



MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE **ASSISTENTE DE COMPRAS** PARA A COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA E SUPRIMENTOS - CISU

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente de compras da Coordenação de Logística, Infraestrutura e Suprimentos – CISU 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.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a reorganização da equipe dos setores de logística e suprimentos e a crescente demandas nos processos de compras e contratação de serviços internos e externos, somado ao aumento do número de laboratórios apoiados e parceiros da Fundação Guamá, além dos projetos firmados e/ou em andamento e além de auxiliar e monitorar as ações operacionais de infraestrutura e logística, faz-se necessária a contratação de mais 02 (dois) assistentes para a atual CISU 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, contactando e negociando com fornecedores;
- Visitar e 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 financeiro;
- 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 DA VAGA

Nº de Vagas: 02 (duas)

Cargo: Assistente II, Step I

Horário: 08 às 12h, e de 14:00 às 18:00, de segunda a sexta.

Salário base: R\$ 2.033,91

Benefícios:

- Vale Alimentação de R\$ 1.000,00
- Vale transporte
- Plano odontológico
- Plano de saúde

Previsão de início de contrato: até 15/03/2023, ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

FORMAÇÃO:

Ensino médio completo com graduação em andamento preferencialmente nas áreas de Administração, Logística e áreas afins.

2

PERFIL DESEJADO:

- Organização;
- Proatividade
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Ter bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação articulada;
- Postura cordial;
- Uso eficiente do tempo;
- Espírito de equipe;
- Sigilo profissional;
- Resiliência.





HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Habilidades com cálculos e rotinas administrativas.
- Conhecimento em pacote Microsoft Office, Google Docs e Internet
- Desejável experiência, anterior, no cargo (será diferencial).

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

Avaliação curricular (baseada na análise de currículo obrigatoriamente no formato Lattes) e interpessoal (entrevista gravada).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:

- Currículo Lattes atualizado;
- 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 (quando aplicável);
- Cartão da Criança ou carteira de vacinação para filhos entre 1 e 7 anos de idade (quando aplicável);
- Atestado de antecedentes criminais emitido por órgão competente;
- Cópia do(s) certificado(s) de escolaridade;
- Comprovante de residência;
- 01 Foto 3x4;
- Carteira de vacinação da COVID com todas as doses disponíveis, em dia;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

3

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

INSCRIÇÃO

Os interessados deverão encaminhar o currículo Lattes atualizado e preencher o formulário online através do site www.pctguama.org.br, até às 16h do dia 28/02/2023.

Belém, 17/02/2023.

