



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 005/2024

### EDITAL DE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA - ESTÁGIO

A **Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2**, organismo da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB), no uso de suas atribuições legais torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para vagas de estágio.

#### I – Do Lançamento do Edital de Seleção

A Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 lança o presente edital de processo seletivo para vaga de estágio para estudantes a partir do 4º período de Curso Superior em Administração e em Ciências Contábeis.

#### II – DAS VAGAS

| CARGO                           | CARGA HORÁRIA | Tempo        | QTD | Local de Atuação |
|---------------------------------|---------------|--------------|-----|------------------|
| Estagiário – Administração      | 30 horas      | Até 12 meses | 01  | Recife/PE        |
| Estagiário – Ciências Contábeis | 30 horas      | Até 12 meses | 02  | Recife/ PE       |

#### III – DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA O ESTÁGIO

##### ESTAGIÁRIO – Área de Administração

| Atribuições  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, organizar e solicitar pagamentos e reembolsos correspondentes a despesas com prestadores de serviços e reembolsos do setor administrativo e DP;</li><li>• Acompanhar e alimentar na planilha de controle os pagamentos solicitados e enviados ao setor financeiro correspondentes a prestação de serviços e reembolsos do setor administrativos e departamento pessoal;</li><li>• Organização da documentação mensalmente para arquivamento físico e digital;</li><li>• Fazer a digitalização da documentação do setor administrativo e DP;</li><li>• Dar suporte a todas as ações envolvidas no setor de acordo com a orientação da Coordenação do Setor Administrativo.</li></ul> |



## ESTAGIÁRIO – Área Ciências Contábeis

### Atribuições

- Receber, analisar e lançar no sistema documentos financeiros, garantindo a precisão das informações.
- Organizar e digitalizar a documentação financeira para arquivo físico e digital, mantendo a estrutura organizada e de fácil acesso.
- Acompanhar e controlar os processos de adiantamento, garantindo a conformidade com as políticas institucionais.
- Oferecer suporte ao setor financeiro durante auditorias internas e externas, ajudando a preparar documentos e informações necessárias.
- Dar suporte a todas as atividades do setor financeiro, seguindo as orientações da gerência do setor financeiro.

## IV – DAS CONDIÇÕES PARA O ESTÁGIO - Áreas Administração e Ciências Contábeis

- Bolsa-estágio: R\$ 600,00 reais/mês;
- Auxílio transporte: R\$ 100,00 reais/mês;
- Regime de estágio: 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira;
- Formalização do Termo de Compromisso de Estágio;
- Entrega de relatório das atividades realizadas durante o estágio.

## V – CRONOGRAMA

| Data                   | Horário   | Atividade  |
|------------------------|-----------|--|
| Até 18 de Maio de 2024 | Até 23h59 | Recepção de currículos via e-mail                    |
| 23 de maio de 2024     | Até 18h   | Resultado da análise dos currículos pré-selecionados |
| 28 de maio de 2024     | Até 18h   | Período de Entrevistas                               |
| Até 30 de maio de 2024 | Até 18h   | Resultado Final                                      |

## VI- DISPOSIÇÕES FINAIS

A recepção de currículos ocorrerá até 18 de maio de 2024, às 23h59, por correio



eletrônico, para o seguinte endereço: **caritasne2@caritas.org.br**, com o seguinte título: **Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2 – Edital de Seleção Nº 005/2024** (informando a vaga de estágio pretendida), encaminhando anexo o currículo e declaração de matrícula expedida pela instituição de ensino.

Recife-PE, 10 de maio de 2024.

Neilda Pereira da Silva  
Secretária Executiva Regional  
Cáritas Brasileira Regional Nordeste 2