

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE
FUNCIONÁRIOS 004/2026**

TEMOS VAGAS

SECRETÁRIA (O) - SETOR FINANCEIRO

Jornada de Trabalho: 44h
Salário: R\$ 2.011,96

Descrição:

Habilidade em Excel, Word;
Ensino médio completo

Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's.

Atividades a serem desenvolvidas:

Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria como (a) auxiliar administrativo (a) financeiro;

Atender telefone;

Atender e responder ao WhatsApp;

Acompanhar e-mails;

Realizar cotações em conformidade com as exigências do Estado e de acordo com as nomenclaturas da rubricas;

Exigir do solicitante de material a requisição (modelo), devidamente preenchida;

Após a compra, acompanhar o recebimento da mercadoria, fotografar, imprimir boleto, nota fiscal,

preencher o livro de protocolo e direcionar os documentos para o Certas a Pagar;

Mensalmente, fazer o relatório de compras e fotos para o Relatório de Monitoramento do Estado (envio trimestral);

Organização de arquivos;

Acompanhar os estoques de compra de materiais (material de escritório e informática; cama/mesa e

banho; manutenção e reparo) – almoxarifado do administrativo;

Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;

Organizar kit de boas vindas do recuperando recém chegado na APAC;

Ajudar a organizar os kits de brindes no dia do ato;

Controlar doações recebidas (material e/ou financeiras);

Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;

Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas.

Conhecimentos de informática;

Conhecimento do método APAC;

Proatividade e relacionamento interpessoal;

Facilidade para trabalhar em equipe;

Capacidade de organização;

Criatividade;

Digitação;

Concentração;

Atendimento público;

Ser paciente;

Iniciativa;

Capacidade de tolerar atividades repetitivas;

Maturidade no trato com pessoas e situações.



**ENVIO DE CURRÍCULO
ATÉ DIA 12/04**



SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM



FUNÇÃO: SECRETÁRIA (O) – SETOR FINANCEIRO

Jornada de trabalho: 44h

Salário: R\$ 2.011,96

Envio de currículo ATÉ 12/04/2026 para o e-mail: seletivoapacitauna@gmail.com

Ressaltamos que **TODA** comunicação será através do e-mail!

Necessário: Ensino Médio Completo

Diferenciais: Conhecimento da Metodologia APAC;

Descrição:

Atuar na execução das tarefas da secretaria em parceria como (a) auxiliar administrativo (a) financeiro;

Atender telefone;

Atender e responder ao WhatsApp;

Acompanhar e-mails;

Realizar cotações em conformidade com as exigências do Estado e de acordo com as nomenclaturas de rubricas;

Exigir do solicitante de material a requisição (modelo), devidamente preenchida;

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;

Mensalmente, fazer o relatório de compras e fotos para o Relatório de Monitoramento do Estado (envio trimestral);

Organização de arquivos;

Acompanhar os estoques de compra de materiais (material de escritório e informática; cama/mesa e banho; manutenção e reparo) – almoxarifado do administrativo;

Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;

Organizar kit de boas-vindas do recuperando recém chegado na APAC;

Ajudar o organizar os kit's de brindes no dia do ato;

Controlar doações recebidas (material e/ou financeiras);

Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro;

Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas.



Habilidades:

Conhecimentos de informática;

Conhecimento do método APAC;

Proatividade e relacionamento interpessoal;

Facilidade para trabalhar em equipe;

Capacidade de organização;

Criatividade;

Digitação;

Concentração;

Atendimento público;

Ser paciente;

Iniciativa;

Capacidade de tolerar atividades repetitivas;

Maturidade no trato com pessoas e situações.



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



“Amando o Próximo Amarás a Cristo!”