;	Tempo mínimo de 06 meses	05
		de 12 meses a 24 meses	15
		acima de 25 meses	20
<u>IV</u>	Certificados de participação em cursos profissionalizantes, de aperfeiçoamento, palestras e oficinas de mínimo 20 horas, com	1 ponto por curso	03

ANEXO II

	conteúdo correlatos na área do cargo pretendido		
V	2ª Fase – Entrevista - Presencial	-	De 01 á 50
VI	Pontuação Total		100 pontos

5) DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

A SASAC se resguarda em divulgar a Comissão de Seleção desse Edital.

Sendo que é de inteira responsabilidade da Comissão de Seleção a escolha dos/as Pré Seleccionados/as para participação das etapas seguintes desse Edital.

Cabe ressaltar que, por decisão da maioria da Comissão de Seleção, o Calendário previsto pode sofrer alterações, bem como, o Edital pode ser cancelado se não contemplar as necessidades previstas nesse processo seletivo.

Simão Dias/SE, 16 de Julho de 2025.

Arley Gleithon Andrade Santos
Direção

Debora Hevelin Santos Tavares Leal
Direção

COMISSÃO DE SELEÇÃO DA SASAC

Modelo de Curriculum Vitae c/Foto

CURRÍCULO
NOME DA ENTIDADE:
CNPJ:
DADOS PESSOAIS
Nome Completo:
Data de Nascimento:
Nº RG:
Nº CPF:
Sexo: (X) masculino () feminino
Endereço:
Correio Eletrônico:
Telefone:

ANEXO I I

GRADUAÇÃO (NS) Nome do Curso: Nome da Instituição: Ano de Conclusão:
PÓS-GRADUAÇÃO Nome do Curso: Nome da Instituição: Ano de Conclusão:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (experiência em assentamentos e agricultura familiar) Instituição: Município: Data início: Data término: Função: Atividades desenvolvidas:
CURSOS: ANO/DURAÇÃO
INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Junto ao Currículo deve-se apresentar:

1-Documentos necessários para a inscrição:

- a) Original e cópia de cédula de identidade ou cédula de identidade de estrangeiro com visto permanente ou temporário, no caso de candidato estrangeiro;
- b) comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- c) comprovante de estar em dias com as obrigações eleitorais;
- e) cópia dos documentos comprobatórios, de conformidade com o item **Graduação atendendo a função pretendida pelo candidato e anexa ao currículo. (Diploma e certificados).**