



## Ministério da Igualdade Racial

### Gabinete da Ministra

#### **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO/A DE NÍVEL SUPERIOR PARA O GABINETE DA MINISTRA -**

**MIR**

## **Apresentação:**

Conforme **DECRETO Nº 11.346, DE 1º DE JANEIRO DE 2023**, à Chefia de Gabinete, dentre outras atribuições, compete:

- I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;
- II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado;
- III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;
- IV - definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidos;
- V - prestar apoio administrativo ao funcionamento do CNPIR; e
- VI - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

## **Objetivo da contratação:**

Contratação de estagiário/a de Ensino Superior para o suporte técnico à Chefia de Gabinete da Ministra deste Ministério da Igualdade Racial.

***Incentivamos a candidatura de pessoas negras, quilombolas, ciganas, indígenas, PCD's***

## Requisitos e competências necessários:

1. Profissional cursando ensino superior em Direito; Biblioteconomia; Administração Pública e/ou Gestão de Políticas Públicas;
2. Conhecimento/interesse na pauta étnico-racial;
3. Residência em Brasília;
4. Capacidade de organização, sigilo e discrição;
5. Facilidade de comunicação escrita e domínio da norma culta;
6. Disponibilidade para início imediato.

## Requisitos e Competências desejáveis:

1. O estudante deverá estar regularmente matriculado e frequentando curso de nível superior, conforme determinação legal, em Instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
2. Estar cursando a partir do 3º semestre;
3. Possuir condições de cumprir, no mínimo, 6 (seis) meses de estágio, mantido o vínculo com a Instituição de Ensino (não será concedido estágio para estudante que tenha cumprido a totalidade de créditos exigida e esteja apenas, aguardando a colação de grau);
4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão como estagiário;
5. Ser aprovado no processo seletivo interno;
6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades previstas no plano de estágio, que será comprovada por meio de exames específicos.
7. Conhecimento no pacote office

## Responsabilidades:

1. O estudante desenvolverá atividades no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
2. Apoio à elaboração de documentos (ofícios e despachos, outros documentos);
3. Analisar processos administrativos;
4. Tratar as mensagens do e-mail institucional (recebimento e envio de e-mails);
5. Atendimento telefônico;
6. Apoio à construção, monitoramento e preenchimento de planilhas entre outros.
7. Apoio à produção de minutas, atas e resumos executivos de reuniões
8. Apoio na análise de normativos, leis, decretos e políticas públicas
9. Apoio em pesquisas temáticas para subsidiar decisões estratégicas
8. Organização de arquivos físicos e digitais (gestão documental)

## Síntese do aprendizado a ser adquirido pelo estagiário na unidade de exercício:

Ao longo da experiência no Gabinete da Ministra, o estagiário deverá adquirir e aperfeiçoar suas competências e habilidades profissionais, tendo como pilar o comprometimento, a ética, cooperação, trabalho coletivo e zelo para com os materiais e instalações públicos. Além disso, pretende-se que tenha adquirido conhecimentos sobre a Administração Pública direta federal e sobre a temática étnico-racial. Por fim, deverá observar questões relacionadas ao sigilo de dados que venha a ter acesso ou lhe forem confiados no exercício de suas atribuições.

## Bolsa-estágio e jornada:

- Carga horária de 6 horas com **flexibilidade de Turno** (Segunda a Sexta).
- Valor da bolsa-estágio (IN nº 213/2019): R\$ 1.125,69 (6 horas) + acréscimo de VT R\$ 10/dia.

## Candidatura e demais condições:

- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às **23h59 do dia 07 de agosto de 2025 (horário de Brasília);**
- As pessoas interessadas deverão enviar currículo completo atualizado + carta de motivação pessoal (máximo 2 páginas), para o e-mail: **luana.marques@igualdaderacial.gov.br** com o título "**VAGA ESTÁGIO ENSINO SUPERIOR – GAB.MIR**";
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.
- A atuação é presencial na sede do Ministério da Igualdade Racial;
- A contratação será pelo agente de integração CIDE Estágios.

Brasília-DF, 1º de Agosto de 2025