EDITAL Nº 14/2026 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE 01 (UMA) VAGA PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

O Instituto Mamirauá, um dos centros de excelência do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e referência nacional e internacional em desenvolvimento sustentável, anuncia a abertura de inscrições para o processo de seleção de 01 (uma) vaga de Analista Administrativo Júnior. Esta oportunidade está vinculada à Diretoria de Manejo e Desenvolvimento e faz parte do projeto **Rede de Manejo da Sociobiodiversidade (REMANSO).** Projeto contemplado para financiamento via Chamada Pública de Projetos - Fundo Amazônia nº 01/2017 - Consolidação e fortalecimento de cadeias de valor sustentáveis e Inclusivas. Tem como objetivo central fortalecer as cadeias produtivas da sociobiodiversidade. Especificamente do pirarucu, jacaré, madeira e meliponicultura, promovendo a inclusão social, a geração de renda e a melhoria das condições de vida em comunidades tradicionais nas regiões do Médio Solimões (AM) e Baixo Amazonas (PA). O profissional selecionado atuará diretamente no suporte técnico e desenvolvimento das atividades da cadeia do pirarucu, unindo conservação ambiental e desenvolvimento humano.

As atividades serão desempenhadas primordialmente no **Baixo Amazonas (PA**), tendo como base a sede filial do Instituto Mamirauá localizada em **Belém (PA).** O cargo exige disponibilidade para eventuais viagens técnicas para a sede do instituto em **Tefé (AM),** no escritório de **Manaus (AM),** nas Reservas de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e Amanã, na Floresta Nacional de Tefé e demais áreas de atuação da Instituição conforme a necessidade do projeto.

ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar no desenvolvimento da gestão de Recursos Humanos da equipe do seu setor;
- Estabelecer melhores práticas para a gestão do setor;
- Desenvolver projetos para atender demandas operacionais da gestão do setor;
- Monitorar custos e supervisionar gastos, buscando alavancar o poder de negociação;
- Realizar o levantamento anual das necessidades do Instituto Mamirauá;
- Contata fornecedores a fim de resolver quaisquer assuntos relacionados às compras e aos respectivos pagamentos;
- Responsabilizar-se por análises de processos de compras nacionais e importadas, nas modalidades de tomada de preços ou avaliação competitiva, conforme regulamento interno;
- Analisar os dados dos relatórios da área para trabalhar de forma preventiva, e munir a diretoria de informações para a tomada de decisões;
- Conhecer da legislação que rege o Instituto Mamirauá e seu setor de atuação como forma de embasamento para tomada de ações;
- Monitorar atividades desenvolvidos pelos colaboradores da área, tais como: o cadastro de produtos e fornecedores, solicitações de compras diversas, lançamentos de notas fiscais, pendências de atendimentos a solicitações, dentre outros;

- Supervisionar a organização de arquivos e os atendimentos em geral realizados pelos colaboradores do setor;
- 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;

PERFIL DO (A) CANDIDATO (A):

Exigido:

- Ensino Superior completo Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins;
- Domínio do pacote Office e conhecimentos em ERP;
- Noções sobre o gerenciamento de projetos socioambientais;
- Conhecimento das rotinas administrativas específicas de ONGs, Associações ou Fundações (fluxo de documentos e normas básicas);
- Domínio do Pacote Office (especialmente Excel para controles financeiros).

Desejável:

- Experiência prática em processos de compras, cotações e gestão de fornecedores;
- Vivência no apoio à elaboração de relatórios financeiros para convênios;
- Conhecimento básico da legislação vigente para organizações da sociedade civil;
- Noções sobre técnicas de manejo de pesca e conservação na Amazônia;
- Cursos extras em Compras, Negociação ou Rotinas Financeiras.

O INSTITUTO MAMIRAUÁ OFERECE:

- Possibilidade de evolução na carreira conforme Plano de Cargos e Salários.
- Assistência Médica (com coparticipação), transporte, alimentação e alojamento durante expedições de campo.
- Remuneração, R$ 4.017,00 (bruto) em regime de CLT (220 horas mensais), com período de experiência de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias.

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

- Disponibilidade para residir em Belém (PA) e viajar às áreas de atuação do Instituto Mamirauá.
- Apresentação de documentos comprobatórios das qualificações informadas na inscrição.
- Aptidão do candidato selecionado nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT.
- Custos de deslocamento, acomodação e alimentação da cidade de origem até a cidade de Belém-PA para fins de contratação são de responsabilidade do candidato selecionado.

