

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PREX BOLETIM DE ESTÁGIO 21.2023

Vagas de estágio dos agentes de integração da semana 05/06/2023 a 09/06/2023



VAGAS DE ESTÁGIO: CIEE ESTÁGIO	
Curso	Informações
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<p>Cód.: 4743218 /Vaga: 1/ Local: Asa Sul/ 1º ao 8º/ Período: 12 às 17 / 5h diárias / Bolsa: R\$ 800 + benefícios</p> <p>Cód.: 4743355 /Vaga: 3/ Local: Asa Norte /1º ao 6º / Período: 7 às 13 / 6h diárias / Bolsa: R\$ 1.125,69 + benefícios</p> <p>Cód.: 4744611 /Vaga: 1/ Local: Asa Norte / 1º ao 6º / Período: 12 às 17 / 5h diárias / Bolsa: R\$ 400+ benefícios</p>
<p>Localização:EQSW 304/504, lote 2, Edifício Atrium, Sudoeste Posto Uniceub, das 8h às 14h e das 15h30 às 21h30 O cadastro pode ser feito pelo site ou pessoalmente em um dos postos de atendimento do CIEE. » Os interessados deverão comparecer ao Centro de integração Empresa-escola (CIEE) de segunda a sexta-feira nos seguintes horários: » CIEE Brasília-EQSW 304/504, Lote 2, Edifício Atrium, Setor Sudoeste (próximo ao Hospital das Forças Armadas-HFA) das 8h às 17h30 » CIEE Universidade Católica de Brasília: das 10h às 16h » CIEE UniCeub: das 8h às 14h e das 15h às 21h » Documentação para inscrição: Carteira de identidade, CPF, declaração de escolaridade e comprovante de residência com CEP</p>	



INSTITUTO  
FEDERAL  
Brasília

# Boletim de ESTÁGIO

VAGAS DE ESTÁGIO: UP ESTÁGIO	
Curso	Informações
<b>SECRETARIADO E ADMINISTRAÇÃO</b>	<p>A partir do 2º Semestre/ Local da Vaga: Startup de Bikes localizado no Setor Scs Quadra 04   Asa Sul/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 06 horas/dia das 09:00 às 15:30 (30 minutos de intervalo para almoço)   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 800,00 + R\$ 300,00 de Vale Transporte por mês/ Atividades: Auxiliar em atividades de Suporte ao cliente por e-mail, telefone, redes sociais e chat on-line; Envio dos selos de segurança aos clientes; Encaminhamento de solicitações para seguradora; Elaboração e envio de propostas de renovação do seguro de bicicletas; dentre outras atividades inerentes ao administrativo da empresa./ Requisitos: Desejável conhecimento em tecnologia; Conhecimento básico sobre Pacote Office e Internet.</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Administração, Secretariado ☞☐ - Asa Sul.</p> <p>A partir do 1º Semestre/ Local da Vaga: Instituição de Ensino   Jardim América/GO   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 06 horas/dia das 14:00 às 20:00   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 750,00 + Vale Transporte/ Atividades: Auxiliar a empresa em atividades como: Atendimento ao aluno; Atendimento telefônico; Elaboração de processos administrativos; Preenchimento de planilhas; Conferência de documentos./ Requisitos: Habilidades em pacotes Office e estar com a matrícula ativa em Secretariado ou Administração.</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Administração, Secretariado - Jardim América.</p> <p>A partir do 1º Semestre/ Local da Vaga: Instituição de Ensino   Planaltina/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 06 horas/dia das 14:00 às 20:00   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 750,00 + Vale Transporte/ Atividades: Auxiliar a empresa em atividades como: Atendimento ao aluno; Atendimento telefônico; Elaboração de processos administrativos; Preenchimento de planilhas; Conferência de documentos./ Requisitos: Habilidades em pacotes Office e estar com a matrícula ativa em secretariado ou Administração</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Administração, Secretariado - Planaltina.</p> <p>A partir do 1º Semestre/ Local da Vaga: Instituição de Ensino   Sobradinho/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 06 horas/dia das 14:00 às 20:00   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 750,00 + Vale</p>



