

**TERMO DE REFERENCIA N.º 238/ CPP/2014**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 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 junto ao Ministério da Justiça em 2002 a qualificação de OSCIP “Organização da Sociedade Civil Sem Fins Lucrativos”, 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.

O CPP torna público, que fará realizar a seleção e contratação de pessoal para atuar como auxiliar administrativo(a), visando o atendimento das demandas oriundas dos projetos que a OSCIP gerencia.

Assim, o presente TERMO DE REFERÊNCIA visa orientar o processo de seleção e contratação de profissional para atuar como auxiliar administrativo, cuja contratação será via Termo de Parceria n.º 13.0002.00/2012.

**OBJETO**

Contratação de 1 (um) profissional para atuar na função de auxiliar administrativo, visando atender as diversas demandas dos projetos gerenciados 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 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, quando da impossibilidade de participação de alguma assistente;
- Serviços externos: serviços de banco – pagamento de contas, depósitos, retirar talão de cheques, extratos

- Protocolo de documentos junto aos órgãos que a OSCIP mantém atividades;
- Entrega de materiais nos laboratórios de instituições parceiras, devendo zelar para que todas sejam realizadas com o devido atestado de recebimento pelo pesquisador.

**Início dos Trabalhos:** Outubro 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.

**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 MCTI, através do Termo de Parceria nº 13.0002.00/2012, faz-se necessária a contratação de pessoal para atuar no setor de compras visando o atendimento das diversas demandas dos pesquisadores que compõem os projetos, bem como demais atividades gerenciadas pelo CPP.

**SOLICITANTE/FONTE FINANCIADORA**

**Componente:** "Gestão e Apoio Logístico"

**Meta:** 07 **Etapa:** 01

**Natureza da aquisição:** Recursos do Termo de Parceria nº. **13.0002.00/2012**

**Descrição:** Contratação de Recursos Humanos

**Solicitante:** Centro de Pesquisas do Pantanal

**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, 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 19 de setembro 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.cpppantanal.org.br](http://cpp.cpppantanal.org.br).

Cuiabá-MT, 05 de setembro de 2014.

**Elaborado por:**

Nome: Maitê Tambelini dos Santos

CPF nº.: 099.535.547-90

Cargo: Auxiliar Administrativa

E-mail: [maitetambelini@gmail.com](mailto:maitetambelini@gmail.com)

Assinatura:

**Revisado por:**

Nome: Rose Soares

CPF nº.: 616.295.291-68

Cargo: Coordenadora Administrativa

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

Assinatura: