MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO - GPTTN - 2023
ASSISTENTE TÉCNICO II

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO PARA A GERÊNCIA DE PROSPECÇÃO, TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA E NEGÓCIOS - GPTTN

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente técnico da Gerência de Prospecção, Transferência Tecnológica e Negócios 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 nas suas frentes de atendimento empresarial, projetos, captação de recursos, propriedade intelectual e difusão tecnológica para laboratórios e 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 público para atendimento, projetos de PD&I, programas de qualificação, eventos técnicos e estratégicos, serviços para laboratórios, parcerias firmadas, reativação das frentes de qualidade para certificação, 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 e projetos de PD&I conduzidos pela Fundação Guamá;
- Organizar documentos referentes às ações da área técnica dentro das linhas de propriedade intelectual e difusão tecnológica, 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 laboratórios e/ou transferência de tecnologia

para empresas;

- Registrar adequadamente informações do desempenho das ações em sistemas de controle;
- Utilizar ferramentas de Pacote Office para elaboração de instrumentos e documentos de captação de dados e gerenciamento de informações;
- Acompanhar e monitorar a execução dos acordos de cooperação com Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT) para gerenciamento de laboratórios bem com parcerias com ICTs com a finalidade de colaboração técnica;
- Desempenhar diretamente, acompanhar e gerenciar processos de implementação de processos de qualidade para certificação (exemplo: ISO), Selo Guamá de Gestão da Inovação ou outra de interesse da Fundação;
- Redigir relatórios técnicos de execução métrica e qualitativa;
- 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$ 2.671,85

5. BENEFÍCIOS

- Vale Alimentação de R$ 1.000,00
- Vale transporte
- Plano de Saúde (*após o período de experiência*)
- Plano odontológico (*após o período de experiência*)

Previsão de início de contrato: 06 de novembro 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 Gerência de Prospecção, Transferência Tecnológica 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 31 de outubro de 2023 a 01 de novembro 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 ou demandado pela Fundação Guamá, 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	17/10/2023	17/10/2023
Inscrição no processo seletivo, via formulário online.	17/10/2023	27/10/2023
Avaliação Curricular	28/10/2023	29/10/2023
Resultado da Avaliação Curricular e envio de e-mail com os horários de entrevistas aos aprovados.	até 30/10/2023	até 30/10/2023
Entrevista presencial ou *on line*	31/10/2023	01/11/2023
Resultado Final	até dia 03/11/2023	até dia 03/11/2023

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://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4k-CS2AnIUMB4THSmXeG-DeIeWjZEi7Ec6_5ZBTyzNdSrnA/viewform?usp=pp_url até às 14h do dia 27 de outubro de 2023.
Informações pelo e-mail: milksom.campelo@fundacaoguama.or.br

Belém (PA), 17 de outubro de 2023.

Rodrigo Quites Reis
Diretor Presidente
Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá.