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

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A **Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Masculina de Itaúna/MG**, através de seu Representante Legal e no uso de suas atribuições, promove Processo Seletivo Simplificado – **Edital 008/2026**, com a finalidade de contratar funcionários para compor seu Quadro Funcional, nos termos seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

CLT, Lei Estadual 11.404/94 – Art. 172, inciso XI, Resolução SEJUSP n° 166/2021.

§ 4° do Art. 3° da Resolução SEJUSP nº 166/2021, *in verbis:*

> § 4°- A equipe de trabalho do CRS não poderá ser composta por:
> I - Profissionais em cumprimento de pena, salvo se beneficiados com prisão domiciliar, desde que essa não seja provisória, ou livramento condicional;
> II - Membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal da APAC, para os quais o respectivo estatuto não preveja remuneração;
> III - servidor ou empregado público da Sejusp, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
> IV - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de servidor ou empregado público da Sejusp ou dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Gerência Geral da respectiva APAC, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

1. DOS CARGOS E VAGAS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO:

01 Vaga
44h semanais
Remuneração de R$ 2.441,65

Prática em Excel, Word;

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

Atividades a serem desenvolvidas:

- Experiência mínima de um ano em departamento pessoal, comprovada na carteira de trabalho, conhecimento sobre: processos de admissão, processo de demissões, desligamentos e afastamentos, controle dos benefícios, controle de planejamento de férias, controle de exames periódicos, gestão e controle do ponto, fazer a gestão da folha de pagamento (envio do espelho para a contabilidade);
- Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas (diárias, semanais, quinzenais e mensais);
- Preparação de documentação mensal, para envio à contabilidade;
- Preparação de documentação mensal para relatório de monitoramento trimestral do Estado;
- Preenchimento planilha financeira, no Sistema de Gestão FBAC e SEI (Estado);
- Digitalização de todo movimento bancário para arquivo em nuvem no Sistema Gestão FBAC e digitalização documentos referente as contas do Estado para prestação de contas anual;
- Acompanhamento, conferência e impressão de boletos recebidos por e-mail, dos benefícios, folha de pagamento, guias dos encargos trabalhistas, exames médicos (recuperandos e funcionários);
- Organização de arquivos do departamento pessoal e contábil;
- Auxiliar o encarregado (a) da tesouraria no exercício de suas tarefas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.
- Acompanhar processos no SEI.

Benefícios:

Odontológico;
Seguro de vida;
Cartão de Todos;

SUPERVISOR (A) DE OFICINAS PESADAS:

01 Vaga
44h semanais
Remuneração de R$ 2.944,73

- Prática em Excel, Word;
- Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's.
- Carteira de habilitação B, preferencialmente que tenha conhecimento de mecânica de máquinas industriais, de produção de blocos, tijolos ecológicos, etc.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Liderar e acompanhar os recuperandos nas oficinas de Blocos de cimento, Tijolo ecológico, Marcenaria, horta e demais oficinas que vierem a existir;
- Controlar estoque de insumos/matéria prima;
- Controlar estoque diário de produção por tipo de produto;
- Controlar e programar vendas;
- Acompanhar carregamentos das vendas e emitir comprovante de retirada de material vendido e entregar para a tesouraria;
- Controlar ponto diário recuperando;
- Fazer cotações de insumos;
- Controlar EPI's e uniformes de recuperandos, fazer cotações e entregas devidamente documentadas e fotografadas;
- Conferir diariamente as ferramentas utilizadas nas oficinas e recolhê-las ao fim do dia, fazendo a conferência;
- Montar planilha de custo e apresentar para a (o) Encarregada (o) da Tesouraria;
- Emitir nota fiscal de venda;
- Diariamente entregar o relatório diário de produção, saída de produtos e entrada de insumos (quando houver), para a Secretária da Tesouraria efetuar os lançamentos no INFOAPAC;

- Fazer a gestão das oficinas verificando a viabilidade ou inviabilidade das mesmas, dando feedback para a tesouraria;
- Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas, ligadas às oficinas pesadas;
- Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro.

Benefícios:

Odontológico;
Seguro de vida;
Cartão de Todos;

PADEIRO:

01 Vaga
44h semanais
Remuneração de R$ 2.576,71

- Experiência na área de panificação;
- Conhecimento de técnicas de produção de pães e massas;
- Conhecimento básico de boas práticas de manipulação de alimentos;
- Organização, responsabilidade e atenção aos detalhes;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Agilidade e disposição para atividades que exigem esforço físico;
- Compromisso com higiene, qualidade e segurança;
- Capacidade de seguir receitas, procedimentos e padrões de produção.
- Capacidade de organização;
- Criatividade;
- Digitação, Concentração;
- Atendimento ao público;
- Disponibilidade para constante estudo e atualização para a área de conhecimento em que atua.

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES:

- Proatividade, dinamismo, criatividade e curiosidade.
- Comunicação assertiva e facilidade para trabalhar em equipe.

- Organização, atenção a detalhes, flexibilidade e resiliência.

CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO:

- Responsável pela preparação, produção, assamento e finalização de pães, massas e demais produtos de panificação, garantindo qualidade, higiene, organização e segurança durante todo o processo produtivo.

