



EDITAL Nº 002/2025

**PROCESSO SELETIVO PARA INTEGRAÇÃO DE EQUIPE DO HERMANITOS EM
MANAUS E BOA VISTA**

O QUE BUSCAMOS?

Buscamos profissionais comprometidos com a transformação social, que queiram contribuir para melhorar as condições de vida das pessoas e que valorizem o trabalho em equipe.

Se você está interessado(a) em fazer parte da equipe do Instituto Hermanitos, participe de nosso processo seletivo e venha contribuir para um futuro com mais oportunidades para todos!

Junte-se a nós e faça a diferença!

1. OBJETO:

O Hermanitos tem a honra de tornar público o edital 002/2025 para a contratação de seis profissionais que integrarão nosso time. Estamos em busca de indivíduos talentosos(as) e comprometidos(as) para fazerem parte de nossa equipe e contribuírem para a nossa missão.

2. QUEM SOMOS:

Somos o Instituto Hermanitos, Organização da Sociedade Civil fundada em 2019, sem fins lucrativos, que visa apoiar pessoas **refugiadas e migrantes** com o **propósito de auxiliá-las em sua integração, com dignidade, na sociedade brasileira**. Saiba mais [aqui](#).

3. DAS VAGAS:

Estamos oferecendo seis vagas em diversas áreas, para profissionais que desempenharão um papel essencial em nossos esforços em acolher e integrar pessoas refugiadas e migrantes. Abaixo tabela geral de vagas:

QUADRO DE VAGAS - MANAUS			
QUANT.	VAGA	LOCAL DE ATUAÇÃO	PRAZO
1	Estagiário(a) administrativo e financeiro	Manaus/AM	20/08/2025 às 12h00
1	Estagiário (a) de Projetos	Manaus/AM	20/08/2025 às 12h00

3.1. DETALHAMENTO DAS VAGAS:



3.1.1. Área/departamento/programa: Administrativo e Financeiro	
Vaga:	Estagiário(a) administrativo e financeiro
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	Contrato de Estágio
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	6h/dia – 30h semanais
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Manaus/AM

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) estagiário(a) atuará no apoio às atividades administrativas e financeiras da organização, colaborando com o controle e organização de documentos, registros contábeis e financeiros, atualização de planilhas, suporte a processos internos e atendimento às demandas da equipe.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Apoiar na elaboração e atualização de planilhas financeiras e de controle orçamentário;
- Auxiliar no lançamento e conferência de dados em sistemas internos;
- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e administrativos;
- Auxiliar na conciliação de contas e controle de pagamentos;
- Apoiar no acompanhamento de contratos e obrigações administrativas;
- Prestar suporte à equipe nas rotinas administrativas gerais.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Estar cursando graduação em Contabilidade, Administração ou áreas correlatas;
- Experiência prévia em Organização do Terceiro Setor (diferencial);
- Domínio do Pacote Office;
- Excel em nível intermediário ou avançado (diferencial);
- Organização, atenção a detalhes e capacidade de cumprir prazos;
- Proatividade e interesse em aprender rotinas administrativas e financeiras.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 30 (trinta) horas por semana, trabalho presencial em Manaus/AM.



3.1.2. Área/departamento/programa: Projetos	
Vaga:	Estagiário(a) de Projetos
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	Contrato de Estágio
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	6h/dia
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Manaus/AM

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) estagiário(a) de projetos dará suporte estratégico às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das iniciativas institucionais. Buscamos alguém com perfil dinâmico, proativo e comunicativo, capaz de atuar de forma organizada, com atenção aos detalhes e boa capacidade de priorização de tarefas. É essencial que possua domínio das ferramentas digitais de trabalho colaborativo e noções de gestão de projetos.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Elaboração de currículos;
- Coletar informações e dados com o público-alvo do projeto;
- Fluxo de comunicação com empresas;
- Monitorar o progresso das tarefas do projeto, garantido que os prazos sejam cumpridos;
- Organizar e manter as documentações pertinentes ao projeto e aos candidatos;
- Análise de perfis para encaminhamento de vagas;
- Orientação profissional de candidatos;
- Encaminhamentos ao mercado laboral.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Estar cursando graduação em Administração, Gestão de Projetos, Engenharia de Produção ou áreas correlatas;
- Noções básicas de gestão de projetos e metodologias ágeis;
- Conhecimento em ferramentas de Kanban (físico ou digital);
- Domínio do Google Drive e Pacote Office;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de organização e atenção a detalhes;
- Proatividade, flexibilidade e habilidade para lidar com múltiplas demandas.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 30 (trinta) horas por semana,



trabalho presencial em Manaus/AM.