INSTITUTO  
FEDERAL  
Brasília

# Boletim de ESTÁGIO

	<p>Transporte/ Atividades: Auxiliar a empresa em atividades como: Atendimento ao aluno; Atendimento telefônico; Elaboração de processos administrativos; Preenchimento de planilhas; Conferência de documentos./ Requisitos: Habilidades em pacotes Office e estar com a matrícula ativa em secretariado ou Administração</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Administração, Secretariado ☞☐ - Sobradinho.</p>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<p>A partir do 4º Semestre/ Local da Vaga: Serviços de TI   Asa Sul/Guará/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 06 horas/dia das 12:00 às 18:00   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 1.300,00 + R\$11,00 Aux. Transporte e R\$ 991,23 Aux. Auxílio Alimentação./ Atividades: Apoio na área administrativa qualidade, compliance, RH e compras./ Requisitos: Pacote office (Word, Excel, desejável uma pessoa comunicativa, com boa redação e espanhol intermediário.</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Administração ☞☐ - Asa Sul/Guará.</p>
<b>SECRETARIADO</b>	<p>A partir do 1º Semestre/ Local da Vaga: Instituto localizado no Terraço Shopping   Sudoeste/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 04 horas/dia das 14:00 às 18:00 horas   Segunda à Sexta-feira (formato híbrido, sendo 3 dias presenciais e 2 dias home-office)/ Bolsa Auxílio: R\$ 400,00 + Vale Transporte e Home Office de R\$ 200,00 mensais totais/ Atividades: Atendimento ao cliente; Vendas e auxílio em atividades administrativas; Agendamentos./ Requisitos: Boa comunicação verbal e escrita, Empatia, Proatividade, Conhecimento em informática e pacote office, Ser organizado(a).</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Secretariado ☞☐ - Sudoeste.</p>
<b>LOGÍSTICA</b>	<p>A partir do 1º Semestre/ Local da Vaga: Comércio de Pisos de Madeira localizado na SCLS 313   Asa Sul/DF   Empresa Confidencial/ Carga Horária: 6 horas/dia das 08:00 às 14:00 horas   Segunda à Sexta-feira/ Bolsa Auxílio: R\$ 800,00 + Vale Transporte/ Atividades: Acompanhar processos de planejamento de rotas de entrega; Organizar saída e entrega de materiais; Realizar a organização e o controle de estoque; Conferência e recebimento de mercadorias; Conferência de inventários; e Controle de informações via sistema./ Requisitos: Morar no DF, Domínio do pacote office.</p> <p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a> com o título Logística ☞☐ - Asa Sul.</p>
<p>Inscreva-se em <a href="http://upestagio.com.br">upestagio.com.br</a> ou encaminhe o seu currículo para o email <a href="mailto:curriculos@upestagio.com.br">curriculos@upestagio.com.br</a></p>	



# Boletim de ESTÁGIO

VAGAS DE ESTÁGIO: NUBE ESTÁGIOS	
Curso	Informações
<b>COMPUTAÇÃO</b>	ATIVIDADES: Realizar testes de sistemas; Elaboração de relatórios técnicos; Prestar suporte aos usuários do sistema; Efetuar a análise de requisitos do sistema./REQUISITOS: Desejável conhecimento em Scrum;/ Conclusão: No 1º semestre de 2024 até o 2º semestre de 2028./ BENEFÍCIOS: Bolsa Auxílio de R\$ 1000,00 /mês; Vale Refeição R\$ 27,00; Auxílio Transporte no valor de R\$200,00/mês; Possibilidade de Prorrogação e Efetivação./ HORÁRIO E LOCAL DO ESTÁGIO: De segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com 1h de intervalo; Setor Hospitalar Local Sul - Brasília - DF.  Anote o código 243613 e ligue para (61) 3004-6290
Site: <a href="http://www.nube.com.br">www.nube.com.br</a> ou ligue para (61) 3004-6290	

VAGAS DE ESTÁGIO: SENADO FEDERAL	
Cursos	Informações
Diversos cursos – curso superior	<b>Estágio Senado – cadastro no site</b> <a href="https://www12.senado.leg.br/institucional/estagio/como-participar">https://www12.senado.leg.br/institucional/estagio/como-participar</a>  <b>Convênio nº 2022/0073 entre IFB e Senado Federal</b> <b>Faça seu cadastro:</b> <a href="http://www5.senado.leg.br/saes/envie">http://www5.senado.leg.br/saes/envie</a>  Informações: Secretaria de Recursos Humanos – Subsecretaria de Pessoal Ativo – Serviço de Gestão de Estágios Endereço: Via N2, Bloco 7 – Gráfica do Senado, Térreo, Salas 13 e 14 – Serviço de Gestão de Estágios. Telefones: 3303-3107; 3303-4665  E-mail: <a href="mailto:estagiosenado@senado.gov.br">estagiosenado@senado.gov.br</a> Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas.  <b>Os interessados devem realizar cadastro no site do Senado Federal</b>
VAGAS DE ESTÁGIO: PCD ENAP	
Curso	Informações
<b>Graduação</b>	A ENAP está recebendo currículos para estagiários (as) com Deficiência que estejam cursando graduação. Favor enviar currículo para <a href="mailto:inclusao@enap.gov.br">inclusao@enap.gov.br</a>
Favor enviar currículo para <a href="mailto:inclusao@enap.gov.br">inclusao@enap.gov.br</a>	