



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 01/2021

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COMPRAS PARA A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente de compras da Coordenação Administrativa e Financeira – COAF da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá, com o objetivo de atender a demanda interna e externa de suporte das 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

Considerando a conjuntura atual os processos de compras e contratação de serviços internos e externos apresentam uma crescente significativa, somado ao aumento do número de laboratórios apoiados e parceiros da Fundação Guamá, além dos projetos firmados e/ou em andamento e mais auxiliar e monitorar as ações operacionais de infraestrutura e logística, faz-se necessária a contratação de mais um assistente para o setor de compras, evitando a sobrecarga de demandas e tornando o retorno e fechamento de processos mais rápidos.

1

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

- Abrir e/ou receber processos de compras de materiais, equipamentos e/ou contratação de serviços necessários às soluções de problemas;
- Fazer a devida instrução de coleta de preços, contatando e negociando com fornecedores;
- Visitar ou receber fornecedores para tirar dúvidas sobre serviços e/ou produtos;
- Emitir as ordens de compra e/ou serviços para fornecedores;
- Acompanhar os prazos de entrega e recebimentos de materiais, qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores e conferência de notas fiscais de entrega;
- Encaminhar os processos devidamente instruídos, autorizados e atestados, ao setor financeiro da Fundação Guamá;





- Verificar e controlar as necessidades de compras e contratações de serviços referentes aos setores de compras e logística;
- Buscar sempre novos fornecedores e alimentar o banco de dados;
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços
- Emitir relatórios de controles e manutenções relacionados ao setor.

4. DADOS DO CARGO

Cargo: Assistente II, Step I

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

Salário base: R\$ 1.718,32

Benefícios:

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

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

2

5. FORMAÇÃO:

Formação concluída ou em andamento em curso de graduação em nível superior nas áreas de Administração, Gestão, Logística e áreas afins em instituição reconhecida pelas autoridades brasileiras de educação.

6. PERFIL DESEJADO:

- Organização;
- Pró atividade
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Ter bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação articulada;
- Postura cordial;
- Uso eficiente do tempo;
- Espírito de equipe;





- Sigilo profissional;
- Resiliência.

7. HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Habilidades com cálculos e rotinas administrativas;
- Conhecimento em Excel (intermediário);
- Desejável experiência, anterior, no cargo.

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 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.

3

9. 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.

10. 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.

Rodrigo Quites Reis

Diretor Presidente

Fundação de Ciência, Tecnologia Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá.

Parque de Ciência e Tecnologia Guamá

