



MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA PARA A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - COAF

1. OBJETIVO

Contratação de Bolsista para Coordenação Administrativa e Financeira - COAF da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá com o objetivo de fornecer apoio às atividades administrativas.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a crescente demanda nos processos de compras, contratação de serviços, contratação de bolsistas, somado ao aumento de demandas de laboratórios apoiados e parceiros da Fundação Guamá, bem como dos projetos firmados e/ou em andamento, além das ações de monitoramento técnico e financeiro da COAF, faz-se necessária a contratação de 01 (um) bolsista para apoiar todas as atividades da referida coordenação evitando a sobrecarga de demandas e tornando o retorno em tempo hábil.

1

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

4. Abrir processos administrativos de receitas e despesas e acompanhar seu devido fluxo, até o encerramento/arquivamento;
5. Acompanhar vencimentos de Certidões Negativas – CND's e emití-las, quando necessário;
6. Redigir ofícios, termos de referências, e outros documentos do cotidiano;
7. Realizar conciliações bancárias, mensalmente;
8. Receber e cadastrar convênio, contratos e/ou projetos no sistema administrativo-financeiro, fazendo os devidos provisionamentos de receitas e despesas;
9. Emitir e receber notas fiscais, fazendo o devido provisionamento;
10. Acompanhar vencimentos de contas e efetivar pagamentos ou cobranças de recebimentos, diariamente;
11. Acompanhar a execução financeira e preparar as prestações de contas de convênios, contrato de gestão, projetos e outros congêneres;





12. Apoiar no processo de contratação e demissão de funcionários ou bolsistas, bem como solicitar pagamento de salário, férias e outros benefícios e atualização de documentação/dossiê;
13. Controlar e atualizar patrimônio/imobilizado da instituição.

DADOS DA VAGA

Nº de Vagas: 01 (uma)

Cargo: Bolsista

Horário: 09 às 16h, de segunda a sexta.

Valor da Bolsa: R\$ 2.500,00

Previsão de início de contrato: até 15/03/2023, ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

PERFIL DESEJADO:

- Organização;
- Proatividade
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Ter bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação articulada;
- Postura cordial;
- Uso eficiente do tempo;
- Espírito de equipe;
- Sigilo profissional;
- Resiliência.

2

REQUISITOS

- Graduação concluída em Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins;
- Habilidades com cálculos e rotinas administrativas;
- Conhecimento intermediário em pacote Microsoft Office, Google Docs e Internet;
- Conhecimento de Departamento Pessoal;
- Conhecer as Demonstrações Contábeis;
- Conhecimento de controle de patrimônio/inventário;





- Conhecimento para emitir nota fiscal e de faturamento;
- Experiência anterior em setor financeiro.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: Avaliação curricular (baseada na análise de currículo obrigatoriamente no formato Lattes) e interpessoal (entrevista gravada).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:

- Currículo Lattes
- Cópia do RG e CPF;
- Diploma;
- Comprovante de residência;
- 01 Foto 3x4;
- Carteira de vacinação da COVID com todas as doses disponíveis em dia;
- Comprovação de experiência anterior em setor financeiro
- Plano de trabalho

Obs: essa documentação somente será solicitada no momento da contratação.

3

INSCRIÇÃO

Os interessados deverão encaminhar o currículo lattes e preencher o formulário online através do site www.pctguama.org.br , até às 16h do dia 28/02/2023.

Belém, 17/02/2023.

