



## MEMORIAL DESCRITIVO Nº 02/2021

### CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO PARA A COORDENAÇÃO DE ATRAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS

#### 1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente técnico da Coordenação de Atração e Consolidação de Empreendimentos – CACE da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá, com o objetivo de atender a demanda interna e externa de apoio às atividades estratégicas e operacionais da área técnica referente ao Programa Startup Pará e demais projetos de inovação e empreendedorismo da Fundação Guamá e do Parque de Ciência e Tecnologia Guamá.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Com o contrato de gestão nº 001/2021, firmado entre a SECTET e a Fundação Guamá, que tem por objeto a execução de serviço técnico especializado, não comum, visando à realização de atividades do PROGRAMA STARTUP PARÁ, compreendendo o desenvolvimento das atividades especificadas em Plano de Trabalho, como objetivo de apoiar a execução de editais e ações públicas voltadas ao apoio à ideação, criação e aceleração de empreendimentos de base tecnológica, a fim de fortalecer o ecossistema de inovação do Estado do Pará, necessita-se a contratação no quadro de funcionários, de assistente II, no step 5, com a finalidade de atender as demandas interna e externas de suporte operacional e estratégica da área técnica referente ao programa.

1

#### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- Atender e orientar o cliente e/ou empreendedor, presencialmente, por e-mail, telefone ou plataformas de conferência web a respeito de editais do programa Startup Pará e ações correlatas da Fundação Guamá;
- Participar de reuniões técnicas relacionadas internas e externas ao programa e projetos de inovação conduzidos pela Fundação Guamá;
- Organizar documentos referente ao programa, de forma ordenada e cronológica, nos formatos físico e digital;
- Auxiliar nos registros e levantamento de dados de execução do programa;





- Registrar adequadamente informações do desempenho das ações em sistemas de controle;
- Acompanhar e monitorar a execução do programa bem como a vigência de contratos e ordens de serviços;
- Redigir relatórios técnicos de execução métrica e qualitativa;
- Ter disponibilidade de viagem;
- Cadastrar pessoa físicas e jurídicas em plataforma de gestão; e
- O que mais for necessário para execução e acompanhamento do programa.

#### 4. DADOS DO CARGO

**Cargo:** Assistente II, Step V

**Horário:** 08h às 12h, e das 14h às 18h, de segunda a sexta.

**Salário base:** R\$ 2.169,47

**Benefícios:**

- Vale Alimentação de R\$ 500,00
- Vale transporte
- Plano odontológico

2

**Previsão de início de contrato:** 1º de dezembro de 2021, ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

#### 5. FORMAÇÃO:

Formação de graduação em nível superior em qualquer área de conhecimento com diploma reconhecido pelas autoridades brasileiras de educação.

#### 6. PERFIL DESEJADO:

- Organização;
- Pró-atividade;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação articulada;
- Postura cordial;
- Uso eficiente do tempo;





- Espírito de equipe;
- Sigilo profissional;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Resiliência.

## **7. HABILIDADES E CONHECIMENTOS**

- Habilidades com cálculos e rotinas administrativas;
- Habilidades em construção e revisão textual em português;
- Conhecimento avançado em Microsoft Office;
- Conhecimento em Empreendedorismo e Inovação;
- Conhecimento em Gestão da Inovação e Ferramentas Digitais;
- Conhecimento em Análise de Cenários Econômicos e Mundo dos Negócios
- Domínio básico da língua inglesa.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

A seleção ocorre sob responsabilidade da Diretoria Executiva da Fundação Guamá segundo os critérios abaixo:

- Avaliação curricular (Currículo Lattes) e de perfil profissional (LinkedIn) – avaliação classificatória e eliminatória;
- Avaliação interpessoal (entrevista) – avaliação classificatória e eliminatória.

As entrevistas de avaliação interpessoal serão realizadas no período de 16 a 23 de novembro de 2021, sendo realizadas na sede da Fundação Guamá ou via Internet (por meio do sistema Google Meet) em horário previamente agendado com os participantes. Serão chamados para entrevista apenas os candidatos considerados aprovados na avaliação curricular.

## **9. RESULTADOS:**

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

## **10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:**

- Cópia do RG e CPF;
- Documento de Inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Cópia da certidão de nascimento de filhos, para fins de recebimento de salário-família ou dedução do IR;





- Cartão da Criança ou carteira de vacinação para filhos entre 1 e 7 anos de idade;
- Atestado de antecedentes criminais emitido por órgão competente;
- Cópia de certificado(s) de escolaridade;
- Comprovante de residência;
- 01 Foto 3x4;
- Comprovante de Vacinação de COVID19;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

**Obs:** essa documentação somente será solicitada no momento da contratação.

### **11. INSCRIÇÃO**

Os interessados deverão encaminhar a sua inscrição por meio do formulário eletrônico no endereço <https://forms.gle/zZiMSsDtBkVNa6EJ6> até às 14h do dia 14 de novembro de 2021.

Belém (PA), 03 de novembro de 2021.

4

Rodrigo Quites Reis

Diretor Presidente

Fundação de Ciência, Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá.  
Parque de Ciência e Tecnologia Guamá

