



Edital de contratação

Vaga para auxiliar de logística – Escritório de Manaus

Prazo para candidaturas: 31/05/2026

Razão Social: Operação Amazônia Nativa - OPAN

CNPJ: 93.017.325/0001-68

Endereço completo: Avenida Ipiranga, 97, CEP: 78032-035 – Cuiabá, MT

1. A OPAN

A Operação Amazônia Nativa (OPAN) é uma organização não-governamental indigenista sediada em Cuiabá-MT que atua em parceria com povos indígenas desde 1969. As metodologias participativas das equipes indigenistas multidisciplinares da OPAN, pautadas pelo convívio nas aldeias, definiram uma marca identitária da instituição que rompeu com práticas autoritárias e inspirou um novo modelo de indigenismo no país. Nesses 57 anos, atua pelo fortalecimento do protagonismo indígena no cenário regional, valorizando sua cultura, seus modos de organização social através da qualificação das práticas de gestão de seus territórios e recursos naturais, com autonomia e de forma sustentável.

O trabalho da OPAN se dá a partir de equipes em diferentes localidades, como nas sedes de Cuiabá, Manaus, Lábrea e Nova Xavantina, e apoio a indigenistas em Juína (MT), Juara (MT) e Itamarati (AM).

2. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

O presente edital visa preencher uma vaga de auxiliar de logística de nível médio para a realização de trabalhos de suporte às equipes indigenistas da OPAN no estado do Amazonas.



3. PREFERÊNCIA DECLARADA

A OPAN apoia ações afirmativas e, portanto, dará preferência a candidaturas de pessoas negras, indígenas, quilombolas ou de qualquer outro segmento de povos e comunidades tradicionais, de mulheres, de pessoas LGBTQIA+ e de PCD.

4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A pessoa selecionada atuará em colaboração direta com o setor administrativo-financeiro e com a equipe indigenista da OPAN, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Elaborar cotações para a compra de produtos e contratação de serviços, quando solicitado/a pela equipe indigenista;
- Realizar cotação e agendamento de passagens aéreas, fluviais e terrestres a partir das orientações da equipe indigenista e contato com a agência de viagens contratada da OPAN;
- Apoiar a equipe indigenista da OPAN nos trabalhos de logística e articulação para a realização de eventos, reuniões, encontros e trabalhos de campo, como contato e confirmação de participação, levantamento de despesas de deslocamento de participantes, organização de recibos e coletas de assinaturas, entre outras atividades relacionadas;
- Tomar providências sobre a realização de serviços de manutenção de serviços, equipamentos e compras de escritório, quando autorizado pela gerência administrativo-financeira;
- Alimentar e zelar pela atualização da lista de patrimônio da OPAN, coletando termos de compromisso de uso, retiradas, devoluções e estado geral de conservação dos equipamentos utilizados pelas equipes;
- Manter a organização e zelar pela manutenção dos materiais de campo guardados na sede de Manaus.

5. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E BENEFÍCIOS

- Remuneração: R\$ 4.540,91 (quatro mil quinhentos e quarenta reais e noventa e um centavos) em regime CLT;



- 40 horas semanais;
- Local de trabalho: Escritório da OPAN em Manaus - AM;

6. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

1. O processo seletivo se dará pela análise de currículo, de carta de apresentação e entrevista.
2. A carta de apresentação deverá resumir, em uma página, informações que relacionem a trajetória ou a perspectiva de vida da pessoa candidata.
3. Os documentos solicitados devem ser enviados para o e-mail: gustavo@amazonianativa.org.br e renato@amazonianativa.org.br.
4. Após o encerramento do prazo para candidaturas, a **OPAN entrará em contato por e-mail apenas com as candidaturas selecionadas na primeira fase**, a fim de informar sobre a etapa de entrevista.
5. Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: gustavo@amazonianativa.org.br.

Não serão aceitas submissões por quaisquer outros endereços de e-mail.

Prazo para candidaturas: até 31/05/2026.