



**EDITAL Nº 03/2026 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, DESTINADO À COMPOSIÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA DA ASSOCIAÇÃO PROGRAMA UM MILHÃO DE CISTERNAS PARA O SEMIÁRIDO (AP1MC)**

**PROGRAMA UM MILHÃO DE CISTERNAS (P1MC) E CISTERNAS NAS ESCOLAS – TC nº 944934/2023.**

**Breve apresentação institucional**

A Associação programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido (AP1MC), com sede à Rua Monte Alverne, nº 287, bairro do Hipódromo – Recife-PE – CEP 52.041.-610, inscrita no CNPJ sob nº 05.080.329/0001-23, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos e qualificada como OSCIP, cuja publicação pelo Ministério da Justiça ocorreu no DOU em 18 de novembro de 2002, trabalha para o desenvolvimento social, econômico, político e cultural da região semiárida. Parte destas ações se materializam na execução dos Programas de Formação e Mobilização para a Convivência com o Semiárido.

Com o propósito de avançar em suas ações de Convivência, que pressupõe a descentralização e democratização do acesso à água para consumo humano e, a partir disto, promover a melhoria da vida das famílias que vivem na Região Semiárida do Brasil, a AP1MC irá contratar um ou uma profissional para compor sua equipe técnica dos Programas Um Milhão de Cisternas para o Semiárido (P1MC) e Cisternas nas Escolas.

**Processo de Seleção**

Informamos a abertura de processo de seleção para contratação de Assistente Administrativo/a preferencialmente com experiência em rotinas administrativas, para atuar no suporte às ações administrativas e operacionais da equipe do P1MC e do Programa Cisternas nas Escolas.

**1. CARGO E ATRIBUIÇÕES**

| <b>Cargo</b> | <b>Denominação</b>           |
|--------------|------------------------------|
| Função       | Assistente Administrativo II |

Atribuições:

- Prestar apoio administrativo às atividades da coordenação e da assessoria, incluindo organização e acompanhamento de agendas; -
- Realizar análise documental e conferência de termos de recebimento das cisternas e documentos relacionados às rotinas administrativas do Programa;



- Organizar documentos destinados ao setor administrativo-financeiro, assegurando o correto fluxo, conferência e arquivamento das informações;
- Executar procedimentos relacionados à compra de passagens e à logística de viagens;
- Realizar reservas de veículos e de salas de reunião, conforme demandas institucionais;
- Apoiar a organização de eventos, reuniões, visitas de campo e demais atividades institucionais, incluindo contato com hotéis, empresas de transporte e fornecedores de alimentação;
- Solicitar cadastramento de hotéis e outros fornecedores para faturamento de despesas de viagens e atividades institucionais;
- Apoiar os processos de prestação de contas de eventos, viagens e estadas, mediante organização documental e conferência de informações;
- Organizar o espaço físico para realização de reuniões, eventos e demais atividades presenciais;
- Executar solicitações internas relacionadas a adiantamentos, cotações, pagamentos e reembolsos, observando os fluxos e procedimentos institucionais estabelecidos;
- Apoiar outras atividades administrativas correlatas, conforme as demandas da equipe e da coordenação do Programa.

## **2. REQUISITOS**

- Ensino superior completo ou em andamento em Administração, Gestão Financeira, Processos Gerenciais, Secretariado, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Experiência em atividades administrativas, financeiras, logísticas ou de apoio operacional;
- Capacidade de organização, planejamento, controle de prazos e atenção aos detalhes;
- Capacidade de elaboração de registros, sistematização de informações e acompanhamento de demandas;
- Boa comunicação, iniciativa, dinamismo, discrição e habilidade para trabalho em equipe;
- Domínio de microinformática, especialmente Word, Excel, PowerPoint e ferramentas de Internet;
- Disponibilidade para viagens, quando necessário.
- Será considerado diferencial ter experiência prévia em organizações da sociedade civil, projetos sociais e/ou rotinas de prestação de contas.



