



**EDITAL Nº 07/2022 - PROCESSO DE SELEÇÃO  
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE TÉCNICO  
DE NÍVEL SUPERIOR PLENO – SECRETÁRIA (O)**

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 Secretária (o) pleno.

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 o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- Realizar a redação de textos profissionais especializados;
- Realizar a digitação, digitalização e organização de documentos diversos, tais como cartas, relatórios, apresentações, dentre outros;
- Receber e encaminhar ofícios da diretoria;
- Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- Solicitar a emissão de passagens, pagamentos de diárias, reservas em hotéis, dentre outras atividades correlatas quando necessário;
- Controlar entrada e saída de correspondências;
- Acompanhar reuniões diversas e realizar a confecção da minuta ou ata de reunião;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos diversos que estejam no âmbito da atuação da diretoria;
- Realizar a organização e manutenção de arquivos, bancos e repositório de dados;
- Elaborar relatórios técnicos conforme necessidade;
- Realizar atividades administrativas em geral;



- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;
- Zelar pelos interesses do IDSM, e representá-lo condignamente quando nomeado para este fim junto a outras instituições ou eventos;
- Cumprir o Estatuto, os Regimentos Internos e os Regulamentos e Normas do EMPREGADOR.

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

- Ensino Superior completo em Secretariado, Administração, Letras ou Pedagogia;
- Pós-graduação em áreas relacionadas ao edital;
- Experiência comprovada na função de secretariado;
- Domínio da norma culta da língua portuguesa;
- Cursos de redação Empresarial (desejável);
- Curso de Gestão de Tempo (desejável);
- Inglês (desejável)
- Pacote office.

#### **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\$ 4.902,00 (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: [edital07\\_2022@mamiraua.org.br](mailto:edital07_2022@mamiraua.org.br) colocando no assunto: Seleção – Secretária (o) Pleno;
- 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 OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE DOCUMENTOS (todos em formato PDF):**

- Currículo vitae;
- Cópia dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho 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.

**Submissões incompletas não serão consideradas.**

#### **CRONOGRAMA:**

14/01/2022 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

14/02/2022 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 16/02/2022 – 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 23/02/2022 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 25/02/2022 – Divulgação do resultado final;

Até 02/03/2022 – Análise da documentação para fins de contratação;

07/03/2022 – Previsão de início das atividades.

Tefé-AM, 14 de janeiro de 2022.