



**EDITAL Nº 12/2018 - PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO DE UMA VAGA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE
NÍVEL SUPERIOR JUNIOR - ANALISTA 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 de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá – IDSM abre inscrições para o processo de seleção para 01 (uma) vaga de Técnico de Nível Superior Junior – Analista Administrativo.

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 CANDIDATO (A):

- Curso Superior completo em: Contabilidade, Administração ou áreas afins;
- Conhecimento em gestão de projetos e prestação de contas (desejável);
- Conhecimento das leis de incentivo, elaboração e desenvolvimento de projetos (desejável);
- Conhecimento de programas do Microsoft Office, especialmente de Excel (planilha ativa);
- Capacidade de sistematização e sintetizar informações;
- Organização e Planejamento;
- Dinamismo, criatividade, versatilidade, iniciativa, autonomia e facilidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de comunicação e de produção de textos, especialmente propostas de financiamento e relatórios financeiros. (desejável).



ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Dar apoio no gerenciamento das complexidades inerentes a projetos, mantendo uma visão global das atividades para zelar pelo alcance dos objetivos estratégicos definidos pelo IDSM;
- Elaboração de relatórios, ofícios, dentre outros;
- Ter foco e conhecimento dos diversos projetos, assegurando sua realização dentro dos objetivos da organização;
- Planejar, monitorar e acompanhar os projetos, analisando todas as documentações, garantindo as obrigações contratuais relativas às especificações, qualidade, custos e prazos;
- Acompanhar e controlar, econômica e financeiramente, os convênios;
- Manter, organizadamente, a guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos econômico-financeiros, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- Apurar e analisar os custos operacionais, efetivando as devidas contabilizações, bem como suas projeções, quando necessário.

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\$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, 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 somente por correio eletrônico, para o seguinte e-mail: edital12_2018@mamiraua.org.br colocando no assunto: Seleção – Analista Administrativo.
- Haverá uma pré-seleção de candidatos baseada na documentação das inscrições, e os pré-selecionados serão convidados a participarem (presencial ou via Skype) das etapas do processo seletivo (1ª etapa: teste escrito e 2ª etapa: entrevista).
- 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? E proposta salarial.



Submissões incompletas não serão consideradas.

CRONOGRAMA:

03/07/2018 – Lançamento do edital na Home Page do IDSM;

15/07/2018 – Encerramento do prazo para envio das inscrições;

Até 17/07/2018 – 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 20/07/2018 – Os candidatos pré-selecionados serão entrevistados;

Até 23/07/2018 – Divulgação do resultado final;

25/07/2018 – Análise da documentação para fins de contratação.

02/08/2018 – Início das atividades.

Tefé-AM, 03 de julho de 2018.