

***Edital de contratação***  
***Estágio na área Administrativa***

O **Instituto Peabiru** seleciona pessoa estagiária para trabalhar em sua sede em Belém/PA. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) brasileira, com 27 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 preferencialmente no bioma Amazônia. No estado do Pará a atenção especial é para três regiões: a Grande Belém, o Marajó e o Nordeste Paraense.

**1. Descrição do cargo**

Pessoa Estagiária na área Administrativa.

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

Supervisor direto: Gerência 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 e experiência**

Cursando ensino superior (a partir do 3º ano) em Administração ou Economia ou que possua experiência anterior na área administrativa.

**4. Responsabilidades:**

- Digitalização, organização e arquivamento de documentos, físicos e na nuvem;
- Elaboração de planilhas e relatórios;
- Recepção e atender ao público interno e externo (ocasionalmente);
- Receber, conferir, arquivar ou registrar e distribuir documentos e comunicados;
- Resolução de outros assuntos relacionados.

**5. Competências Técnicas**

- Conhecimentos administrativos

- Domínio de informática Microsoft Office
- Organização de documentos
- Boa escrita
- Capacidade de planejamento
- Capacidade de trabalhar em equipe

## **6. Competências Comportamentais**

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

## **7. Período de Estágio**

Fevereiro a agosto de 2026 – 6 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.

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 afro-indígenas, de todas as origens religiosas e étnicas, bem como quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência.

## **10. Entrega de documentos**

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)



Os interessados devem enviar seus currículos até o dia **08 de fevereiro de 2026**. 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 no dia 13 de fevereiro de 2026. A previsão de início dos trabalhos é imediata.

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

***Fim do documento***