



**Ministério da Igualdade Racial**

**Assessoria Especial da Ministra**

**CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO/A DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSESSORIA ESPECIAL DA  
MINISTRA - MIR**

**Apresentação:**

Conforme **DECRETO Nº 11.346, DE 1º DE JANEIRO DE 2023**, à Assessoria Especial da Ministra, dentre outras atribuições, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - acompanhar as políticas públicas e os seus resultados, quando necessário ao exercício das competências do Ministério;

III - assessorar o Ministro de Estado no seu relacionamento com representantes de outros Poderes e de entes privados quanto a temas da área de competência do Ministério;

IV - elaborar subsídios e prestar apoio, em conjunto com o Gabinete do Ministro, para a realização de encontros e de audiências constantes da agenda do Ministro de Estado; e

V - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

**Objetivo da contratação:**

Contratação de estagiário/a de Ensino Superior para o suporte técnico em Assessoria Especial da Ministra deste Ministério da Igualdade Racial.

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



### **Requisitos e competências necessários:**

1. Profissional com formação em Ciências Sociais; Ciência Política; Administração Pública e/ou Gestão de Políticas Públicas cursando ensino superior em áreas correlatas;
2. Conhecimento/interesse na pauta étnico-racial (principalmente de comunidades tradicionais de matriz africana, quilombolas e ciganos) e interseccionalidades; (Essencial)
3. Residência em Brasília;
4. Disponibilidade para início imediato.

### **Requisitos e Competências desejáveis:**

1. O estudante deverá estar regularmente matriculado e frequentando curso de nível superior ou curso de nível médio técnico, conforme determinação legal, em Instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
2. Estar cursando a partir do 2º semestre, em caso de estágio de nível superior;
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.

### **Responsabilidades:**

1. Acompanhar reuniões virtuais/presenciais, quando demandado, para fins de elaboração das relatorias e/ou atas de reunião para construção de memória institucional;
2. Auxiliar na organização de reuniões internas e externas, quando demandado, criar a agenda no outlook, convocar os participantes, providenciar a estrutura necessária, como reserva de sala, dos serviços da copa (água, café, etc) e suporte de mídia junto à TI, quando necessário;
3. Colaborar com os serviços de arquivo e protocolo, copiando, digitalizando e organizando documentos;
4. Auxiliar na elaboração de documentos nos processos recepcionados e gerados na caixa da AEM no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;



5. Analisar e monitorar processos de matérias de interesse da AEM, mantendo a chefia ciente dos andamentos;
6. Realizar e atender ligações;
7. Auxiliar no registro de informações para alimentação diária do e-Agendas da AEM;
8. Propor e elaborar planilhas diversas para otimização da rotina e processos administrativos;
9. Realizar e acompanhar outras atividades solicitadas pela AEM, com supervisão.

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

Ao longo da experiência na Assessoria Especial 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:**

- Jornada de 4 horas, de segunda-feira a sexta-feira;
- Valor da bolsa-estágio (IN nº 213/2019): R\$ 787,98 (4 horas) + acréscimo de VT R\$ 10/dia.

#### **Candidatura e demais condições:**

- O prazo final para apresentação de candidaturas é até às **23:59hs do dia 09 de abril de 2024 (horário de Brasília)**;
- As pessoas interessadas deverão enviar currículo completo atualizado + carta de motivação pessoal, para o e-mail: **aem@igualdaderacial.gov.br** com o título "**VAGA ESTÁGIO ENSINO SUPERIOR - AEM**";
- 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, abril de 2024