

1 Dados da Oportunidade

→ **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório

→ **Título:** Estagiário Suprimentos

→ **Nº de Vagas:** 2

→ **Área de Atuação:** SUPRIMENTOS

→ **Divulgação:** 26/04/2017 a 05/05/2017

Período:

→ 5 º ao 7 º Período

Restrito aos cursos:

→ Tecnologia em Gestão Financeira - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR

→ Engenharia de Produção - UNID. EDUC. PRAÇA DA LIBERDADE - PPL

→ Engenharia de Produção - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR

→ Engenharia de Produção - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

→ Engenharia de Produção - CAMPUS BETIM - PBE

→ 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 - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

→ Administração - CAMPUS CONTAGEM - PCO

→ Administração - CAMPUS BETIM – PBE

Jornada e Benefícios

→ **Carga Horária Semanal:** 30 horas

→ Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

→ Referência Base: Valor mensal

→ Valor: 900,00

Auxílio transporte:

→ Referência Base: Valor mensal

→ Valor Pago: 130,00

Seguro:

→ **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto: SUPRIMENTOS

Objetivos:

→ Auxiliar no cadastro de fornecedor e materiais padronização e manutenção dos cadastros de materiais. manutenção de sistemas sap

Descrição das atividades:

→ Auxiliar no cadastro de fornecedor e materiais padronização e manutenção dos cadastros de materiais. manutenção de sistemas sap

Conhecimentos necessários:

→ Excel

4 Informações complementares

→ E-mail para envio do currículo: monica.grossi@itambe.com.br

→ Site para cadastro do currículo: WWW.ITAMBE.COM.BR

Observações:

→ OS INTERESSADOS DEVERÃO ENVIAR CURRÍCULO PARA monica.grossi@itambe.com.br

1 Dados da Oportunidade

- **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório
- **Título:** Estágio em Direito
- **Nº de Vagas:** 1
- **Área de Atuação:** Departamento jurídico
- **Divulgação:** 18/04/2017 a 17/05/2017

Período:

- 7^º ao 10^º Período

Restrito aos cursos:

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

Jornada e Benefícios

- **Carga Horária Semanal:** 25 horas
- Turno: Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor: 937,00

Auxílio transporte:

- Referência Base: Valor mensal
- Valor Pago: 4,05- conforme a necessidade do candidato.

Seguro:

- **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

- Departamento Jurídico

Objetivos:

- Aliar conhecimento teórico á vivência na prática.

Descrição das atividades:

- Elaboração de petições simples, contratos e demais documentos, rotina jurídica nos diversos tribunais da região metropolitana, diligências em cartórios e demais órgãos da administração pública.

Conhecimentos necessários:

- Pacote office.

4 Informações complementares

- O aluno poderá se candidatar através do sistema? Sim

Observações:

- Necessário possuir veiculo próprio e carteirinha da OAB (estagiário). Interessados deverão encaminhar o currículo para: rh@bicalho.com

Banco Intermedium SA

Endereço: Avenida Contorno, 7777 - Lourdes - Belo Horizonte/MG - 30.110-051

1 Dados da Oportunidade

→ **Tipo:** Estágio curricular não obrigatório

→ **Título:** Estágio Banco Intermedium

→ **Nº de Vagas:** 1

→ **Área de Atuação:** Projetos BackOffice

→ **Divulgação:** 27/04/2017 a 31/05/2017

Período:

→ 2º ao 5º Período

Restrito aos cursos:

→ Sistemas de Informação - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG

→ Sistemas de Informação - UNID. EDUC. BARREIRO - PBR

→ Sistemas de Informação - CAMPUS CONTAGEM - PCO

→ Sistemas de Informação - CAMPUS BETIM - PBE

→ Engenharia de Computação - UNID. EDUC. SÃO GABRIEL - PSG

→ Ciência da Computação - CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO – PMG

Jornada e Benefícios

→ **Carga Horária Semanal:** 30 horas

→ Turno: Manhã / Tarde

Bolsa, salário ou outra forma de contraprestação:

→ Referência Base: Valor mensal

→ Valor: 1946,68

→ Descrição: Valor alterado após 3 meses de estágio

Auxílio transporte:

→ Referência Base: Valor mensal

→ Valor Pago: 136,00 - Valor combinado no momento da admissão

Seguro:

→ **Tipo:** Seguro de acidentes pessoais

3 Requisitos e Atividades

Departamento / projeto:

→ Projetos Backoffice

Objetivos:

→ Auxiliar nas atividades da área devido ao aumento das demandas.

Descrição das atividades:

→ -Auxiliará no gerenciamento dos Objetos do Active Directory. -Auxiliará no controle de Inventário Ativos Tecnológicos.

-Auxiliará no gerenciamento de Updates de Segurança e Antivírus. - Auxiliará na atualização de Aplicações Internas.

Conhecimentos necessários:

→ - Inglês intermediário/Desejável Fluente; - Conhecimento em Word, Excel e Outlook; - Desejável conhecimento em Infra estrutura de Datacenter; - Desejável conhecimento em serviços na Nuvem; - Conhecimento básico em sistemas operacionais Windows e linux; - Desejável conhecimento em Banco de dados.

4 Informações complementares

→ E-mail para envio do currículo: trabalheconosco@intermedium.com.br

→ Site para cadastro do currículo: www.intermedium.com.br

Observações:

→ *Enviar currículo, juntamente com o histórico escolar para o e-mail informado *Colocar como assunto do e-mail: "Vaga Projetos Backoffice" *Média Global Mínima: 75% de aproveitamento do curso *Cadastrar currículo no site do Banco Intermedium.