



MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA PARA A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - COAF

1. OBJETIVO

Contratação de 01 (um) Bolsista para a Gerência Administrativa e Financeira - GAF da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá com o objetivo de fornecer apoio às atividades financeiras e de departamento pessoal.

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 bolsista 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.

1

A contratação de um bolsista 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

1. Realizar os processos de contratação e demissão de funcionários, bolsistas e estagiários;
2. Auxiliar e acompanhar a confecção das folhas de pagamento, assim como solicitar pagamento de salário, férias e outros benefícios;
3. Conferir encargos sociais, como INSS e FGTS;





4. Emitir contracheques e fazer o levantamento e acompanhamento do pagamento de benefícios dos funcionários;
5. Cadastrar e gerenciar planos de saúde, odontológicos, e outros benefícios;
6. Arquivar documentos de funcionários, como contratos, atestados médicos, e rescisões;
7. Atualização de documentação/dossiê de funcionários, bolsistas e estagiários;
8. Abrir processos administrativos de receitas e despesas e acompanhar seu devido fluxo, até o encerramento/arquivamento;
9. Cadastrar e acompanhar as Contas a Pagar e a Receber;
10. Realizar conciliações bancárias, mensalmente;
11. Receber e cadastrar convênio, contratos e/ou projetos no sistema administrativo-financeiro, fazendo os devidos provisionamentos de receitas e despesas;
12. Acompanhar a execução financeira e preparar as prestações de contas de convênios, contrato de gestão, projetos e outros congêneres;
13. Emitir e receber notas fiscais, fazendo o devido provisionamento.

2

4. 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 01/10/2024, 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;
- Sigilo profissional;

6. REQUISITOS

- Graduação concluída em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão de Pessoas;
- 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 para emitir nota fiscal e de faturamento;
- Desejável experiência anterior em setor financeiro e/ou departamento pessoal.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: Avaliação curricular (baseada na análise de currículo obrigatoriamente no formato Lattes) e entrevista presencial ou *on-line*.
A seleção ocorre sob responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira segundo os critérios abaixo:

3

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 **05 (cinco)** 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 **16 de setembro 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	23/08/2024	23/08/2024
Inscrição no processo seletivo, via formulário online.	26/08/2024	06/09/2024, até às 16h
Avaliação Curricular	09/09/2024	11/09/2024
Resultado da Avaliação Curricular e envio de e-mail com os horários de entrevistas aos aprovados.	12/09/2024	13/09/2024, até às 16h
Entrevistas presenciais	16/09/2024	16/09/2024
Resultado Final	Até o dia 18/09/2024	-

9. RESULTADOS:

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





10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:

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

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/6L9k1v7THR8gtQz5> até às 16h do dia 06/09/2024.

Belém, 23/08/2024.

5

Suely Amaral
Gerente Administrativa e Financeira

