

EDITAL 001/2026 - ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

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 Administração** que trabalhará em colaboração com a área administrativa e financeira.

Contribuir com a execução das rotinas administrativas e financeiras, assegurando organização, precisão e agilidade nos processos internos, ao mesmo tempo em que desenvolve habilidades práticas e conhecimentos no contexto institucional.

3. Perfil

- Cursando ensino superior em administração, gestão 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

- Organizar documentos do contas a pagar (notas, contratos, comprovantes);
- Apoiar no preenchimento de formulários e documentos;
- Solicitar assinatura digital em documentos;
- Ajudar na conferência de dados e inserção de informações em planilhas e sistemas;
- Apoiar solicitações de autorizações de pagamento ao Financeiro;

- Apoiar as atividades de rotina de compras (levantamento de preço e relacionamento inicial com fornecedores);
- Atualizar planilhas de controle administrativo e logístico;
- Auxiliar na atualização de dados nas plataformas da área;
- Organizar as certidões e atualizar o controle;
- Apoiar a comunicação interna institucional.

5. Processo de seleção

- Fase 1: Inscrições pelo [formulário](#) até o dia **08/02/ 2026**;
- 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: 03/2026 a 02/2027, com possibilidade de renovação por mais 12 meses.

Modalidade de contratação: Contrato de estágio

Carga horária: 30 horas semanais

Benefícios: Seguro de Vida, Auxílio Alimentação, Day off no Aniversário

Regime de trabalho: remoto

7. Disposições Gerais

- Esclarecimentos relativos ao presente Edital serão prestados via e-mail oportunidades@institutotalanoa.org com o assunto **Edital 001/2026 - Estágio em Administração**;
- O Instituto Talanoa apoia e promove a privacidade de dados. Toda a documentação será tratada de forma confidencial, mantida estritamente pela Equipe de Operações 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