



**EDITAL Nº 11/2021 - PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE
ASSISTENTE TÉCNICO – FUNÇÃO: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA**

O Instituto Mamirauá é um dos centros de excelência do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) e referência nacional e internacional em desenvolvimento sustentável para a conservação da biodiversidade e melhoria da qualidade de vida da população amazônica. Localizado no coração da Amazônia, suas ações são voltadas à criação e à consolidação de modelos de uso da biodiversidade para o desenvolvimento econômico e social de comunidades tradicionais. Entre seus territórios de atuação estão as Reservas de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e Amanã, no estado do Amazonas, que juntas somam uma área protegida de quase 3,5 milhões de hectares.

Para saber mais sobre o Instituto Mamirauá, acesse www.mamiraua.org.br ou assista nosso vídeo institucional em www.mamiraua.org.br/conheca-instituto-mamiraua.

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá – IDSM abre inscrições para o processo de seleção para 01 (uma) vaga de Assistente Técnico – Assistente de Biblioteca (a). Para auxiliar nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca do Instituto.

As atividades serão desempenhadas na sede do Instituto Mamirauá, localizada em Tefé-AM, e nas reservas Mamirauá e Amanã e demais áreas de atuação do IDSM.

ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar atividades auxiliares de registro na biblioteca;
- Atendimento aos usuários, fornecimento de informações, localização do material solicitado, realização dos serviços de reservas e empréstimos;
- Controlar os empréstimos e devoluções de obras;
- Organizar as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- Auxílio no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas;
- Auxiliar os professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à Biblioteca;
- Manter a organização e as condições de uso das sessões e ambientes da Biblioteca;
- Atualizar o cadastro de usuários.



PERFIL DO CANDIDATO:

- Ensino Médio Completo;
- Ótima capacidade de comunicação e organização;
- Facilidade e pró-atividade para trabalhar em equipe;
- Informática básica.

INSTITUTO MAMIRAUÁ OFERECE:

- Remuneração para o cargo é de R\$ 1.933,00 (bruto) em regime de CLT (44 horas semanais);
- Regime de contratação: Período de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias;
- Assistência Médica (com coparticipação do funcionário).

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

- Disponibilidade para residir em Tefé (AM) e viajar às áreas de atuação do IDSM onde o Instituto Mamirauá desenvolve suas atividades;
- Exibição dos documentos pelo candidato selecionado, sendo que a contratação do mesmo ficará condicionada à apresentação desses documentos no prazo estipulado;
- Aptidão do candidato selecionado nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT,
- É de total responsabilidade do candidato selecionado a vaga, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, de sua cidade de origem até a cidade de Tefé-AM, para fins de contratação e moradia.

PROCEDIMENTOS PARA OS INTERESSADOS:

- Os interessados devem enviar o currículo e a documentação solicitada para o seguinte e-mail: edital11_2021@mamiraua.org.br colocando no assunto: Seleção – **Assistente de Biblioteca** ou entregar na portaria do Instituto Mamirauá em Tefé, localizado na Estrada do Bexiga, 2584, Fonte Boa, aos cuidados do Setor de Gestão de Pessoas;
- Haverá uma pré-seleção de candidatos baseada na documentação das inscrições, e os pré-selecionados serão convidados a participarem do processo de seleção (presencial, online e/ou telefone);
- O candidato aprovado deverá apresentar todos os documentos comprobatórios das suas qualificações pessoais informadas por ele na inscrição ou com o seu



currículo, sendo exigido a apresentação dos originais dos documentos, sob pena de não ser contratado;

- O candidato aprovado que não comprovar suas qualificações e/ou fornecer informações inadequadas não será contratado.

O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF e Carteira de Trabalho. Serão exigidos posteriormente os originais dos respectivos documentos;
- Duas referências profissionais (com nome completo, endereço e em especial o telefone para contato – **NÃO SERÃO CONSIDERADOS CONTATOS DE COLEGAS**);
- Uma carta de intenções. A carta deverá ter no máximo duas páginas A4, e deve incluir os seguintes tópicos:
 - a. Porque você acredita que tem um bom perfil para esta posição?
 - b. Quais são suas motivações para assumir esta função?
- Declaração de Consentimento de que seus dados e seus documentos possam ser armazenados nos bancos de dados institucionais (com o tratamento sigiloso - ativo apenas para a Coordenação de Recursos Humanos) durante a validade do processo seletivo. Conforme Anexo I - Autorização para Uso de Dados Pessoais.

Submissões incompletas não serão consideradas.

CRONOGRAMA:

14/05/2021 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

18/06/2021 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 21/06/2021 – Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no site www.mamiraua.org.br, e os mesmos serão contatados para a entrevista;

Até 25/06/2021 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 28/06//2021 – Divulgação do resultado final;

Até 02/07/2021 – Análise da documentação para fins de contratação;

12/07/2021 – Previsão de início das atividades.

Tefé-AM, 14 de maio de 2021.