

**TERMO DE REFERENCIA N.º 173 / INAU / CPP/2014
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

INTRODUÇÃO

O Centro de Pesquisa do Pantanal (CPP) foi fundado em junho de 2002, tendo emergido de um processo de consulta à sociedade civil e à comunidade científica iniciado em 2001. A instituição está configurada como uma rede horizontal não competitiva de instituições de ensino e pesquisa, e tem como principal objetivo a produção de conhecimentos e a formação de recursos humanos para subsidiar as políticas públicas voltadas ao uso sustentável de áreas úmidas, com enfoque prioritário no Pantanal. Obteve aprovação junto ao CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) para a execução do projeto Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia em Áreas Úmidas (INCT Áreas Úmidas - INAU) *Convênio n.º. 704792/2009*. Inscrita no CNPJ n.º. 05.220.369/0001-23, com sede a Rua Dois, n.º. 497, Bairro Boa Esperança na Cidade de Cuiabá-MT.

Neste âmbito e em atendimento a esta demanda do INAU, o CPP realiza através deste, Termo de Referência, a seleção de Pessoa Física para a vaga de **Auxiliar Administrativo** conforme objeto abaixo especificado, cuja contratação será via *Convênio n.º. 704792/2009*.

OBJETO

Contratação de 1 (um) profissional para atuar na função de auxiliar administrativo, visando atender as diversas demandas do projeto que é gerenciado pela OSCIP.

Perfil Profissional

Profissional proativo, dinâmico e dotado de disposição e iniciativa, organizado, pontual, boa dicção para atendimento público pessoal e ao telefone, postura para atendimento e atuação como tráfego das informações internas, com aptidões na área administrativa, comercial e com conhecimentos em atendimento geral (pesquisadores locais e do exterior). Será necessário que tenha domínio do inglês, em informática, aptidão para atuar no setor de compras, contato diário com fornecedores para aquisições de produtos para laboratório, aquisição de bens de capital bem como demais necessidades dos projetos de pesquisa. Como a função deste profissional será assessorar a coordenação e assistentes, deve possuir o máximo possível de organização e informações que facilitem o dia-a-dia dentro da instituição.

Descrição sumária das atribuições:

- Abertura de processos de consulta de preços conforme procedimentos já existente;
- Controle dos processos de compras em andamento, através da pasta física, devendo diariamente trafegar internamente, verificando o status de cada um dos processos, devendo informar a coordenação as pendências de cada um;
- Contato com fornecedores para posicionamento de orçamentos já enviados ou cobrança daqueles que ainda não tiverem sido recebidos;
- Atendimento ao público filtrando e direcionando os visitantes, quando necessário.
- Apoio nas reuniões locais, e de avaliação com comitê internacional;
- Protocolo de documentos junto aos órgãos que a OSCIP mantém atividades;
- Entrega de materiais nos laboratórios de instituições parceiras, devendo zelas para que todas

sejam realizadas com o devido atestado de recebimento pelo pesquisador.

Início dos Trabalhos: Dezembro de 2014

Documentos a serem apresentados no processo de seleção:

Documentos pessoais (RG e CPF); Comprovante de residência atual, Comprovação de escolaridade, currículo atualizado com comprovação das atividades de capacitação realizadas, principalmente o curso de inglês.

Regime de Contratação: 44 horas semanais - CLT.

Remuneração: R\$ 1.200,00 *Bruto.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Visando atender as atividades pactuadas no Plano de Trabalho firmado entre o CPP e o CNPq, através do Convênio nº. 704792/2009, faz-se necessária a contratação de pessoal para atuar no setor administrativo para desempenho de diversas atividades visando o atendimento dos pesquisadores/coordenadores de projetos que compõe o INCT Áreas Úmidas/INAU.

SOLICITANTE/FONTE FINANCIADORA

Laboratório: 01 "Tecnologia de gestão para implementação das redes de Pesquisa"

Natureza da aquisição: Recursos do Convênio nº 704792/2009

Descrição: Outros Serviços de Custeio/ Serviços de Apoio Administrativo Tecnológico e Operacional

Coordenador: Paulo Teixeira de Sousa/UFMT

CATEGORIA ECONOMICA DA DESPESA

(x) Custeio () Capital () Material Bibliográfico () Semovente

FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA DO CURRÍCULO

Os currículos deverão conter os dados do candidato, descrição detalhada de suas competências, bem como o relato de experiências anteriores e informações adicionais. O prazo para envio dos currículos e documentos pessoais será até o **dia 27 de Novembro de 2014** via e-mail ou entregue das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 na sede do CPP, sito a Rua Dois, nº. 497 - Sala 02 - Bairro Boa Esperança - Cuiabá-MT. O endereço eletrônico para envio dos currículos é cpp.cppantanal.org.br.

Cuiabá-MT, 13 de Novembro de 2014.

Elaborado por:

Nome: Maitê Tambelini dos Santos

CPF nº.: 099.535.547-90

Cargo: Auxiliar Administrativa

E-mail: maitetambelini@gmail.com

Assinatura:

Revisado por:

Nome: Rose Soares

CPF nº.: 616.295.291-68

Cargo: Coordenadora Administrativa

E-mail: rose@cppantanal.org.br

Assinatura: