



## **MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO - CACE Nº 01/2023**

### **COORDENADOR TÉCNICO**

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

#### **1. OBJETIVO**

Contratação de colaborador para a função de Coordenador Técnico para assumir frente a Coordenação de Atração e Consolidação de Empreendimentos da Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá, com o objetivo de gerenciar e coordenar as demandas internas e externas de apoio às atividades estratégicas e operacionais da área técnica referentes às atividades de unidade de negócios Guamá Business nas suas frentes de atendimento empresarial, incluindo: condução de projetos, captação de recursos, apoio na criação e qualificação de empresas, gestão de processos administrativos, gestão da inovação, e atendimento das demandas estratégicas e gerenciais do Parque de Ciência e Tecnologia Guamá e dos ambientes de inovação atuais e futuros sob gerência da Fundação Guamá.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Considerando a ampliação das frentes de atendimento da Fundação Guamá, e com isso aumento da quantidade de atendimentos empresariais, da condução de programas de qualificação, dos eventos estratégicos, das parcerias institucionais, das tarefas de monitoramento e avaliação empresarial, e da gestão dos diferentes ambientes de inovação sob responsabilidade da Fundação Guamá se faz necessário a contratação de um **COORDENADOR TÉCNICO** que apresente competência e experiência comprovadas, nas áreas citadas.

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

- Coordenar e, quando necessário, realizar diretamente o atendimento e orientação do cliente e/ou empreendedor por e-mail, telefone, plataformas de conferência web ou presencialmente a respeito de editais de programas executados e apoiados pela Fundação Guamá;
- Participar de reuniões técnicas relacionadas internas e externas aos programas e projetos



de PD&I conduzidos pela Fundação Guamá;

- Compor comitês técnicos institucionais representando a Fundação Guamá;
- Coordenar a organização documentos referentes às ações da área técnica dentro das linhas de atendimento empresarial, de forma ordenada e cronológica, nos formatos físico e digital;
- Coordenar os processos, registros, levantamentos, organização e apresentação de dados de execução do das ações e serviços de atendimento e qualificação de empreendedores e empresas;
- Coordenar o levantamento e registros referentes informações do desempenho das ações em sistemas de controle;
- Coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos 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;
- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho de todos os empreendimentos apoiados pelos diferentes programas de qualificação executados pela Fundação Guamá;
- Conduzir projetos de gestão de inovação em empreendimentos apoiados pela Fundação Guamá;
- Redigir projetos de captação de recursos para as ações de empreendedorismo inovador da Fundação Guamá;
- Redigir relatórios técnicos de execução métrica e qualitativa;
- Reunir-se periodicamente para planejamento e reporte de atividades com a Diretoria Executiva da Fundação Guamá;
- Ter disponibilidade para viagens; 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:** Coordenador Técnico

**Salário base:** R\$ 5.571,76

**Gratificação pelo cargo:** R\$ 2.667,48

## 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 E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

Além disso, é obrigatória para esta vaga a experiência profissional comprovada do(a) candidato(a) em pelo menos uma das áreas abaixo relacionadas:

- Gestão e acompanhamento de ambientes de inovação;
- Melhoria de Processos em ambientes corporativos/empresas públicas ou privadas;
- Gestão da Inovação.

Além disso, a formação em pós-graduação é altamente desejável.

## 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;
- Gestão focada em resultados;
- Resiliência.

## **8. HABILIDADES E CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS**

- Habilidades em gestão de equipes;
- 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 e ferramentas Google;
- Conhecimento em Empreendedorismo e Inovação;
- Conhecimento dos processos de Pesquisa e Desenvolvimento desenvolvidos por Instituições de Ciência e Tecnologia;
- Conhecimento em Gestão da Inovação;
- Conhecimento em Ferramentas Digitais;
- Conhecimento das atribuições das instituições regionais e nacionais de fomento à P&D;
- Conhecimento do Sistema Estadual de CT&I;
- Certificação e modelos de qualidade;
- Noções de contabilidade e finanças;
- 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) – a avaliação irá considerar os temas citados neste 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.

Para este perfil é exigida comprovação de experiência profissional no gerenciamento de equipe de no mínimo 6 meses.

- **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 em vídeo, 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 o dia 03/04/2023	até o 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/bi8GYNiQ7scirons8> até às 14h do dia 22 de março de 2023.

Informações pelo e-mail: [milksom.campelo@fundacaoguama.or.br](mailto: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.