### **3. SALVAGUARDA**

A pessoa contratada deverá cumprir com o determinado pelas políticas institucionais, com especial atenção ao código de conduta (<https://www.ap1mc.org.br/images/AP1MC-Codigo-de-Etica.pdf>), que orienta como as equipes, funcionários/as, a Diretoria da AP1MC, as associadas da AP1MC e Conselheiras/os Fiscais, prestadores/as de serviço e apoiadores/as da AP1MC devem se relacionar interna e externamente, isto é, entre si, mas também com parceiros/as, famílias mobilizadas pelos Programas, com o poder público e com fornecedores/as.

Qualquer desvio de conduta na execução de atividades sob a responsabilidade da pessoa contratada ou nas relações de trabalho com equipe e outros/as vinculados/as ao programa, abrirá o precedente de instituir o procedimento interno para relato e apuração de violações do Código por parte do Comitê Nacional de Ética e Conduta da AP1MC.

### **4. OUTRAS CONDIÇÕES**

O/a Contratado/a passará por um período de experiência de 90 dias.

### **5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

- Jornada de trabalho em regime CLT de 40 (quarenta) horas semanais;
- Remuneração condizente com o cargo;
- Durante o experiência haverá uma redução da remuneração do cargo correspondente a 20% (vinte por cento).

### **6. PROCESSO DE SELEÇÃO**

**1ª Etapa:** Análise curricular.

O currículo deverá ser encaminhados como anexos para [selecao@ap1mc.org.br](mailto:selecao@ap1mc.org.br).

O título do email **deve** ser o seguinte: “**Seleção Assistente Administrativo II – Programas Um Milhão de Cisternas (P1MC) e Cisternas nas Escolas**”. Os currículos devem ser enviados em **formato pdf** e serem nomeados com o nome e sobrenome do/a candidato/a.

**2ª Etapa:** Entrevista.

Somente as/os candidatas/os que tiverem o currículo pré-selecionado serão chamadas/os para a entrevista. As entrevistas serão realizadas na sede da AP1MC, situada na rua Monte Alverne, nº 287, Bairro Hipódromo, Recife – PE – CEP 52.041.-610, ou em formato online.

A AP1MC se reserva ao direito de não contratar nenhuma das/os candidatas/os para o cargo, caso os currículos e/ou entrevistas não preencham os requisitos desejados.





A AP1MC não custeará as despesas com refeições, com hospedagens e com deslocamentos (terrestre ou aéreo) das/os candidatas/os selecionadas/os para a entrevista.

***Comissão de Seleção:***

Titulares: Leandro César dos Santos (AP1MC), Everthon Leandro dos Santos (AP1MC), Alexandre Rocha (AP1MC), Ana Clara Michalski (AP1MC).

Suplentes: Vandrea Silva (AP1MC) e Iêda Simão (AP1MC).

**7. CALENDÁRIO**

|                                                                                                                                         |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Lançamento do Edital                                                                                                                    | 19 de março de 2026                |
| Recebimento de Currículos                                                                                                               | 19 a 25 de março de 2026           |
| Divulgação dos nomes dos/as candidatos/as selecionados/as no portal da AP1MC:<br><a href="http://www.ap1mc.org.br">www.ap1mc.org.br</a> | 27 de março de 2026                |
| Entrevistas                                                                                                                             | 30 de março a 1º de abril de 2026. |
| Divulgação, no portal da AP1MC, do Resultado Final                                                                                      | 03 de abril de 2026                |
| Previsão de contratação                                                                                                                 | abril de 2026                      |

Recife, 19 de março de 2026.

CICERO FELIX DOS  
SANTOS:52058131568

Assinado de forma digital por  
CICERO FELIX DOS  
SANTOS:52058131568  
Dados: 2026.03.19 09:26:16 -03'00'

Cícero Félix dos Santos  
Diretor-Presidente da AP1MC

