



**EDITAL Nº 02/2019 - PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE
ASSISTENTE TÉCNICO-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM) 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 para a conservação da biodiversidade através de manejo participativo e sustentável dos recursos naturais na Amazônia". 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 duas Reservas de Desenvolvimento Sustentável: Mamirauá e Amanã (RDSM e RDSA), 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 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 Mamirauá abre inscrições para o processo de seleção para o cargo de Assistente Técnico- Assistente Administrativo (uma vaga).

As atividades serão desempenhadas nas dependências da sede do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM-OS/MCTIC) localizada na cidade de Tefé-Am e nas reservas Mamirauá e Amanã e áreas de atuação do IDSM.

PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

- Ensino médio completo;
- Técnico em administração ou Secretariado (desejável);
- Ter compreensível comunicação oral e escrita;
- Capacidade de desenvolver suas atribuições com segurança e competência;
- Habilidades na utilização de programas de informática (Word e Excel);
- Compromisso com Resultados;
- Ética e Responsabilidade.

ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber, registrar, organizar e arquivar documentos;
- Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de atuação e competência para executar trabalhos de digitação;
- Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;
- Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento dos serviços de sua área, quando autorizado;



- Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

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).

REMUNERAÇÃO:

A remuneração para o cargo é de R\$ 1.933,00 (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, 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 Mamirauá 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 por correio eletrônico, para o seguinte e-mail: edital02_2019@mamiraua.org.br colocando no assunto: Seleção – Assistente Administrativo 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 para participarem do processo de seleção (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, 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:

11/01/2019 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

09/03/2019 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 13/03/2019 – Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no site www.mamiraua.org.br, e os mesmos serão contatados para a entrevista;



Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

Até 20/03/2019 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 22/03/2019 – Divulgação do resultado final;

26/03/2019 – Análise da documentação para fins de contratação;

05/04/2019 – Início das atividades.

Tefé-AM, 11 de janeiro de 2019.