

TEMOS VAGAS



CONTRATA-SE:

PADEIRO

APAC MASCULINA DE ITAÚNA
DESCRIÇÃO DA VAGA NA LEGENDA

ENVIE SEU CURRÍCULO PARA
SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM ATÉ O DIA 27/07/2025



📣 OPORTUNIDADE

Padeiro

Jornada de trabalho: 44h

Salário: R\$ 2.313,30

Envio de currículos ATÉ 27/07/2025 para o e-mail: seletivoapacitauna@gmail.com

✅ Informamos que TODA a comunicação de cada etapa será através do e-mail!

● Necessário: Ensino Médio Completo

Diferenciais: Conhecimento da Metodologia APAC e/ou sistema penitenciário;

Descrição:

Cuidar do suprimento de produtos da padaria;

Participar semanalmente da reunião administrativa;

Preparar pães e demais produtos da padaria para suprir o CRS, padaria externa e os parceiros conveniados;

Elaborar listas de compras junto à Tesouraria;

Fazer a separação dos produtos e encaminhar para os ajudantes;

Monitorar os recuperandos auxiliares de padaria;

Treinar recuperandos para o exercício do ofício de padeiro;

Zelar pela ordem e limpeza da padaria.

● Conhecimentos:

Conhecimentos de panificação;

Conhecimento do método APAC;

● Habilidades:

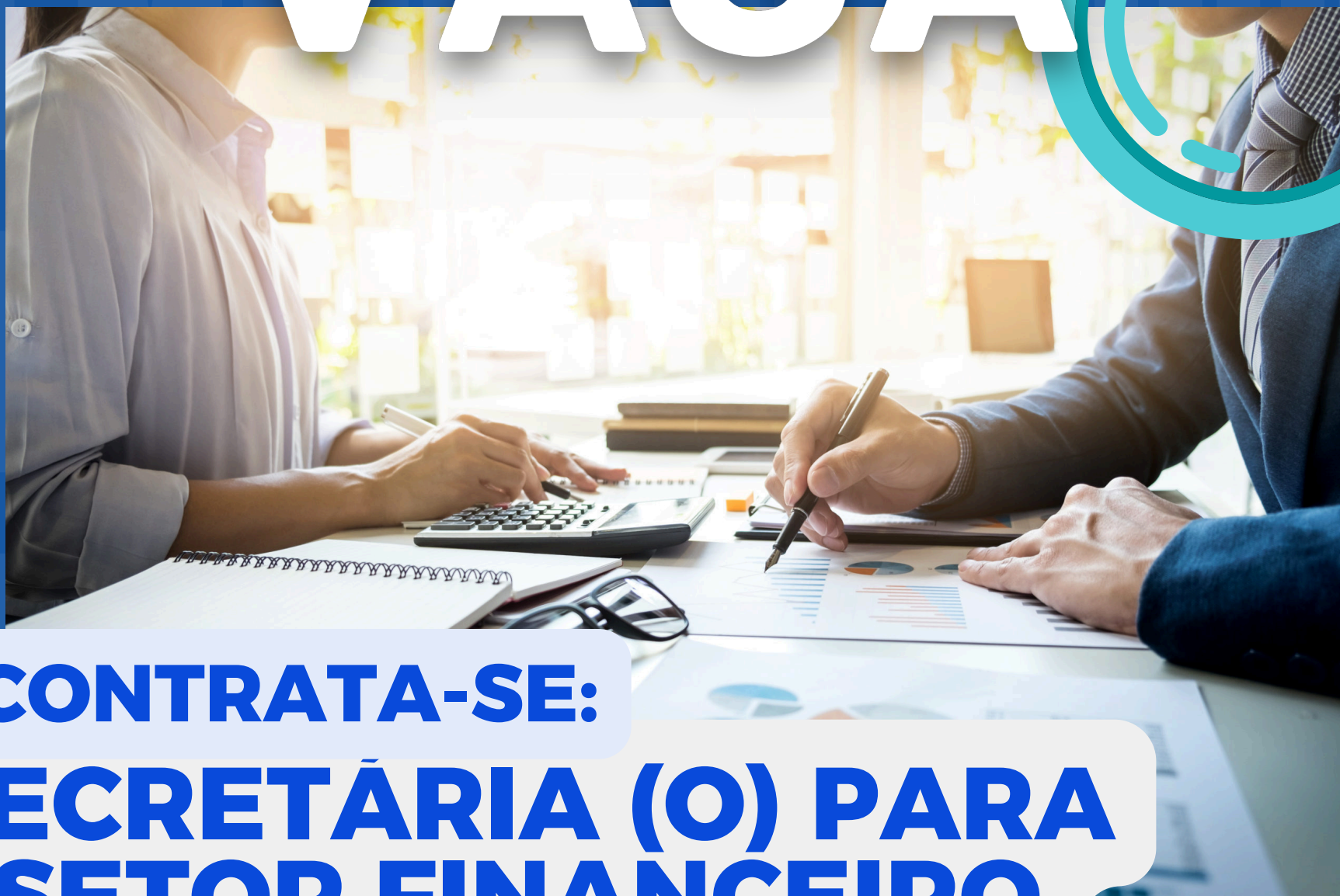
Habilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

Facilidade para trabalhar em equipe;

Capacidade de atenção, concentração e organização;

- Capacidade de liderança e treinamento.

TEMOS VAGAS



CONTRATA-SE:
SECRETÁRIA (O) PARA
SETOR FINANCEIRO

APAC MASCULINA DE ITAÚNA

DESCRIÇÃO DA VAGA NA LEGENDA

ENVIE SEU CURRÍCULO PARA
SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM ATÉ O DIA 27/07/2025



🔵 OPORTUNIDADE

FUNÇÃO: SECRETÁRIA (O) – SETOR FINANCEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 44H

SALÁRIO: R\$ 1.880,33

ENVIO DE CURRÍCULO ATÉ 27/07/2025 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);

AUXILIAR O SUPERVISOR DE OFICINAS NA DIGITALIZAÇÃO DE DADOS DO INFOAPAC;

LANÇAR DIARIAMENTE A PRODUÇÃO DIÁRIA DAS OFICINAS NO INFOAPAC;

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS;

ACOMPANHAR OS ESTOQUES DE (MATERIAL DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA; CAMA/MESA E ANHO; 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;

HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO E DE 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.