



**EDITAL Nº 21/2021 - PROCESSO DE SELEÇÃO  
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE TÉCNICO  
DE NÍVEL SUPERIOR JÚNIOR – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR**

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.

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá – IDSM abre inscrições para o processo de seleção para 01 (uma) vaga de Analista de Recursos Humanos Júnior.

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

**ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar atendimentos diversos a clientes internos e externos;
- Desenvolver atividades inerentes à rotinas e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, admissão, rescisão contratual, homologações, cálculo de encargos trabalhistas e responsabilizar-se pelos trâmites relativamente aos estagiários e bolsistas, visando o pleno atendimento às exigências legais e regulamentações internas;
- Responsabilizar-se pelos prazos e entregas das obrigações junto ao Governo Federal, tais como: e-Social; DCTFWeb e envio SEFIP;
- Responsabilizar-se por envio de declarações obrigatórias fiscais, tributárias e trabalhistas relacionadas à pessoal e suas retificações;
- Elaborar relatórios conforme periodicidade pré-estabelecida com informações gerais de colaboradores;
- Apoiar nas ações do setor relativamente aos benefícios concedidos pela Instituição, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para



manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;

- Apoiar na elaboração do levantamento de informações para composição dos indicadores estratégicos de RH, a fim de subsidiar a Diretoria;
- Apoiar no desenvolvimento e implantação de programas de desenvolvimento pessoal e profissional (capacitação);
- Apoiar na elaboração e no levantamento de necessidade de treinamento, descrição de cargos, headcount de Vagas e orçamento de treinamento anual;
- Promover atividades e eventos para o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Apoiar as atividades relacionadas à CIPA e Ouvidoria;
- Apoiar na condução e execução do Programa de Integração de Novos Colaboradores, buscando facilitar sua familiarização ao ambiente organizacional e em sua área de atuação;
- Auxiliar na execução do processo de avaliação de desempenho, atualizando todas as informações necessárias, dados em sistema, garantindo o cumprimento da norma e prazos estabelecidos;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;

#### **PERFIL DO (A) CANDIDATO (A):**

- Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Contabilidade, Psicologia ou áreas afins
- Conhecimento de programas do Microsoft Office, especialmente de Excel intermediário;
- Conhecimento em e-Social;
- Conhecimento em LGPD;
- Conhecimento em Legislação Trabalhista e Previdenciária com foco em: reforma trabalhista, Previdência Social e Encargos Sobre a Folha de Pagamento; Contrato de Trabalho e Rescisão do Contrato de Trabalho, INSS, FGTS, Férias e 13º Salário.
- Conhecimento no Sistema TOTVS (desejável):



- RM Chronus
- RM Labore
- RM SSO
- Cursos ou Treinamentos em:
  - Gestão de Conflitos (desejável);
  - Normas do Sistema de Gestão da Qualidade (desejável);
  - Legislação: Trabalhista e Previdenciária.
  - E-Social
  - LGPD

### **O INSTITUTO MAMIRAUÁ OFERECE:**

- Possibilidade de evolução na carreira, de acordo com o seu Plano de Cargos e Salários;
- Assistência Médica (com coparticipação do funcionário);
- A remuneração para o cargo é de R\$ 3.327,00 (bruto) em regime de CLT (44 horas semanais), com período de experiência de 45 dias podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

### **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;
- É de total responsabilidade do candidato selecionado para 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.

### **PROCEDIMENTOS PARA OS INTERESSADOS:**



- As inscrições serão realizadas somente por correio eletrônico, para o seguinte e-mail: [edital21\\_2021@mamiraua.org.br](mailto:edital21_2021@mamiraua.org.br) colocando no assunto: Seleção – Analista de Recursos Humanos Júnior;
- Haverá uma pré-seleção de candidatos baseada na documentação das inscrições, e os pré-selecionados serão convidados a participarem do processo de seleção;
- 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 (todos em formato PDF):**

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho física ou digital, diploma, Carteira Nacional de Habilitação (se houver). Serão exigidos posteriormente os originais dos respectivos documentos;
- Duas referências profissionais (com nome completo, endereço e endereço de e-mail 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:
  - Porque você acredita que tem um bom perfil para esta posição?
  - 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.



Instituto de Desenvolvimento  
Sustentável Mamirauá  
SUPERVISIONADA PELO MCTI

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



**Submissões incompletas não serão consideradas.**

**CRONOGRAMA:**

17/11/2021 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

30/11/2021 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 05/12/2021 – Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no site [www.mamiraua.org.br](http://www.mamiraua.org.br), e os mesmos serão contatados para participarem do processo de seleção;

Até 10/12/2021 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 13/12/2021 – Divulgação do resultado final;

Até 16/12/2021 – Análise da documentação para fins de contratação;

10/01/2022 – Previsão de início das atividades.

Tefé-AM, 17 de novembro de 2021.