



EDITAL Nº 01/2026

A APROCAF- Associação De Proteção à Criança, Adolescente e Família de Lucélia/SP, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social consolidado em 30/10/2024, registrado sob o nº 00001398 em 07/11/2024, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** nesta organização da sociedade civil, nos termos e condições estabelecidos neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo público de contratação reger-se-á pelas disposições contidas neste edital e visa selecionar profissional para o cargo descrito.

1.2 A jornada de trabalho semanal será realizada na sede da APROCAF em Lucélia/SP, conforme carga horária e atribuições descritas neste edital.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 O processo seletivo de contratação realizar-se-á de acordo com o cronograma apresentado a seguir.

ATIVIDADES	DATA DE REALIZAÇÃO
Inscrições	05 a 12/10/2026
Inscrições deferidas	15/10/2026
Entrevistas (serão chamados para entrevista apenas os currículos selecionados)	19 a 22/10/2026
Publicação do Resultado Final	26/10/2026

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de realizar sua inscrição, o candidato deverá ler este edital e certificar-se de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o ingresso e para o exercício das funções de auxiliar administrativo, caso venha a ser escolhido para prover a vaga de trabalho da APROCAF.



3.2 As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pela *internet*, por meio do site oficial www.aprocaf.com.br no período compreendido entre 05 à 12/10/2026, contendo as seguintes informações:

- Data de Nascimento;
- RG e CPF;
- Endereço;
- Telefone.

3.3 Para se inscrever no processo seletivo de contratação, deverá o candidato:

a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, informando os dados que lhe forem solicitados, conforme definido neste edital; e anexar seu currículo com foto.

4. DOS REQUISITOS:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

4.1 - DA VAGA

Será disponibilizada 1 (uma) vaga.

4.2 - DOS REQUISITOS

Para se candidatar à vaga para orientador social, o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Ensino médio completo;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Domínio de informática (Pacote Office);
- Experiência em atendimento ao público;
- Afinidade no trabalho com crianças e adolescentes;



f) Postura ética, responsabilidade e compromisso com o sigilo das informações referentes aos casos atendidos pela instituição.

g) Ter conhecimento da Política de Assistência Social;

h) Ter disponibilidade para trabalhar em horários flexíveis;

i) Essencial saber trabalhar em equipe.

4.3 - DA REMUNERAÇÃO

A remuneração para o cargo de auxiliar administrativo será de R\$ R\$ 2.438,00 (dois mil quatrocentos e trinta e oito reais) por mês.

4.4 - CARGA HORÁRIA

A carga horária será de 38 horas semanais, de segunda a sexta-feira com 2 (duas) de almoço conforme abaixo:

Segunda-feira	Das 7h30 as 11h30 e das 13h30 as 17h00
Terça-feira	Das 8h00 as 11h30 e das 13h30 as 18h00
Quarta-feira	Das 7h30 as 11h30 e das 13h30 as 17h00
Quinta-feira	Das 7h30 as 11h30 e das 13h30 as 17h00
Sexta-feira	Das 7h30 as 11h30 e das 13h30 as 17h00

* Os horários poderão sofrer alterações conforme às necessidades da instituição.

5- DAS ATRIBUIÇÕES

5.1- Principais Atribuições do Auxiliar Administrativo:

- Atender e acolher crianças, adolescentes, famílias e público em geral, presencialmente e por telefone/WhatsApp;
- Apoiar a equipe técnica e administrativa nas atividades da instituição;
- Realizar organização, atualização e arquivamento de documentos, fichas, correspondências e registros institucionais;
- Auxiliar no controle de atendimentos, frequência e agendamentos, realizando contato com famílias e responsáveis quando necessário;



- Apoiar na organização da rotina da sede, incluindo espaço físico, materiais, alimentação e sala de espera;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões, oficinas, palestras, campanhas e demais eventos da APROCAF;
- Realizar registros em livros e documentos institucionais, conforme orientação da equipe;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, listas de presença, orçamentos e demais documentos administrativos;
- Elaborar e organizar relações de compras, conforme as necessidades da instituição, realizando levantamento e conferência dos itens necessários;
- Apoiar o controle e organização de materiais, contas e documentos para pagamento e arquivo;
- Auxiliar no acompanhamento do transporte de crianças e adolescentes, quando necessário;
- Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços e materiais da instituição;
- Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função, conforme orientação da coordenação

6- DA SELEÇÃO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

6.1 - Inscrição online e Envio de Currículos: os candidatos deverão realizar as inscrições no site oficial da APROCAF e anexar cópia do currículo com foto dentro do prazo de inscrição estipulado neste edital.

6.2 - Análise Curricular: os currículos serão analisados até dia 15/10/2026

6.3 - Os candidatos serão convocados para uma entrevista individual, que será realizada de 19 a 22/10/2026 na sede da Associação;

7 - DO RESULTADO

O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia 26/10/2026 e publicado no site oficial da APROCAF.



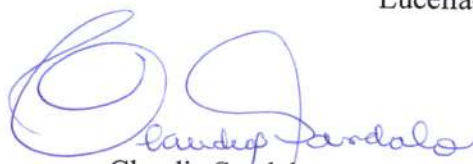
8 - DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação será pelo regime de CLT;
- 8.2. A Associação reserva-se o direito de não contratar nenhum candidato, caso não haja candidatos com perfil adequado à vaga.
- 8.3. Os candidatos deverão apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos: RG, CPF, 01 (uma) foto 3X4, comprovante de residência, comprovante de escolaridade.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 - A participação implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital;
- 9.2 - O processo seletivo é por prazo indeterminado.

Lucélia-SP, 30 de setembro de 2026.



Claudia Sandalo
Presidente