COMPETÊNCIAS:

- Organização e Planejamento: O Padeiro é responsável por organizar e planejar as atividades de produção da padaria, garantindo que os produtos sejam preparados de forma adequada, dentro dos horários estabelecidos e de acordo com a demanda da instituição.
- Trabalho em Equipe: Habilidade para trabalhar de forma colaborativa, respeitando a dinâmica do ambiente de trabalho; Capacidade de comunicar-se eficazmente com os colegas e supervisores.
- Responsabilidade e Comprometimento: Demonstrar responsabilidade e comprometimento com as normas internas da FBAC, observando pontualmente os horários de trabalho e adotando conduta compatível com todos os ambientes da instituição.
- Proatividade: Iniciativa para identificar e solucionar problemas antes que se tornem críticos, com capacidade de antecipar necessidades e propor ações preventivas.
- Gestão de Tempo: Habilidade para realizar múltiplas tarefas dentro de um cronograma estabelecido; Capacidade de ajustar prioridades conforme a demanda e o fluxo de trabalho.
- Resiliência e Adaptabilidade:Capacidade de lidar com situações imprevistas de maneira calma e eficiente;Adaptação rápida a mudanças nos processos ou rotinas de trabalho.

HABILIDADES:

- Atenção e cuidado: O Padeiro deve exercer suas atividades com atenção, responsabilidade e cuidado, especialmente por trabalhar com alimentos, equipamentos, matérias-primas e em um ambiente institucional com normas e procedimentos específicos.

- Comunicação Interpessoal: Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz com membros das equipes e parceiros. Saber escutar e dar feedbacks construtivos para melhorar o ambiente de trabalho.

- Capacidade de Seguir Normas e Procedimentos: Atenção à segurança e à saúde no trabalho, respeitando normas de uso de produtos e equipamentos.

- Flexibilidade: O Padeiro deve demonstrar flexibilidade para adaptar-se às necessidades da rotina da padaria e às demandas da APAC, mantendo a qualidade do trabalho, a organização e o cumprimento das normas institucionais.

ATITUDES:

- Demonstrar responsabilidade, comprometimento e pontualidade no cumprimento de suas atividades;
- Manter postura profissional, respeitosa e cordial com colaboradores, recuperandos e demais pessoas da instituição;
- Cumprir as normas, regras e procedimentos internos da APAC;
- Trabalhar com organização, disciplina e atenção;
- Demonstrar iniciativa e proatividade na realização das atividades;
- Zelar pela qualidade dos produtos preparados;
- Manter rigorosamente os cuidados de higiene e segurança alimentar;
- Utilizar corretamente equipamentos, utensílios e EPIs;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e patrimônio da instituição;
- Evitar desperdícios de alimentos, ingredientes e materiais;
- Comunicar ao responsável qualquer irregularidade, problema ou situação que possa comprometer o trabalho;
- Demonstrar disposição para trabalhar em equipe e colaborar com outros setores quando necessário;
- Manter equilíbrio e bom senso diante de situações inesperadas ou mudanças na rotina;
- Orientar os recuperandos envolvidos nas atividades da padaria com respeito, firmeza e postura profissional, quando essa atribuição fizer parte da função;
- Manter os limites profissionais e observar os procedimentos de segurança da APAC;
- Demonstrar abertura para receber orientações, correções e aprimorar seus conhecimentos;

- Preservar o sigilo e a discrição sobre informações internas da instituição;
- Agir com ética, honestidade, respeito e imparcialidade;
- Contribuir para um ambiente de trabalho organizado, seguro e harmonioso;
- Ter comprometimento com a missão, os valores e os princípios de funcionamento da APAC.

Benefícios:

Odontológico;
Seguro de vida;
Cartão de Todos;

ESTÁGIO EM SERVIÇO SOCIAL

01 Vaga
20h semanais
Remuneração de R$ 862,56

- A partir do 4º período em Serviço Social
- Boa comunicação e organização
- Proatividade e responsabilidade
- Facilidade para trabalho em equipe.

ATIVIDADES:

- Apoio nas demandas do setor social
- Atendimento e acompanhamento de recuperandos e familiares.

DA INSCRIÇÃO:

O processo de inscrição e seleção será baseado nas seguintes etapas:

- Para se inscrever, os interessados (as) deverão encaminhar currículo até às 23h59min do dia **25 de outubro de 2026**, por meio eletrônico, para o seguinte endereço: seletivoapacitauna@gmail.com. Deverá identificar o assunto como: Edital APAC Masculina Itaúna – 08/2026 – Currículo e nome do cargo pretendido.

- As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a APAC exercer o direito de excluir do presente processo seletivo, qualquer candidato, desde que constatada imprecisão em qualquer declaração e/ou documentos apresentados, sendo cancelados ou anulados todos os atos decorrentes, respondendo ainda seu autor na forma da lei.

- Os currículos enviados após o horário e dias estipulados serão automaticamente desclassificados.

Itaúna, 14 de outubro de 2026.

_____

Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC Masculina Itaúna