



MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE COMPRAS PARA A GERÊNCIA DE COMPRAS E LOGÍSTICA

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador para a função de assistente de compras da Gerência de Compras e Logística 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 Compras 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 compras e suprimentos, faz-se necessária a contratação de 01 (um) assistente para o setor de compras, vinculado à Gerência de Compras e Logística, evitando a sobrecarga de demandas e tornando o retorno e fechamento de processos mais rápidos.

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: 01 (uma)

Cargo: Assistente de Compras

Horário: 08h às 18h, de segunda a sexta.

Salário base: R\$ 2.351,35





Benefícios:

Vale Alimentação de R\$ 1.200,00

Vale transporte

Plano odontológico (após 3 meses de experiência)

Plano de saúde (após 3 meses de experiência)

Previsão de início de contrato: até 06/05/2024 ou de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária.

5. FORMAÇÃO

Graduação concluída ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.

6. PERFIL DESEJADO

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

7. HABILIDADES E CONHECIMENTOS

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: Avaliação curricular (baseada na análise de currículo preferencialmente no formato Lattes) e interpessoal (entrevista gravada).

A seleção ocorre sob responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira, segundo os critérios abaixo:

ETAPA 1 - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

Avaliação curricular (preferencialmente por meio de Currículo Lattes) – avaliação irá considerar os temas citados no item 6 deste memorial, devendo o candidato ressaltá-los em seu currículo, caso tenha alguma experiência anterior.

- **Nota 1:** Deve ser feito o Upload dos documentos comprobatórios no formulário de inscrição e serão aceitos apenas no formato PDF.





- **Nota 2:** Serão convocados para entrevistas, apenas os 05 (cinco) primeiros colocados na avaliação curricular.
- **Nota 3:** Os candidatos aprovados na etapa de avaliação serão convocados para entrevista via e-mail.

ETAPA 2 – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

Avaliação interpessoal (entrevista) – avaliação classificatória e eliminatória.

As entrevistas de avaliação interpessoal serão realizadas até o dia **30 de Abril de 2024**, podendo ser realizadas online por meio do sistema Google Meet ou presenciais na sede da 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 ser convocados quando da vacância da vaga apresentada neste memorial ou ampliação de vagas para este mesmo perfil.
- **Nota 6:** O cadastro de reserva terá validade por 6 meses, após isso deverá ser publicado um outro chamamento/memorial para o perfil, caso abra vaga.
- **Nota 7:** A classificação entre as vagas no processo seletivo não gera expectativa de direito à contratação, ficando essa definição a critério da Fundação Guamá.

9. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA		
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação da Chamada	08/04/2024	19/04/2024
Inscrição no processo seletivo, via formulário online.	08/04/2024	19/04/2024, até às 16h
Avaliação Curricular	22/04/2024	24/04/2024
Resultado da Avaliação Curricular e envio de e-mail com os horários de entrevistas aos aprovados.	25/04/2024	26/04/2024, até às 16h





Entrevistas <i>on line</i>	29/04/2024	30/04/2024
Resultado Final	Até o dia 03/05/2024	-

10. RESULTADOS:

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

11. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO:

- RG e CPF;
- Documento de Inscrição no PIS/PASEP;
- 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;
- Currículo Lattes atualizado;
- CTPS;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade;
- Carteira de reservista (sexo masculino);
- 01 Foto 3x4;
- Carteira de vacinação da COVID com todas as doses disponíveis, em dia.
- Atestado de antecedentes criminais emitido por órgão competente;

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

INSCRIÇÃO

Os interessados deverão encaminhar o Currículo Lattes e preencher o formulário online através do link <https://forms.gle/FFc1Vogtm1equ8cu5> até às 16h do dia 19/04/2024.

Belém, 08/04/2024.

