



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Rua – João Moreira de Carvalho, 1336 – Itaúna/MG

CEP 35681-100 - Tel.: (37)3243-1737

CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

EDITAL 005/2024 – Para contratação de funcionários

ERRATA 001

A Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Masculina de Itaúna/MG, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, acrescenta ao Processo Seletivo Simplificado – **Edital 005/2024**, a vaga de **Secretária – Setor Financeiro** para contratação **IMEDIATA**.

CARGO	VAGA	REGIME DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Secretária – Setor Financeiro	1 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.880,33	Ensino Médio Completo

ETAPAS	DATA	DISPONÍVEL EM
PUBLICAÇÃO EDITAL	24/10/2024	https://www.instagram.com/apacitauna https://fbac.org.br/editais/
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	10/11/2024	
LISTA DE INSCRITOS	11/11/2024	
TESTE PSICOLÓGICO	12/11/2024	
RESULTADO TESTE PSICOLÓGICO	13/11/2024	
ANÁLISE DE CURRÍCULO	18/11/2024	
ENTREVISTA	21/11/2024	
RESULTADO FINAL	22/11/2024	

Robson José da Silva

ANEXO 01

GRAU DE ESCOLARIDADE. CONHECIMENTO ESPECÍFICO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS.

Secretária (o) – setor financeiro

Competências:

1. Boa comunicação, capacidade de articulação, relacionamento interpessoal, integração e discernimento;
2. Ética e confidencialidade;
3. Comprometimento e credibilidade;
4. Ser polivalente (domínio de múltiplas habilidades);
5. Ser discreto (a) em suas ações;
6. Ser pontual, cumprir prazos e realizar as atividades no tempo exato;
7. Ter profissionalismo;
8. Ser educado (a), ter empatia;
9. Maturidade no trato com pessoas e situações;
10. Preferencialmente estar cursando ou ter cursado Administração de Empresas ou Secretariado;
11. Estar disposto (a) a estudar e entender a metodologia das APAC's através de cursos presenciais e/ou online, seminários e literatura Apaqueana.

Atividades a serem desenvolvidas:

1. Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria como (a) auxiliar administrativo (a) financeiro;
2. Atender telefone;
3. Atender e responder ao WhatsApp;
4. Acompanhar e-mails;
5. Realizar cotações em conformidade com as exigências do Estado e de acordo com as nomenclaturas de rubricas;
6. Exigir do solicitante de material a requisição (modelo), devidamente preenchida;
7. Após a compra, acompanhar o recebimento da mercadoria, fotografar, imprimir boleto, nota fiscal, preencher o livro de protocolo e direcionar os documentos para o Contas a Pagar;
8. Mensalmente, fazer o relatório de compras e fotos para o Relatório de Monitoramento do Estado (envio trimestral);
9. Auxiliar o Supervisor de oficinas na digitalização de dados do INFOAPAC;
10. Lançar diariamente a produção diária das oficinas no INFOAPAC;
11. Organização de arquivos;
12. Acompanhar os estoques de (material de escritório e informática; cama/mesa e anho; manutenção e reparo) – almoxarifado do administrativo;
13. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Rua – João Moreira de Carvalho, 1336 – Itaúna/MG

CEP 35681-100 - Tel.: (37)3243-1737

CNPJ: 20.928.032//0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

14. Organizar kit de boas vindas do recuperando recém chegado na APAC;
15. Ajudar o organizar os kit's de brindes no dia do ato;
16. Controlar doações recebidas (material e/ou financeiras);
17. Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;
18. Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas.