

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 518/INAU/DE/2015

### INTRODUÇÃO

O Centro de Pesquisa do Pantanal (CPP) entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº. 05.220.369/0001-23, com sede a Rua Dois, nº. 497 Bairro Boa Esperança na Cidade de Cuiabá-MT, 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 nº. 704792/2009*.

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 **Assistente Administrativo** conforme descrição do objeto deste.

O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa orientar o processo de seleção e contratação de profissional para atuar na área administrativa do INCT.

### OBJETO

O presente Termo visa realizar o processo seletivo para a contratação de Assistente Administrativo que atenda os pré-requisitos abaixo, visando garantir as ações necessárias para o projeto INAU.

#### **Perfil Profissional**

Profissional com perfil de secretariado executivo, dinâmico e dotado de disposição e iniciativa para sugerir novas propostas de melhoramento de rotinas, disciplina, pontualidade, imparcialidade, bom relacionamento interpessoal, boa fluência verbal e escrita, boa dicção para atendimento público, postura, com aptidões na área administrativa, conhecimentos em informática, com disponibilidade de horários para viagens para outros estados e participação em eventos internos e externos, flexibilidade nas negociações junto a fornecedores, aptidão para atuação em compras de materiais e equipamentos. Como a função deste profissional será assessorar a coordenação, deve possuir o máximo possível de organização, para ter sempre disponível o que solicitarem de informações, sejam elas físicas ou eletrônicas.

#### **Descrição das Responsabilidades:**

- Levantamento de demandas apresentadas pelos coordenadores dos projetos de cada componente (sejam despesas de capital e custeio);
- Abertura de processos de compras para atendimento as demandas dos projetos;
- Elaboração de Termos de Referência visando o atendimento das demandas;
- Controle das demandas através de documento físico e devidamente numerado, através de pastas disponíveis a todos;
- Acompanhamento da aprovação do Termo de Referência e suas justificativas para cada demanda;
- Zelar para que o atendimento de cada projeto não ultrapasse o teto orçamentário dentro das rubricas aprovadas;
- Contato com fornecedores para solicitação de orçamentos e coleta de preços, visando a aquisição conforme especificações constantes no Termo de Referência, (mínimo de 03 fornecedores);
- Emissão de mapa comparativo de valores entre os preços ofertados por cada fornecedor;
- Envio dos orçamentos de menor valor apresentado para o pesquisador emitir parecer quanto à compra;
- Emissão de Ordem de Compra para o fornecedor que resultou como vencedor, apresentando menor valor, para emissão de nota fiscal e envio ao financeiro;
- Acompanhamento da entrega dos bens/materiais adquiridos via compra direta ou processo licitatório, bem como recebimento do parecer do pesquisador para posterior envio do processo ao financeiro;
- Providências quanto ao patrimônio do bem adquirido;
- Acompanhamento da balização de preços para licitações quando pertinentes, bem como assessoria na elaboração de editais, e participação na realização dos certames;
- Emissão de reservas e bilhetes aéreos para pesquisadores e membros da direção;
- Assessoria na elaboração de relatórios de atividades por componente, incluindo levantamento de dados na Plataforma Lattes, entre outros disponíveis;
- Controle de agenda de fornecedores, atualizando dados dos mesmos;
- Assessoria na realização dos eventos, bem como na organização de sua fase pré (elaboração de programação, realização de convite, reserva de local, reserva aérea para convidados, controle do *transfer*, elaboração de check in e *check out*, montagem da secretaria, etc.) e na fase pós, incluindo o fechamento com os fornecedores;
- Elaboração de documentos matrizes para subsidiar as atividades internas, como: formulários, fichas, relatórios,



organogramas, fluxogramas, etc;

- Lançamento dos documentos no sistema de prestação de contas, de acordo com as regras do financiador;
- Secretariar reuniões realizadas no âmbito dos CONSELHOS, através da preparação dos documentos para subsidiá-la e da redação de ata, quando necessário;
- Auxiliar com informações, o responsável pela atualização das informações/comunicação nos sites dos parceiros envolvidos no projeto;
- Assessoria na criação de peças publicitárias que envolvam a logo e nome do projeto, bem como acompanhamento da produção e dos prazos para entrega;

**Início dos Trabalhos:** Imediato.

**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 realizadas.

**Regime de Contratação:** 44 horas semanais - CLT.

**Remuneração:** R\$ 3.000,00 (bruto)

**JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista a prorrogação da vigência do convênio e a necessidade de garantir o atendimento aos Laboratórios Associados, bem como as práticas administrativas adotadas pelo CPP, faz-se necessária a contratação de um profissional com experiência comprovada na gestão de projetos de forma a garantir a continuidade das ações e conclusão das ações e conclusão do projeto em 2016. A referida contratação visa ainda garantir a continuidade das ações administrativas com vistas a garantir a prestação de contas do projeto em 2016.

**CATEGORIA ECONOMICA DA DESPESA**

( X ) Custeio      ( ) Capital      ( ) Material Bibliográfico      ( ) Semovente

**FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA DO CURRÍCULO**

O currículo deverá conter os dados do candidato e suas aptidões com descrição detalhada de suas competências, experiências anteriores e informações adicionais. O prazo para envio dos currículos e documentos pessoais será até o dia **23 de novembro de 2015** via e-mail ou entregue das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 na sede do CPP, sito a Rua Dois, nº. 497 Bairro Boa Esperança - Cuiabá-MT. O endereço eletrônico para envio dos currículos [inau@cppantanal.org.br](mailto:inau@cppantanal.org.br).

Cuiabá-MT, 16 de novembro de 2015.

**Elaborado por:**

Nome: Natanael Rosário Alves da Silva

CPF nº.: 369.181.778-50

Cargo: Auxiliar Administrativo

E-mail: [natan\\_cpp@gmail.com](mailto:natan_cpp@gmail.com)

Assinatura: 

**Revisado por:**

Nome: Rose Soares

CPF nº.: 616.295.291-68

Cargo: Coordenadora Administrativa

E-mail: [rose@cppantanal.org.br](mailto:rose@cppantanal.org.br)

Assinatura: 