

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** ESTÁGIO ADM/RH
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Administrativo / Recursos humanos
- **Divulgação:** 19/09/2017 a 29/09/2017

Período:

- 1º ao 5º Período

Restrito aos cursos:

- Administração - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL
- Administração - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Administração - EAD - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Administração - EAD - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Administração - EAD - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Administração - EAD - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Administração - EAD - CAMPUS BETIM - PBE
- Administração - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Administração - CAMPUS CONTAGEM - PCO
- Administração - CAMPUS BETIM - PBE

2 Jornada e Benefícios

- Carga Horária Semanal: 6 horas
- Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 700,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor Pago: 125,00

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Administrativo

Objetivos:

- Agregar ao aluno conhecimento na área de Recursos Humanos, fazendo com que o conteúdo visto em sala de aula seja aplicado no ambiente profissional.

Descrição das atividades:

- Auxiliar o responsável pelo setor do Administrativo nas admissões e rescisões; controle do banco de horas; controle da planilha de férias; envio de documentações trabalhistas.

Conhecimentos necessários:

- Ter boa comunicação, ser organizado e ter conhecimento em excel.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Sim

Observações:

- Enviar no assunto: ESTÁGIO ADM/RH

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Assistente Jurídico
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Assistente jurídico na empresa de transportes
- **Divulgação:** 02/09/2017 a 01/10/2017

Período:

- 7^º ao 10^º Período

Restrito aos cursos:

- Direito - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Direito - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Direito - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL
- Direito - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
- Direito - CAMPUS CONTAGEM – PCO

2 Jornada e Benefícios

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 988,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Valor diário
- Valor Pago: 10,00
- Descrição: Será combinado com o contratante (Valor mostrado é somente um exemplo)

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Jurídico

Objetivos:

- Passar para o estagiário as orientações dos procedimentos aplicados no departamento jurídico.

Descrição das atividades:

- - Atuar com distribuição de ações iniciais/protocolo de petições, acompanhamento de processos. -Confecção de petições de baixa complexidade, notificações extrajudiciais e contratos. -Realizar pesquisas jurisprudencial, doutrinária e legislativa. -

Alimentação do sistema jurídico, cobrança extrajudicial e arquivos.

Conhecimentos necessários:

- Informática (pacote office). Boa escrita e interpretação.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Sim

Observações:

- Enviar o currículo com o título "Estagio Jurídico Puc" para o e-mail: atendimento@assimsejabrasil.com.br

CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 9A. REGIAO

Endereço: Rua Maranhão, 310 - 4 Andar - Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG - 30.150-330

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Estagiário para Unidade Técnica do CRN9
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Área Técnica da Nutrição
- **Divulgação:** 19/09/2017 a 29/09/2017

Período:

- 5º ao 6º Período

Restrito aos cursos:

- Nutrição - UNID. EDUC. BARREIRO – PBR

2 Jornada e Benefícios

Jornada de atividade:

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 850,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor Pago: 178,20

→ Descrição: Considerando esse valor para um ônibus. Caso tenha necessidade e comprove para 2 ônibus esse valor sofrerá alteração.

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Unidade Técnica

Objetivos:

- Conciliar o aprendizado do discente com a prática dentro das atividades a serem desenvolvidas no estágio.

Descrição das atividades:

- Auxiliar a Assessora Técnica do Conselho nas seguintes atividades: Arquivo, excel, montagem de apresentação, pesquisas sobre assuntos relacionados a nutrição para embasar na elaboração de pareceres, conferências de inscrições dos profissionais, suporte as comissões e câmaras técnicas do conselho, participação em eventos externos, entre outras atividades

Conhecimentos necessários:

- Pacote office, Código de Ética, Legislações pertinentes a atuação do nutricionista e afins a nutrição.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não
- E-mail para envio do currículo: assessoriatecnica@crn9.org.br

Observações:

- Colocar no título: Currículo Vaga Estagiário de Nutrição

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Estágio de Suporte e Infra de TI
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Suporte e Infraestrutura de TI
- **Divulgação:** 16/09/2017 a 25/09/2017

Período:

- 1º ao 4º Período

Restrito aos cursos:

- Sistemas de Informação - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG
- Sistemas de Informação - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR
- Engenharia de Computação - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL – PSG

2 Jornada e Benefícios

- Carga Horária Semanal: 30 horas
- Turno: Noite

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 800,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Transporte fornecido
- Valor Pago: Valor depende da quantidade de ônibus necessário para deslocamento casa-trabalho/trabalho-casa.

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Departamento de TI - Belo Horizonte

Objetivos:

- Colaborar com a equipe de TI, dando suporte aos colaboradores, discentes e docentes da Instituição. Auxiliar nas atividades de infraestrutura, e projetos externos e internos do departamento.

Descrição das atividades:

- Manutenção, configuração e instalação de equipamentos de informática em geral. Suporte a usuário (remoto/presença/telefone). Manutenção e configuração de dispositivos de rede.

Conhecimentos necessários:

- Manutenção de equipamentos de informática (pc). Windows 7 e 10. Noções de redes de computadores.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Não
- Email para envio do currículo: gabriel.rocha@unifenas.br