



**EDITAL Nº 07/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO  
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE AUXILIAR  
TÉCNICO – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá é uma Organização Social supervisionada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC). Foi criado em 1999, com a missão de "Promover pesquisa científica sobre a biodiversidade, manejo e conservação dos recursos naturais da Amazônia de forma participativa e sustentável". Desde o início, o Instituto Mamirauá desenvolve suas atividades por meio de programas de pesquisa, manejo e assessoria técnica na Amazônia. Entre suas áreas de atuação estão as Reservas de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e Amanã, na região do Médio Solimões, estado do Amazonas. Juntas, essas unidades de conservação somam uma área de 3.474.000 ha. Por intermédio de convênios com o Governo do Estado do Amazonas, o Instituto Mamirauá apoia a gestão destas reservas. Para conhecer o município de Tefé, onde fica a sede da instituição, acesse [www.mamiraua.org.br/viver](http://www.mamiraua.org.br/viver). Aproveite para navegar no site do Instituto Mamirauá e saber sobre nossos programas e projetos.

O Instituto Mamirauá abre inscrições para o processo de seleção de 1 (uma) vaga de Auxiliar Técnico – Auxiliar Administrativo, para atuar na cidade de Tefé (AM).

As atividades serão desempenhadas nas dependências da sede do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM-OS/MCTIC) localizada na cidade de Tefé (AM).

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

- Formação: Ensino médio completo;
- Conhecimento de programa Pacote Office;
- Dinamismo, versatilidade, iniciativa e ser articulado.

**ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Receber e interagir com o público externo e interno da instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Auxiliar todos os Departamentos da Administração no que se referir ao atendimento e pagamento de terceiros, com recebimento de assinaturas nos respectivos recibos;
- Recepcionar e organizar todos os documentos encaminhados à instituição e enviá-los para despacho e/ou entrega ao destinatário;
- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;



## 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 salário mínimo R\$ 998,00 (bruto) mensal, 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);
- 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 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 por correio eletrônico, para o seguinte e-mail: [edita07\\_2019@mamiraua.org.br](mailto:edita07_2019@mamiraua.org.br) colocando no assunto: “**Seleção –Auxiliar Administrativo**” ou entregar o currículo 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 para entrevista presencial, via Skype e/ou telefone;
- Ao candidato aprovado, no que se refere às qualificações pessoais exigidas, bem como quaisquer outros documentos necessários, serão devidamente comprovadas através da apresentação dos competentes documentos probatórios no ato da contratação;



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

**O candidato deverá enviar os seguintes documentos:**

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho: folha de identificação (que contém a foto) frente e verso. Serão exigidos posteriormente os originais dos respectivos documentos;
- Duas referências profissionais (com nome completo, endereço e em especial o telefone para contato);
- 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?

**Submissões incompletas não serão consideradas.**

**CRONOGRAMA:**

21/03/2019 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

30/03/2019 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 02/04/2019 – 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 04/04/2019 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 05/04/2019 – Divulgação do resultado final;

08/04/2019 – Análise da documentação para fins de contratação.

10/04/2019 – Previsão para início das atividades.

Tefé-AM, 21 de março de 2019.