



## MEMORIAL DESCRITIVO

### CONTRATAÇÃO DE **ESTAGIÁRIO** PARA A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### 1. OBJETIVO

Contratação de estagiário do curso de Ciências Contábeis para a Gerência Administrativa e Financeira da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá com o objetivo de apoiar as atividades administrativas.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Diante do cenário atual de expansão e do aumento significativo das demandas nas áreas financeira e de Recursos Humanos, torna-se imprescindível a contratação de estagiários para ambos os departamentos. Esta medida visa não apenas suportar o crescimento contínuo das atividades internas, mas também assegurar a manutenção da excelência e eficiência dos serviços prestados. A inclusão de estagiários nesta equipe possibilitará uma maior agilidade nos processos, além de permitir uma distribuição mais equilibrada das tarefas, uma melhor gestão dos processos de RH, contribuindo para a construção de uma cultura corporativa sólida e um ambiente de trabalho motivador.

Além disso, a contratação de estagiários alinha-se à nossa missão de fomentar o desenvolvimento profissional de jovens talentos, proporcionando-lhes uma valiosa oportunidade de aprendizado e crescimento. Esta iniciativa não apenas beneficia a empresa, através da injeção de novas ideias e perspectivas, mas também contribui significativamente para a formação de profissionais qualificados e comprometidos com os valores e objetivos da organização.

Em suma, a contratação de estagiários para as áreas financeira e de Recursos Humanos é uma estratégia fundamental que apoiará a empresa a enfrentar os desafios impostos pelo crescimento acelerado, assegurando, ao mesmo tempo, a continuidade do nosso compromisso com a excelência operacional e o desenvolvimento sustentável do nosso capital humano.

#### 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 da gerência administrativa e financeira.

#### **4. DADOS DA VAGA**

**Nº de Vagas:** 01 (uma)

**Cargo:** Estagiário

**Horário:** 12 às 16h, de segunda a sexta.

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

**Benefícios:**

- Seguro contra acidentes

**Previsão de início de contrato:** até 30/04/2023 ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

#### **5. 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

#### **6. REQUISITOS**

- Estar cursando a partir do **5º semestre** de Ciências Contábeis.
- 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.

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

A seleção ocorre sob responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira, segundo os critérios abaixo:

**ETAPA 1 - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA;**

- Avaliação curricular (obrigatoriamente por meio de Currículo Lattes) – avaliação irá considerar os temas citados no item 6 deste memorial, devendo o candidato ressaltá-los em seu currículo, caso tenha alguma experiência anterior.
- **Nota 1:** os candidatos aprovados na etapa de avaliação serão convocados para entrevista via e-mail.
- **Nota 2:** Serão convocados para entrevistas, apenas os 10 (dez) primeiros colocados na avaliação curricular.

**ETAPA 2 – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA.**

- Avaliação interpessoal (entrevista) – avaliação classificatória e eliminatória.

As entrevistas de avaliação interpessoal serão realizadas até o dia **26 de Abril de 2024**, podendo ser realizadas online por meio do sistema Google Meet ou presenciais na sede da Fundação Guamá, em horários previamente agendados com os participantes. Serão chamados para entrevista apenas os candidatos considerados aprovados na avaliação curricular.

- **Nota 3:** Com base no Regulamento Interno para Seleção de Pessoal da Fundação Guamá, todas as entrevistas serão gravadas, exclusivamente para uso e registro interno.
- **Nota 4:** o classificado em 2º lugar irá compor o cadastro de reserva, podendo ser convocado quando da vacância da vaga apresentada neste memorial ou ampliação de vagas para este mesmo perfil.
- **Nota 5:** O cadastro de reserva terá validade por 6 meses, após isso deverá ser publicado um outro chamamento/memorial para o perfil, caso abra vaga.





## 8. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA		
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação da Chamada	03/04/2024	18/04/2024
Inscrição no processo seletivo, via formulário online.	03/04/2024	18/04/2024, até às 16h
Avaliação Curricular	19/04/2024	22/04/2024
Resultado da Avaliação Curricular e envio de e-mail com os horários de entrevistas aos aprovados.	23/04/2024	24/04/2024, até às 16h
Entrevistas <i>on line</i>	25/04/2024	26/04/2024
Resultado Final	Até o dia 29/04/2024	-

## 9. RESULTADOS:

Os resultados das avaliações serão publicados no site <http://www.pctguama.org.br>

## 10. 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 link <https://forms.gle/oKLYJ4zkGvhVyELu5> até às 16h do dia 18/04/2024.

Belém, 03/04/2024.