COMO SE INSCREVER:

Para participar do processo seletivo, o candidato deverá seguir duas etapas obrigatórias:

1. Cadastro no Banco de Talentos do Instituto Mamirauá
   - Acesse: https://bancodetalentos.mamiraua.org.br/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home ;
   - (Este link também está disponível no site do Instituto Mamirauá, em www.mamiraua.org.br);
   - Realize seu cadastro na plataforma;
   - Após o cadastro, candidate-se à vaga específica disponível no sistema.

2. Envio de documentação obrigatória por e-mail

   Envie os documentos listados abaixo para o e-mail recrutamento@mamiraua.org.br, colocando no assunto: **Edital 14/2026 – Analista Administrativo Jr**

   - Currículo atualizado;
   - Carta de intenção (explicando por que deseja trabalhar no Instituto Mamirauá);
   - Duas referências profissionais (nome completo, e-mail, telefone e vínculo profissional) ou duas cartas de recomendação.

   Importante: Não serão aceitas referências de colegas ou familiares.
   Atenção: Inscrições incompletas ou sem envio dos documentos por e-mail não serão consideradas.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo para a vaga de Analista Administrativo Júnior consistirá nas seguintes etapas eliminatórias e classificatórias:

1. **Análise Curricular e Documental:** Verificação da aderência dos currículos e documentação enviada aos requisitos exigidos.
2. **Entrevistas:** Avaliação de conhecimentos técnicos, experiência profissional, habilidades comportamentais e alinhamento com a cultura do Instituto.
3. **Outras etapas:** O Instituto poderá, a seu critério, aplicar testes específicos (como técnicos, de idioma ou de perfil comportamental), dinâmicas de grupo e outras ferramentas de avaliação para aprofundar a análise dos candidatos.
4. **Verificação de Elegibilidade e Idoneidade e Checagem de Antecedentes:** Para os candidatos finalistas ou pré-selecionados, e conforme a especificidade do cargo, poderão ser realizadas consultas e checagens de informações e a confirmação de referências profissionais e pessoais. Tais verificações serão conduzidas sempre em conformidade com as leis vigentes, respeitando a privacidade e os direitos dos candidatos, a legislação aplicável e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e estritamente para fins relacionados à vaga e à segurança da Instituição.

CRONOGRAMA:

- 05/05/2026 Lançamento do edital na Home Page do Instituto Mamirauá
- 19/05/2026 Encerramento do prazo para envio das inscrições
- Até 20/05/2026 Os nomes dos candidatos pré-selecionados serão listados no Banco de Talentos https://bancodetalentos.mamiraua.org.br/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home
- Até 02/06/2026 Entrevistas com candidatos pré-selecionados junto ao solicitante
- Até 03/06/2026 Divulgação do resultado
- Até 05/06/2026 Análise da documentação para fins de contratação
- Até 10/06/2026 Previsão de início das atividades

As datas acima são estimativas e poderão sofrer pequenas alterações em função das necessidades do Instituto Mamirauá ou de eventos imprevisíveis, sendo quaisquer modificações devidamente comunicadas nos canais oficiais de divulgação do processo seletivo.

DISPOSIÇÕES GERAIS E LEGAIS:

- **Cláusula de Não Discriminação:** O Instituto Mamirauá promove a igualdade de oportunidades e repudia qualquer forma de discriminação, seja por raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, nacionalidade, deficiência, idade ou qualquer outra característica protegida pela legislação. Todos os candidatos serão avaliados exclusivamente com base em suas qualificações e méritos para o cargo.
- **Direito de Cancelamento ou Alteração do Processo:** O Instituto Mamirauá reserva-se o direito de cancelar, suspender ou alterar, a qualquer tempo, total ou parcialmente, o presente processo seletivo, por razões de interesse público ou por não atendimento às suas necessidades, sem que isso implique em quaisquer ônus ou compensações aos candidatos.
- **Veracidade das Informações e Documentos:** A prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inverídicos implicará na desclassificação imediata do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis. Caso a falsidade seja identificada após a contratação, o vínculo empregatício será rescindido.
- **Confidencialidade e Proteção de Dados:** As informações e dados pessoais dos candidatos serão tratados com a devida confidencialidade e utilizados exclusivamente para os fins deste processo seletivo, em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Recursos: Os candidatos poderão apresentar recurso quanto ao resultado de cada etapa do processo seletivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação, por meio do e-mail recrutamento@mamiraua.org.br, devidamente fundamentado. O recurso será analisado por uma comissão designada para este fim, e a decisão será soberana e irrecorrível.

Tefé-AM, 05 de maio de 2026

PRÉ-SELECIONADOS EM ORDEM ALFABÉTICA:

MARCOS SILVA DE OLIVEIRA
TIAGO DE MELO MEZA

RESULTADO FINAL: MARCOS SILVA DE OLIVEIRA