



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 1 de 6

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE
FUNCIONÁRIOS 001/2026**

**TEMOS
VAGA**

**CONTRATA-SE:
SUPERVISOR (A) DE
OFICINAS**

ENVIE SEU CURRÍCULO PARA
SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM ATÉ O DIA 11/01/2026

APAC MASCULINA DE ITAÚNA
DESCRIÇÃO DA VAGA NA LEGENDA

APAC



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100
Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69
E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 2 de 6

1. CARGO: SUPERVISOR (A) DE OFICINAS

Jornada de Trabalho: 44h

Salário: R\$ 2.828,76

Envio de currículo até: 11/01/2026 para o e-mail seletivoapacitauna@gmail.com

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

Competências:

Ensino Médio Completo

Diferencias:

Conhecimento do método APAC

Descrição:

Coordenar oficinas instaladas nos regimes e o setor de laborterapia;
Supervisionar todos os cursos profissionalizantes do CRS; Promover, em conjunto com a equipe administrativa e a rede social local a inserção profissional dos recuperandos, no mercado de trabalho.

Atribuições/Tarefas:

Participar semanalmente da reunião administrativa;
Supervisionar as oficinas;
Supervisionar as cantinas em consentimento com Encarregado de Tesouraria;
Supervisionar a manutenção geral do C.R.S.;
Supervisionar Manutenção na oficina de informática;
Auxiliar na organização de cursos e treinamentos, principalmente naqueles cuja temática será a profissionalização dos recuperandos;
Zelar pelo funcionamento das oficinas de trabalho, com geração de receita para a APAC e fomento de postos de trabalho para os recuperandos;
Fiscalizar e administrar os recursos necessários para manter em constante funcionamento da Laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
Zelar pela criatividade dos trabalhos da laborterapia e das oficinas profissionalizantes;
Elaborar planilha de carga horária de trabalho em oficinas, com os respectivos valores a serem pagos e efetuar o pagamento de ajuda de custo aos recuperandos;
Observação: os valores deverão ser decididos pela Diretoria/Gerência Geral;
Monitorar horários de funcionamento e frequência dos recuperandos nas oficinas e laborterapias;
Emitir parecer a respeito dos contratos de oficinas da APAC, com terceiros;
Realizar reuniões periódicas para garantir a organização, disciplina e segurança das oficinas.
Elaborar projetos para instalação e fomento de oficinas profissionalizantes.



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 3 de 6

Características da Função: As tarefas são pouco padronizadas exigindo decisões de média complexidade

Responsabilidade por numerário, máquinas, equipamentos e principalmente pela organização dos trabalhos desenvolvidos pelos recuperandos que trabalham nas obras, laborterapia e oficinas.

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.



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 4 de 6

TEMOS VAGA

CONTRATA-SE:
SECRETÁRIA (O) SETOR FINANCEIRO

APAC MASCULINA DE ITAÚNA
DESCRIÇÃO DA VAGA NA LEGENDA

ENVIE SEU CURRÍCULO PARA
SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM ATÉ O DIA 11/01/2026

APAC



2. CARGO: SECRETÁRIO (A) SETOR FINANCEIRO:

Jornada de trabalho: 44h

Salário: R\$ 2.011,96

Envio de currículo ATÉ 11/01/2025 para o e-mail: seletivoapacitauna@gmail.com

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

Competências:

Ensino Médio Completo

Diferencias:

Conhecimento do método 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.



Associação de Proteção e Assistência aos Condenados

Av. João Moreira de Carvalho, 1336-B, Parque Jardim
Santanense, Itaúna – MG – CEP 35.681-100

Contato: (37) 3243-1737 / CNPJ: 20.928.032/0001-69

E-mail: apacitauna@fbac.com.br

Página 6 de 6

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.