

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
91	SMTR	** RELACIONADO EM TECNOLOGIA	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, SUPORTE AO USUÁRIO, SUPORTE A EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA EM GERAL, APOIO A CRIAÇÃO DE BASE DE DADOS E ANÁLISES E PROCESSAMENTO DE DADOS, CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS DINÂMICOS, SUPORTE EM REDES DE COMPUTADORES.	Y0510 – DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	AVENIDA DR. CAMPOS SALES, Nº 427 - CENTRO	08:00-12:00
92	SECLUT	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR A EQUIPE DA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE TÉCNICAS E AQUIETIVOS NAS PRÁTICAS DAS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE EVENTOS, APOIO NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ORGANIZAÇÃO E ENQUILAMAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS, AUXÍLIO NOS PROCESSOS DE PRODUÇÃO COM LEVANTAMENTO DE DADOS E DOCUMENTAÇÃO PERTINENTES, ORGANIZAÇÃO PLANILHA DE PROGRAMAÇÃO PARA OS EQUIPAMENTOS CULTURAIS, CONTROLE DE PLANILHAS E RELACIONOS DE DADOS QUANTITATIVOS, ATENDIMENTO TELEFÔNICO E SUPORTE A FUNCIONÁRIOS, PÚBLICO E PROFISSIONAIS, AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.	03375 – COORDENADORIA DE TEATROS E AUDITÓRIOS	TEATRO CENTRO DE CONVIVÊNCIA CULTURAL CARLOS GOMES - PRAÇA IMPRENSA FLUMINENSE, S/N – CAMBUI	13:00H – 17:00H
93	SECLUT	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR A EQUIPE DA COORDENADORIA FINANCEIRA EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO ÀS OPERAÇÕES FINANCEIRAS, DESENVOLVENDO HABILIDADES PRÁTICAS NAS SEGUINTES ATIVIDADES: ROTINAS ADMINISTRATIVAS: APOIO NO ATENDIMENTO A DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DO SETOR; ORGANIZAR, PROTOCOLAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; ELABORAR PLANILHAS E RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS; INSERIR DADOS EM SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS ROTINAS FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS: APOIO AO REGISTRO E CONFIRMAÇÃO DE DOCUMENTOS FINANCEIROS (NOTAS FISCAS, RECIBOS, COMPROVANTES); APOIO À ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS; ALIMENTAR PLANILHAS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO; APOIO NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESPESAS E INDICADORES FINANCEIROS.	02510 – COORDENADORIA DEPARTAMENTAL FINANCEIRA	PAÇO MUNICIPAL (AV ANCHETA, 200, 15º ANDAR – CENTRO)	9:00 ÀS 13:00H
94	SMA	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E RENOVACÃO CADASTRAL, BEM COMO INCLUIR NO RELATÓRIO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS (PLANILHA), DIGITAR DADOS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NO SISTEMA, PREENCHER RELATÓRIOS E REALIZAR O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NOS SEUS SUPERVÍSIOS. O ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE EVENTOS, AUXILIANDO NA PROSPECÇÃO DE DEMANDAS E NA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES SANEÁVEIS E A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E EVENTOS, PRESTAR SUPORTE AO CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE INSUMOS, MANTENDO REGISTROS ATUALIZADOS E AUXILIANDO NO CONTROLE DE ESTOQUES MÍNIMOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES. TAMBÉM AUXILIARÁ NA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, NO ENCAMINHAMENTO DESSAS NECESSIDADES ÀS RESPONSÁVEIS, NO APOIO À DIVULGAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE EVENTOS E NA ORIENTAÇÃO DOS USUÁRIOS QUANTO AO SEU CUMPRIMENTO. PRESTAR SUPORTE À ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA AGENDA DE RESERVAS DAS INSTALAÇÕES, BEM COMO A MANUTENÇÃO DE CANALITOS ATUALIZADOS DE SERVIÇOS. O ESTAGIÁRIO AUXILIARÁ APOIO ÀS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS, ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS DE SERVIÇOS, ACOMPANHAMENTO DE ATENDIMENTO A CLIENTES, ACOMPANHAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS, AUXILIAR NOS REGISTROS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS TERCIALIZADOS, COLABORAR NA VISITAÇÃO DOS AMBIENTES ANTES E APÓS A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS, COM REGISTRO DAS CONDIÇÕES DE USO, E PRESTAR APOIO NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE RESULTADOS SOBRE OCORRÊNCIAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E CONFORME AS DIRETRIZES DA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE EVENTOS.	AD40 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES (COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE REGISTROS CADASTRAIS)	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL	13:00 - 17:00
95	SME	ADMINISTRAÇÃO	O ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIARÁ A GESTÃO DA UNIDADE E O COORDENADOR DEPARTAMENTAL NO PLANEJAMENTO E NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUITETURA PÚBLICA, CONTRIBUINDO PARA O ALCANCE DAS METAS PRÉ-ESTABELECIDAS DO GOVERNO E PARA O ADEQUADO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA. AUXILIAR NO APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, PRESENCIAIS, PROTOCOLOS, CADASTRAMENTO E TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS, BEM COMO NA INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS. PRESTAR SUPORTE AO ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À EMISSÃO DE ORDENS DE SERVIÇO, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS OBRAS DA SME, CONTROLE DE PLANOS CONTRATAIS, RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS, ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS E COMUNICAÇÃO DE INTERFERÊNCIAS AOS GESTORES E FISCAS DE CONTRATOS. