



MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO - CACE Nº 02/2023
ASSISTENTE TÉCNICO II

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO PARA A COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E NEGÓCIOS - CPTTN

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente técnico da Coordenação Atração de e Consolidação de Empreendimentos da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá, com o objetivo de atender a demandas internas e externas de apoio às atividades estratégicas e operacionais da área técnica referente às atividades de unidade de negócios Guamá Business nas suas frentes de atendimento empresarial, projetos, captação de recursos, e criação e qualificação de empresas do Parque de Ciência e Tecnologia Guamá e suas bases operacionais.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a ampliação das frentes de atendimento da Fundação Guamá, e com isso aumento do; atendimento empresarial, programas de qualificação, eventos estratégicos, parceria institucionais, monitoramento e avaliação empresarial, se faz necessário a contratação de um **ASSISTENTE TÉCNICO II** que apresente competência e experiência comprovadas, nas áreas citadas.

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 de programas executados e apoiados pela Fundação Guamá;
- Participar de reuniões técnicas relacionadas internas e externas aos programas, parcerias e frentes de atendimento da área técnica;
- Organizar documentos referentes às ações da área técnica dentro das linhas de atendimento empresarial, de forma ordenada e cronológica, nos formatos físico e digital;
- Auxiliar nos registros, levantamento, organização e apresentação de dados de



execução do das ações e serviços de atendimento e qualificação de empreendedores e empresas;

- Registrar adequadamente informações do desempenho das ações em sistemas de controle;
- Executar as atividades previstas nos acordos de cooperação com instituições, empresas e profissionais que venham a colaborar estrategicamente com as ações de qualificação dos programas geridos pela Fundação Guamá; bem com parcerias com instituições de ciência e tecnologia com a finalidade de colaboração técnica;
- Acompanhar e gerenciar processos de avaliação de desempenho de todos os empreendimentos assistidos pela Fundação Guamá;
- Ter disponibilidade de viagem; e
- O que mais for necessário para execução e acompanhamento dos programas atuais e futuros nas áreas de Inovação, Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Sustentável, Empreendedorismo desenvolvidos pela Fundação Guamá.

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\$ 2.567,93

5. BENEFÍCIOS

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

Previsão de início de contrato: 04 de abril de 2023, ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

6. FORMAÇÃO

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



7. 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.

8. HABILIDADES E CONHECIMENTOS

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

A seleção ocorre sob responsabilidade da Diretoria Executiva da Fundação Guamá e sua Coordenação de Prospecção, Transferência de Tecnologia e Negócios; segundo os critérios



abaixo:

ETAPA 1 - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA;

- Avaliação curricular (obrigatoriamente por meio de Currículo Lattes) – avaliação irá considerar os temas citados no item 2 deste memorial, devendo o candidato apresentar as devidas comprovações, com diplomas, certificados, atestados, contratos, registro em carteira ou outro comprovante oficial para o que for relacionado no Currículo Lattes.
- **Nota 1:** Deve ser feito o Upload dos documentos comprobatórios no formulário de inscrição e serão aceitos apenas no formato PDF.
- **Nota 2:** os candidatos aprovados na etapa de avaliação serão convocados para entrevista via e-mail.
- **Nota 3:** Serão convocados para entrevistas, apenas os 05 (cinco) primeiros colocados na avaliação curricular.

ETAPA 2 – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA.

- Avaliação interpessoal (entrevista) – avaliação classificatória e eliminatória.

As entrevistas de avaliação interpessoal serão realizadas no período de 28 a 31 de março de 2023, sendo realizadas na sede da Fundação Guamá, preferencialmente, ou em casos excepcionais via Internet (por meio do sistema Google Meet), previamente solicitado e justificado pelo candidato, em horários previamente agendados com os participantes. Serão chamados para entrevista apenas os candidatos considerados aprovados na avaliação curricular.

- **Nota 4:** Com base no Regulamento Interno para Seleção de Pessoal da Fundação Guamá, todas as entrevistas serão gravadas, exclusivamente para uso e registro interno.
- **Nota 5:** os classificados do 2º ao 5º lugar irão compor o cadastro de reserva, podendo serem convocados quando da vacância da vaga apresentada neste memorial ou ampliação de vagas para este mesmo perfil.
- **Nota 6:** A classificação entre as vagas no processo seletivo não gera expectativa de direito à contratação, ficando essa definição a critério da Fundação Guamá.
- **Nota 7:** O cadastro de reserva terá validade por 6 meses, após isso deverá ser publicado um outro chamamento/memorial para o perfil.



10. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA		
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação da Chamada	13/03/2023	13/03/2023
Inscrição no processo seletivo, via formulário online.	13/03/2023	22/03/2023
Avaliação Curricular	23/03/2023	28/03/2023
Resultado da Avaliação Curricular e envio de e-mail com os horários de entrevistas aos aprovados.	até 29/03/2021	até 29/03/2021
Entrevista presencial ou <i>on line</i>	28/03/2023	31/03/2023
Resultado Final	até dia 03/04/2023	até dia 03/04/2023

11. RESULTADOS:

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

12. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO (EM CASO DE APROVAÇÃO À VAGA):

Os(As) candidatos(as) ao aplicarem a submissão em formulário declaram estar cientes da necessidade de apresentação dos seguintes documentos para efetivar a contratação:

- 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 com todas as doses oferecidas pelo SUS / compatível com a faixa etária do(a) candidato(a);
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

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

13. INSCRIÇÃO

Os interessados deverão encaminhar a sua inscrição por meio do formulário eletrônico no endereço <https://forms.gle/9ugxi6rFsGNugXqx6> até às 14h do dia 22 de março de 2023.

Informações pelo e-mail: milksom.campelo@fundacaoguama.or.br

Belém (PA), 13 de março de 2023.

Rodrigo Quites Reis

Diretor Presidente

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