

## **Edital de contratação Estágio em Administração**

O **Instituto Peabiru** seleciona estagiário(a) para trabalhar em sua sede em Belém/PA. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) brasileira, com 23 anos de atuação, com a missão de fomentar o protagonismo de grupos sociais da Amazônia para a promoção do pleno acesso aos seus direitos fundamentais. Atua na Amazônia Brasileira, priorizando a Amazônia Oriental, em particular o estado do Pará. No Pará, trabalha especialmente no Baixo Tocantins, na Costa paraense, na Grande Belém e no Marajó.

### **1. Descrição do cargo**

Pessoa Estagiária em Administração.

Local do trabalho: Sede do Instituto Peabiru, Belém (PA).

Supervisor direto: Coordenação de Administração.

### **2. Missão do cargo**

Assistir a área administrativa da organização, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as responsabilidades do cargo.

### **3. Requisitos de formação**

Cursando ensino superior (a partir do 3º ano) em Administração, Recursos Humanos ou Secretariado.

### **4. Responsabilidades:**

- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; especialmente contratos e convênios com financiadores, fornecedores, estágios e voluntários; sejam eles físicos ou em nuvem virtual;
- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas;
- Receber, conferir, arquivar ou registrar e distribuir documentos e comunicados;
- Atuar com controle de banco de dados de contatos;

- Controlar, atualizar e auxiliar a gestão de ferramentas de trabalho remoto (Google Drive, Sharepoint, Google Meet, Zoom, Teams, Google Agenda, Forms, etc);
- Resolução de outros assuntos relacionados.

### **5. Competências Técnicas**

- Habilidades em práticas administrativas
- Domínio do pacote de programas Microsoft Office
- Organização de documentos
- Sistematização de informações
- Facilidade em utilizar mídias digitais
- Produção de textos

### **6. Competências Comportamentais**

- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Pró-atividade
- Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos
- Criatividade
- Comunicativo
- Visão sistêmica

### **7. Período de Estágio**

Julho a dezembro de 2022 – 5 meses

### **8. Contratação**

Regime de contratação: Estágio.

Bolsa: R\$800,00 mensais (oitocentos reais mensais).

Carga Horária: 30h/semana.

### **9. Para Candidatar a Vaga**

O(a) candidato (a) deverá enviar o currículo resumido (2 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com os termos deste edital.

Travessa Ó de Almeida 1083  
66053-190 Reduto Belém Pará  
F 55 91 3222 6000  
[peabiru@peabiru.org.br](mailto:peabiru@peabiru.org.br)  
[www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)



O Instituto Peabiru tem compromisso com a diversidade e a inclusão na atuação de seus projetos e em seu corpo administrativo. Por isso, incentiva a candidatura de pessoas transgênero, mulheres cis e transgênero, negras e afroindígenas, de todas as origens religiosas e étnicas, bem como quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência.

### **10. Entrega de documentos**

Os interessados devem enviar seus currículos até o dia **24 de junho de 2022**. Enviar por meio eletrônico para **rh@peabiru.org.br**, com o campo **Assunto: Estágio Administrativo**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo “Assunto” para evitar problemas com o filtro automático do e-mail.

As entrevistas ocorrerão de forma online nos dias 28 e 29 de junho de 2022. A previsão de início dos trabalhos é no dia 01 de julho de 2022.

Só serão aceitos documentos que atendam todas as exigências mencionadas neste edital.

***Fim do documento***