

## Edital de Contratação

### Introdução

O Peabiru Comercio de Produtos da Floresta inicia o processo de seleção de 01 estagiário (a) para trabalhar no desenvolvimento do espaço comercial do Instituto Peabiru.

#### 1. Apresentação do Instituto Peabiru

O Instituto Peabiru (Peabiru) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP - criada em 1998 com sede em Belém, capital do Estado do Pará, com objetivo de atuar em questões socioeconômicas e ambientais relacionados com a sustentabilidade da Amazônia Brasileira, em particular aquelas encontradas na sua porção oriental.

Em 2018, o Instituto Peabiru inaugurou o espaço para a comercialização do mel de abelha sem ferrão e produtos oriundos de agricultura familiar visando colaborar com pequenos produtores rurais.

#### 2. Descrição do cargo

Estagiário(a) setor comercial;

Local do trabalho: Sede do Instituto Peabiru, em Belém (PA);

Supervisor direto: Coordenadora da loja.

#### 3. Missão do cargo

Desenvolver atividades no espaço comercial. Atenção especial ao relacionamento com o público - fornecedores e clientes. Realizar os controles operacionais de fluxo de caixa, conciliação bancária, rotação de estoque – compra e venda, uso de sistema comercial e demais providências necessárias.

#### 4. Requisitos de formação e experiência

- Formação: Cursando nível técnico ou superior em administração, Ciências Contábeis ou Áreas afins.

-Experiência: trabalhos relacionados à formação exigida; Domínio das ferramentas do pacote Office e de internet, bem como utilização de mídias sociais.

- Desejável: Experiência com vendas e/ ou atendimento.

#### 5. Responsabilidades

Apoiar atividades internas e externas do Instituto; elaborar relatórios mensais, fluxo de caixa, controle de estoque, controle de pedidos, controle dos registros de venda, Controle de despesas com fornecedores externos, cotações orçamentárias, organização do espaço e

mercadorias expostas, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários, despachar materiais por correio ou outros meios, recepcionar e atender ao público interno e externo, receber, conferir, arquivar ou registrar e distribuir documentos e comunicados; atuar com controle de banco de dados de contatos; receber e depositar valores conforme instruções do supervisor, promover compra de materiais e deslocamentos de mercadorias quando solicitada ou quando a atividade exigir, zelar por equipamentos e serviços e apoiar os serviços de envio por correio para os pedidos pela internet e manter contato de pós vendas.

#### 6. **Competências Técnicas**

Habilidades em práticas administrativas, financeiras e vendas;  
Domínio de informática Microsoft Office;  
Organização de documentos e espaço físico;  
Sistematização de informações;  
Capacidade de trabalhar em equipe.

#### 7. **Competências Comportamentais**

Relacionamento interpessoal;  
Trabalho em equipe;  
Pró-atividade;  
Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos;  
Criatividade;  
Organizado;  
Comunicativo;  
Visão sistêmica.

#### 8. **Outros Requisitos**

Facilidade em se comunicar e interagir com o público em geral.

#### 9. **Contratação:**

Regime de contratação: Estágio;  
Período do estágio: Início imediato – três meses prorrogáveis, podendo ser revisto a qualquer momento;  
Bolsa: R\$ 600,00 mensais (Seiscentos reais);  
Carga Horária: 6 horas/dia, de Segunda a Sexta. Jornada das 12h- 18h.  
Benefícios: Auxílio transporte no valor de \$100, 00 (Cem reais) mensais e seguro de vida.  
OBS: Em conformidade com horário de funcionamento do espaço, o horário afixado pode ser reajustado.

#### 10. **Para candidatar a vaga**

O(a) candidato(a) deverá enviar o currículo resumido com referências profissionais em concordância com os termos deste edital juntamente com uma carta de intenção na vaga de

estágio – carta resumida de no máximo 20 linhas. O mesmo passará por uma entrevista com a equipe do Instituto para posterior contratação.

#### 11. Entrega de documentos

Os interessados deverão enviar seus currículos por meio eletrônico para [rh@peabiru.org.br](mailto:rh@peabiru.org.br) com o campo Assunto: “Estágio” até o dia 15 de Agosto de 2019. Favor colocar somente o texto solicitado no campo “Assunto” para evitar problemas com o filtro automático do email.

Os selecionados serão comunicados via ligação telefônica no dia 16 de Agosto de 2019. As entrevistas ocorrerão no dia 19 de Agosto de 2019. A entrevista deverá ser presencial, na sede do Instituto Peabiru.

Só serão aceitos documentos com todas as exigências mencionadas neste edital.