QUADRO DE VAGAS - BOA VISTA			
QUANT	VAGA	LOCAL DE ATUAÇÃO	PRAZO
1	Assistente de Projetos	Boa Vista/RR	20/08/2025 às 23h59
1	Assistente Operacional	Boa Vista/RR	20/08/2025 às 23h59
1	Estagiário (a) de Projetos	Boa Vista/RR	20/08/2025 às 23h59
1	Estagiário(a) Administrativo e Financeiro	Boa Vista/RR	20/08/2025 às 23h59

3.2. DETALHAMENTO DAS VAGAS:

3.2.1. Área/departamento/programa: Projetos	
Vaga:	Assistente de Projetos
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	CLT
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	44h semanais
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Boa Vista/RR

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) Assistente de Projetos atuará no apoio à organização, planejamento e acompanhamento de cronogramas e documentos, garantindo que todas as etapas do projeto sejam cumpridas de forma eficiente. A função exige perfil organizado, analítico, proativo e com boa capacidade de priorização de tarefas.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Controlar cronogramas e prazos das atividades do projeto;
- Organizar e manter documentação e registros atualizados;
- Auxiliar na elaboração de estratégias e processos de atuação do Assistente Operacional;
- Apoiar na comunicação interna e no alinhamento com diferentes áreas e parceiros;



- Monitorar indicadores e relatórios de progresso do projeto;
- Contribuir para a melhoria contínua de processos e fluxos de trabalho.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Graduação em Administração, Gestão de Projetos, Ciências Sociais ou áreas correlatas (ou cursando);
- Conhecimento em gestão de projetos e ferramentas como Kanban, Google Drive e Pacote Office;
- Boa organização, atenção a detalhes e capacidade de cumprir prazos;
- Proatividade, capacidade analítica e habilidade de priorização;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Flexibilidade e habilidade para lidar com múltiplas demandas.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 44 (quarenta e quatro) horas por semana, trabalho presencial em Boa Vista/RR.

3.2.2. Área/departamento/programa: Projetos	
Vaga:	Assistente Operacional
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	CLT
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	44h semanais
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Boa Vista/RR

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) Assistente Operacional atuará na execução direta das atividades do projeto, acompanhando participantes, organizando listas de presença, mantendo comunicação com professores e interlocução direta com os participantes. É essencial ter perfil proativo, comunicativo, flexível e organizado. Desejável fluência em espanhol.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Acompanhar participantes nas atividades e cursos, garantindo engajamento e cumprimento das agendas;
- Manter comunicação ativa com participantes via WhatsApp ou outros canais;
- Organizar lista de presença, relatórios e documentação de acompanhamento;
- Interagir diretamente com professores e demais parceiros para alinhamento das atividades;



- Apoiar na logística e execução das atividades planejadas;
- Registrar e monitorar indicadores relacionados à participação e desempenho;
- Contribuir para a melhoria contínua das rotinas e processos operacionais.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Graduação em Administração, Gestão de Projetos, Ciências Sociais ou áreas correlatas (ou cursando);
- Experiência em acompanhamento de grupos ou execução de atividades (diferencial);
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Domínio de ferramentas digitais, como Google Drive e Pacote Office;
- Organização, atenção a detalhes e capacidade de cumprir prazos;
- Proatividade, flexibilidade e facilidade para lidar com múltiplas demandas;
- Desejável fluência em espanhol.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 44 (quarenta e quatro), trabalho presencial com base no Centro de Sustentabilidade em Boa Vista/RR.

3.2.3. Área/departamento/programa: Administrativo e Financeiro	
Vaga:	Estagiário(a) administrativo e financeiro
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	Contrato de Estágio
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	6h/dia – 30h semanais
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Manaus/AM

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) estagiário(a) atuará no apoio às atividades administrativas e financeiras da organização, colaborando com o controle e organização de documentos, registros contábeis e financeiros, atualização de planilhas, suporte a processos internos e atendimento às demandas da equipe.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Apoiar na elaboração e atualização de planilhas financeiras e de controle orçamentário;
- Auxiliar no lançamento e conferência de dados em sistemas internos;



- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e administrativos;
- Auxiliar na conciliação de contas e controle de pagamentos;
- Apoiar no acompanhamento de contratos e obrigações administrativas;
- Prestar suporte à equipe nas rotinas administrativas gerais.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Estar cursando graduação em Contabilidade, Administração ou áreas correlatas;
- Experiência prévia em Organização do Terceiro Setor (diferencial);
- Domínio do Pacote Office;
- Excel em nível intermediário ou avançado (diferencial);
- Organização, atenção a detalhes e capacidade de cumprir prazos;
- Proatividade e interesse em aprender rotinas administrativas e financeiras.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 30 (trinta) horas por semana, trabalho presencial em Manaus/AM.

