



## VAGA DE ESTÁGIO

### Administração ou Direito.

#### Requisito obrigatório:

Estudante de graduação em Administração ou Direito a partir do 3º Semestre.

#### Competências desejáveis:

- Boa redação;
- Conhecimento no pacote Office 365 (word, excel);
- Conhecimento no Sistema SEI).

**Perfil:** Atencioso, colaborativo, proativo, organizado

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Horário do estágio:** Variável

**Vagas:** 01

**Tipo de vaga:** Ampla Concorrência.

**Local de trabalho:** Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Esplanada dos Ministérios, bloco B

#### Atividades a serem realizadas:

- Apoio na organização de documentos administrativos digitais, garantindo que estejam acessíveis e atualizados no sistema de gerenciamento;
- Suporte no atendimento de E-Sic;
- Atualização de planilhas, como de viagens;
- Apoio em comunicações internas, apoio em projetos e relatórios;
- Auxílio na aplicação da legislação vigente nos documentos elaborados no âmbito da unidade;
- Suporte técnico e administrativo que auxilie nas atividades jurídicas e administrativas da equipe, redação de documentos, leitura e análise de processos jurídicos, pesquisa de jurisprudência e acompanhamento de prazos.

#### Informações e envio de currículos:

<https://www.superestagios.com.br>

**Código da vaga:** 231925

**Valor da bolsa:** R\$ 1.125,69

**Auxílio transporte:** R\$ 10,00 / dia