



MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE **ASSISTENTE OPERACIONAL** PARA A COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA E SUPRIMENTOS – CISU

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente operacional da Coordenação de Logística, Infraestrutura e Suprimentos – CISU da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá – Fundação 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 nas atividades operacionais de infraestrutura e logística, faz-se necessária a contratação de 01 (um) assistente operacional 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

- Entregar de documentos da instituição, interna e externamente, quando se fizer necessário;
- Levar Ata para coletar assinaturas de conselheiros e registros em cartórios;
- Apoiar na organização e montagem de infraestrutura em locais de eventos, tipo auditório, sala de reunião, etc, com equipamentos, quando for necessário;
- Transportar, distribuir e controlar material do almoxarifado;
- Acompanhar o recebimento de materiais e conferência de notas fiscais de entrega;
- Apoiar a supervisão no controle de almoxarifado, fazendo as devidas inserções e baixas no sistema;
- Realizar pagamentos e depósitos bancários;
- Fornecer apoio em geral às atividades do setor de logística e infraestrutura.





4. DADOS DO CARGO

Nº de Vagas: 01 (uma)

Cargo: Assistente I, Step I

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

Salário base: R\$ 1.434,02

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

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 em operar equipamentos de suporte a eventos (notebook, datashow, mesa de som, câmera e etc)
- Conhecimento em pacote Microsoft Office, Google Docs e internet





- Conhecimentos em básicos em elétrica
- Desejável possuir CNH na categoria A-B

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: Avaliação curricular e interpessoal (entrevista gravada).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:

- Currículo;
- 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 de certificado 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 e preencher o formulário online através do site www.pctguama.org.br , até às 16h do dia 28/02/2023.

Belém, 17/02/2023.