3.2.4. Área/departamento/programa: Projetos	
Vaga:	Estagiário(a) de Projetos
No de vagas:	01
Tipo de contratação:	Contrato de Estágio
Regime de trabalho:	Presencial
Carga Horária:	6h/dia
Período de inscrição:	16 a 20/08/2025 às 12h00 (horário de Manaus)
Local de atuação:	Boa Vista/RR

DESCRIÇÃO DA VAGA:

O(a) estagiário(a) de projetos dará suporte estratégico às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das iniciativas institucionais. Buscamos alguém com perfil dinâmico, proativo e comunicativo, capaz de atuar de forma organizada, com atenção aos detalhes e boa capacidade de priorização de tarefas. É essencial que possua domínio das ferramentas digitais de trabalho colaborativo e noções de gestão de projetos.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Acompanhar e atualizar cronogramas e planos de ação dos projetos;
- Apoiar na utilização de metodologias ágeis, como Kanban, para organização de tarefas;



- Organizar e manter atualizadas as documentações e bases de dados dos projetos;
- Produzir apresentações e materiais de acompanhamento;
- Colaborar na comunicação interna e externa dos projetos;
- Apoiar na coleta de dados de indicadores e no registro de resultados;
- Contribuir para a melhoria contínua de processos e fluxos de trabalho.

REQUISITOS E HABILIDADES:

- Estar cursando graduação em Administração, Gestão de Projetos, Engenharia de Produção ou áreas correlatas;
- Noções básicas de gestão de projetos e metodologias ágeis;
- Conhecimento em ferramentas de Kanban (físico ou digital);
- Domínio do Google Drive e Pacote Office;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de organização e atenção a detalhes;
- Proatividade, flexibilidade e habilidade para lidar com múltiplas demandas.

ESTRUTURA DE TRABALHO:

A dedicação deverá ser exclusiva, considerando 30 (trinta) horas por semana, trabalho presencial em Manaus/AM.

4. COMO SE CANDIDATAR:

Os candidatos interessados devem preencher o formulário de vaga disponível neste link. A pessoa candidata deverá enviar, via formulário:

- Currículo;
- **Vídeo (obrigatório e eliminatório).**

4.1. Instruções para o vídeo

Grave um vídeo de até **3 minutos** falando sobre você, suas experiências e interesses. Fale também sobre **porque deseja trabalhar no Hermanitos**.

O vídeo é **essencial** para que sua candidatura seja avaliada.

Você pode enviar o vídeo de duas formas:

1. Compartilhar o link do vídeo;
2. Subir o vídeo no **YouTube** e nos enviar o link.

4.2. Orientações para envio pelo YouTube:

- Em **Detalhes**, nomeie o vídeo da seguinte forma: [Seu Nome Completo] - Hermanitos;
- Em **Visibilidade**, selecione a opção **não listado**.

Compartilhe o link no campo indicado no formulário de inscrição.

4.3. Certifique-se de concluir a resposta ao formulário **dentro do prazo estabelecido no item 3 deste edital**.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1. O processo de seleção se dá em 3 fases, sendo:



- a) Análise das informações enviadas através do formulário de candidatura;
- b) Entrevistas online;
- c) Feedback aos selecionados e não selecionados.

5.2. Os candidatos pré-selecionados serão contactados para a próxima fase do processo de seleção através de contato telefônico e/ou e-mail informado no formulário de candidatura.

5.3. Os que não forem selecionados farão parte do nosso banco de currículos e ficarão no aguardo de outras oportunidades.

6. DIVERSIDADE E ÉTICA:

O Hermanitos valoriza a diversidade e igualdade de oportunidades e encoraja candidaturas de pessoas de todos os gêneros, raças, idades, origens étnicas, orientações sexuais, capacidades e nacionalidades. Estamos empenhados em criar um ambiente de trabalho inclusivo e acolhedor para todos os nossos funcionários.

Agradecemos a todos(as) os(as) candidatos(as) pelo interesse em fazer parte de nossa equipe. Aguardamos ansiosamente a oportunidade de conhecê-los e encontrar os profissionais que nos ajudarão a alcançar nossos objetivos.

Se você se identifica, venha fazer parte da Equipe Hermanitos.

7. LOCAL DE RESIDÊNCIA:

O candidato deverá residir na cidade para a vaga onde está se candidatando.

8. DÚVIDAS

Envie e-mail para nosso RH, pelo endereço: trabalheconosco@hermanitos.org.br

Manaus, 16 de agosto de 2025.