



**EDITAL PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA UPA PORTE I – 24 HORAS “ZONA SUL DE MACAPA”**

**QUADRO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Resumo das Atribuições do Cargo</b>	<b>QTD de vaga Imediato</b>	<b>Vagas destinadas a PCD*</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>
Analista de Contabilidade	Formação superior completa ou cursando em Ciências Contábeis, Experiência mínima de 1 (um) ano na área na área Contábil ou Administrativa. Conhecimento em informática (Windows, Word, Excel).	Efetuar os registros das Notas Fiscais, Auxiliar o corporativo na apuração dos impostos das demandas de Macapá Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil. Atender fiscalização federal, estadual e municipal Controlar e validar Alvarás e Certidões, Gerar lançamentos contábeis, Conciliar contas, Controlar e classificar patrimônio Arquivar documentos e enviar documentos, Responsável por organizar e enviar a prestação de contas para o Estado (com supervisão do IBGH), Fiscal de contratos ao qual for necessário.	1	1	2

Av. C - 255, Qd. 600, Lt. 02-E, Nº 400, Salas 901 a 904 / 908 a 911, Eldorado Business Tower,  
Setor Nova Suíça, Goiânia/GO CEP: 74280-010

<http://gestaoapice.com.br/>

<p>Analista Administrativo</p>	<p>Ensino superior Completo ou cursando em Administração ou áreas afins. Experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividades Administrativas. Conhecimento em informática (Windows, Word, Excel).</p>	<p>Apoio Administrativo em Geral, Rotinas de suprimentos. Controle de estoque; Emitir solicitação de pedido de compra; Acompanhar pedido de compra; Receber mercadoria e serviços; e etc. Rotinas de Fiscal de Contratos: Consolidação e envio das notas fiscais de produtos e serviços; Acompanhamento e fiscalização dos serviços implantados na Unidade; Organizar e manter arquivo de documentos. Rotinas de DP e RH (Apoio ao DP e RH da SEDE): Recolher folha de ponto; controlar e organizar dossiê do colaborador; Lançar variáveis da folha; Entre outras rotinas de apoio ao departamento pessoal e RH.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>4</p>
<p><b>Observação: Conforme preconiza o Regulamento Interno de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal da UPA/Amapá a remuneração, jornada de trabalho e demais benefícios serão divulgados na entrevista presencial.</b></p>					

\*PCD - Pessoa com Deficiência

**Tiago de Jesus Batista**  
**Supervisor de RH /Gestão Ápice**

Av. C - 255, Qd. 600, Lt. 02-E, Nº 400, Salas 901 a 904 / 908 a 911, Eldorado Business Tower,  
 Setor Nova Suíça, Goiânia/GO CEP: 74280-010

<http://gestaoapice.com.br/>