

# EDITAL 007/2025 - ESTÁGIO EM OPERAÇÕES

## 1. Contexto e Justificativa

O Instituto Talanoa é uma instituição apartidária e sem fins lucrativos, com sede no Rio de Janeiro, cuja missão é ativar a sociedade brasileira para responder à emergência climática e aos seus impactos socioambientais, com ideias e tecnologias do nosso tempo.

## 2. Objeto

O presente Edital tem por objetivo a contratação de um **Estagiário(a) em Operações** que trabalhará em colaboração com a área de operações/administrativa.

A pessoa estagiária trabalhará dando suporte às atividades da área de Operações e à sua equipe, em especial nas atividades da área financeira, e reporta-se diretamente à Gerência de Operações do Instituto Talanoa apoiando nas atividades da área de Operações/Administrativa, auxiliando na organização de processos e controle de documentos financeiros, e atualização de planilhas e dados.

## 3. Perfil

- Cursando ensino superior em administração ou áreas correlatas;
- Não é exigida experiência profissional anterior em funções similares;
- Conhecimentos específicos em Pacote Office (excel e word), Google e Canva;
- Competências: Organização, Proatividade, Boa comunicação e Trabalho em equipe.

## 4. Atividades

### Financeiro:

- Apoio na rotina de pagamentos e organização dos documentos fiscais;
- Apoio na organização de documentos para o fechamento contábil mensal, auxiliando na preparação e separação de materiais;
- Apoio na conciliação bancária, com foco na baixa de comprovantes, extratos bancários e suporte na inserção de registros em sistema próprio;

- Apoio na resposta a e-mails relacionados às rotinas financeiras;
- Apoio no arquivamento de documentos, bem como na manutenção da organização das pastas de documentação financeira e fiscal.
- Apoio na utilização e atualização do sistema financeiro utilizado pela organização, com alimentação de dados e verificação de informações;
- Apoio na atualização e preenchimento de planilhas de controle financeiro;
- Outras atividades relacionadas ao financeiro do Instituto Talanoa.

#### **Projetos:**

- Apoio às demais atividades realizadas pela equipe de Operações relacionadas à gestão de projetos e captação de recursos.

#### **Administrativo:**

- Apoio às atividades da área Administrativa relacionadas à gestão de pessoas, logística e eventos.

### **5. Processo de seleção**

- Fase 1: Inscrições pelo [formulário](#) até o dia **13 de julho de 2025**;
- Fase 2: Recebimento, análise e seleção dos currículos das pessoas candidatas;
- Fase 3: Realização da 1ª rodada de entrevistas virtuais com as pessoas pré-selecionadas;
- Fase 4: Envio de proposta de trabalho da pessoa selecionada;
- Fase 5: Encerramento do processo seletivo (previsão de tempo para a finalização do processo de seleção: 30 dias) com comunicação para todas as pessoas participantes.

### **6. Condições de contratação**

Período previsto de vigência do contrato determinado: 08/2025 a 07/2026.

Modalidade de contratação: Contrato de estágio

Carga horária: 30 horas semanais

Benefícios: Seguro de Vida, Vale Alimentação, Day off Aniversário

Regime de trabalho: remoto (com disponibilidade para reuniões presenciais)

### **7. Disposições Gerais**

- Esclarecimentos relativos ao presente Edital serão prestados via e-mail [oportunidades@institutotalanoa.org](mailto:oportunidades@institutotalanoa.org) com o assunto **Edital 007/2025 - Estágio em Operações**;

- O Instituto Talanoa apoia e promove a privacidade de dados. Toda a documentação será tratada de forma confidencial, mantida estritamente pela Equipe Administrativa de acordo com os regulamentos relevantes de proteção de dados e privacidade;
- O Instituto Talanoa prioriza candidaturas de mulheres, LGBTQIAPN+, pessoas negras, pardas, indígenas e pessoas com necessidades especiais.

Atenciosamente,

Equipe Administrativa