



## **MEMORIAL DESCRITIVO**

### **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - COAF**

#### **1. OBJETIVO**

Contratação de estagiário dos cursos de Ciências Contábeis ou Administração para Coordenação Administrativa e Financeira - COAF, da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá com o objetivo de apoiar as atividades administrativas.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Considerando a crescente demandas 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) estagiário para dar suporte em 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**

- Abrir, receber e entregar processos de compras de materiais, equipamentos e/ou contratação de serviços necessários às soluções de problemas;
- Fazer cadastros de pessoas físicas e jurídicas no sistema administrativo;
- Organizar as conciliações bancárias, com seus respectivos comprovantes em ordem, escanear e enviar para a contabilidade;
- Abrir, manter e controlar arquivos diversos de documentos do setor, fazendo o devido check list;
- Fazer e/ou receber ligações do setor;
- Fazer a triagem de atendimento de pessoas para o setor;
- Apoiar as atividades do setor.





#### 4. DADOS DA VAGA

**Nº de Vagas:** 01 (uma)

**Cargo:** Estagiário

**Horário:** 09 às 13h, de segunda a sexta.

**Valor de Bolsa:** R\$ 800,00

**Benefícios:**

- Seguro contra acidentes

**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

- Estar cursando a partir do 4º semestre de ciências contábeis ou administração
- Habilidades com cálculos, rotinas administrativas e arquivamento.
- Conhecimento em pacote Microsoft Office, Google Docs e Internet
- Noções Básicas de Departamento Pessoal
- Conhecer as Demonstrações Contábeis
- Noções Básicas de patrimônio/inventário (amortização e depreciação)





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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:**

- Currículo Lattes atualizado;
- Cópia do RG e CPF;
- Atestado de matrícula e frequência;
- Comprovante de residência;
- 01 Foto 3x4;
- Carteira de vacinação da COVID com todas as doses disponíveis, em dia;

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

**INSCRIÇÃO**

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

3

Belém, 17/02/2023.

