

**EDITAL Nº 03/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA ASSISTENTE FINANCEIRO
DA POUSADA UACARI**

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM), através da sua filial Ecoturismo, está selecionando 01 (um) profissional para ocupar o cargo de Assistente Financeiro, cujas atividades serão realizadas no Escritório da Pousada Uacari na cidade de Tefé-AM. A Pousada Uacari fica localizada dentro da área da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá - RDSM, no município de Uarini-AM, e tem a gestão compartilhada com lideranças comunitárias locais.

A Reserva de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá - RDSM é uma Unidade de Conservação (UC) do estado do Amazonas, com cerca de 1.124.000ha, formada inteiramente por ambientes de várzea, um ecossistema de grande produtividade e valores ecológico e cultural. Foi a primeira UC no Brasil a conciliar pesquisa para a conservação e o manejo da biodiversidade com a participação ativa da população local. O IDSM atua na área através de um Acordo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Meio Ambiente do Amazonas. Dentre as várias ações desenvolvidas, há a implementação de projetos de desenvolvimento socioeconômicos junto às comunidades, sendo a Pousada Uacari um desses projetos, cujos objetivos principais são: promover a conservação da biodiversidade e a melhoria da qualidade de vida da população local, através de geração de renda; diminuir a pressão sobre os recursos naturais; e divulgar aos visitantes os trabalhos voltados para a conservação da várzea amazônica realizados pelo Instituto Mamirauá.

Mais informações sobre a Pousada Uacari no *site* www.pousadauacari.com.br.

PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

- Ensino médio completo;
- Curso Técnico em Administração ou Secretariado (desejável);
- Ter no mínimo 18 anos;
- Ter habilidade com informática (internet, e-mail, Word);
- Habilidade em Excel;
- Conhecimento em controles financeiros;
- Ser atento e rigoroso no controle das normas e procedimentos,
- Ter comprometimento com o trabalho;
- Ser prestativo e pontual.
- Experiência na área financeira / administrativa (desejável);
- Experiência em Access (desejável);
- Ter conhecimento para cotação de produtos via internet (desejável).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar orçamentos;
- Emitir requisições de compras de acordo com as demandas da Pousada Uacari;
- Atender ao público interno e externo, telefone e rádio;
- Alimentar banco de dados;
- Realizar conciliação bancária;
- Solicitar e efetuar pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;
- Conferir pagamentos de clientes;
-

- Controlar faturas emitidas, pagas e a receber;
- Controlar fluxo de caixa;
- Controlar estoque de bar e estoque de produtos;
- Realizar controle financeiro;
- Emitir nota fiscal referente a pacotes turísticos;
- Realizar prestação de contas semanalmente;
- Participar de reuniões de planejamento na Pousada Uacari.

REMUNERAÇÃO:

- A remuneração para o cargo é de R\$1.683,00 (bruto) mensal em regime 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 fazer viagens esporádicas à RDSM (quando necessário);
- 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;
- O Instituto Mamiraua não dispõe de alojamento em Tefé, e arranjos de residência na cidade devem ser feitos pelo candidato selecionado.

PROCEDIMENTOS PARA OS INTERESSADOS:

- As inscrições serão realizadas pela entrega de currículo no escritório da Pousada Uacari em Tefé, localizado na Rua Quintino Bocaiuva nº 414 - 3º andar – Centro (Horário Comercial) aos cuidados do Setor de Gestão de Pessoas ou para o seguinte e-mail: edital03_2019@mamiraua.org.br, colocando no assunto: “Seleção Assistente Financeiro + Nome;
- 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;
- 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 seguintes documentos:

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho: folha de identificação (que contém a foto) frente e verso, diploma, Carteira Nacional de Habilitação (se houver). 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:

14/01/2019 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

24/01/2019 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

25/01/2019 – Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no site www.mamiraua.org.br, e os mesmos serão contatados para participarem do processo de seleção;

Até 29/01/2019 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 30/01/2019 – Divulgação do resultado final;

31/01/2019 – Análise da documentação para fins de contratação;

05/02/2019 – Previsão de início das atividades.

Tefé-AM, 14 de janeiro de 2019