



Vaga: Estagiário(a) de Arquivologia

Atividades:

- ✓ Auxiliar na implementação da gestão de documentos, do projeto de digitalização e na elaboração de manuais e diretrizes institucionais.

Requisitos:

- ✓ Cursando a partir do 4º período de Arquivologia.
- ✓ Bons conhecimentos no pacote Office.

Etapas do Processo:

- ✓ Triagem de currículos
- ✓ Aplicação de testes psicológicos
- ✓ Entrevista com as áreas de RH e Arquivo

Obs.: Todas as etapas são de caráter eliminatório.

Horário: 10h às 17h (1h de almoço) - Segunda à sexta-feira.

Bolsa: R\$1.017,00 + Vale transporte + seguro de vida

Local da vaga

Campus UFMG
(Pampulha)

Envie o seu currículo para: **agp@fundep.ufmg.br**
Informe no campo “assunto” o título da vaga