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SUBSIDIAM PROJETOS, MEMÓRIAS DESCRITIVAS, DIAGNÓSTICOS, REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, ANÁLISES DE INDICADORES DE SERVIÇOS, ORGANIZANDO E AUTORIZANDO O FUNCIONAMENTO DE ESCOLAS PRIVADAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL. TAMBÉM APOIARÁ A REFEIÇÃO DAS ESCOLAS, NASCER, REORGANIZAÇÃO, OUTRAS COORDENADORIAS, OUTRAS COORDENADORIAS DEPARTAMENTAIS E SECRETARIAS, CONTRIBUINDO PARA A OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO. PRESTAR SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, MANUAIS, INDICADORES DE DESEMPENHO E NO ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES QUE ALIMENTAM O PLANEJAMENTO E A GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.	0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE CONVÊNIO - SME	RUA ANTÔNIO NUNES DOS SANTOS, 121 - JARDIM DO VOVO CEP 13033-210	13:00 - 17:00
96	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS DA EDUCATV, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COLABORANDO NO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESSOS INTERIORS, CONTRATOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO, AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ORDENS DE SERVIÇO E CROQUIS/GRAMAS DE EXECUÇÃO, APOIO NO PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E REGISTRO DE ATIVIDADES E PROJETOS INSTITUCIONAIS, INCLUINDO PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E AÇÕES EDUCATIVAS, COLABORAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS OPERACIONAIS DA EMISSORA. APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS, PLANILHAS DE CONTROLE, INDICADORES DE DESEMPENHO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INTERNAS; AUXÍLIO NO CONTROLE DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS UTILIZADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL. APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E MELHORIA DE PROCESSOS INTERIORS. COLABORAÇÃO COM ATIVIDADES RELACIONADAS À TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PÚBLICA, PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO, COMPREENDENDO A GESTÃO DE UMA EMISSORA PÚBLICA EDUCATIVA.	0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	13:00 - 17:00
97	SME	ADMINISTRAÇÃO	APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS DA EDUCATV, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COLABORANDO NO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESSOS INTERIORS, CONTRATOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO, AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ORDENS DE SERVIÇO E CROQUIS/GRAMAS DE EXECUÇÃO, APOIO NO PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E REGISTRO DE ATIVIDADES E PROJETOS INSTITUCIONAIS, INCLUINDO PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E AÇÕES EDUCATIVAS, COLABORAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS OPERACIONAIS DA EMISSORA. APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS, PLANILHAS DE CONTROLE, INDICADORES DE DESEMPENHO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INTERNAS; AUXÍLIO NO CONTROLE DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS UTILIZADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL. APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E MELHORIA DE PROCESSOS INTERIORS. COLABORAÇÃO COM ATIVIDADES RELACIONADAS À TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PÚBLICA, PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO, COMPREENDENDO A GESTÃO DE UMA EMISSORA PÚBLICA EDUCATIVA.	E001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
98	SME	ADMINISTRAÇÃO	APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS DA EDUCATV, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COLABORANDO NO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESSOS INTERIORS, CONTRATOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO, AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ORDENS DE SERVIÇO E CROQUIS/GRAMAS DE EXECUÇÃO, APOIO NO PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E REGISTRO DE ATIVIDADES E PROJETOS INSTITUCIONAIS, INCLUINDO PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E AÇÕES EDUCATIVAS, COLABORAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS OPERACIONAIS DA EMISSORA. APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS, PLANILHAS DE CONTROLE, INDICADORES DE DESEMPENHO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INTERNAS; AUXÍLIO NO CONTROLE DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS UTILIZADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL. APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E MELHORIA DE PROCESSOS INTERIORS. COLABORAÇÃO COM ATIVIDADES RELACIONADAS À TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PÚBLICA, PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO, COMPREENDENDO A GESTÃO DE UMA EMISSORA PÚBLICA EDUCATIVA.	E001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
99	SME	ADMINISTRAÇÃO	O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA AUXILIARÁ APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CLASSIFICAÇÃO, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOCAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS. PRESTAR SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REARMAZENAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS. TAMBÉM APOIARÁ A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INSUMOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCIALIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.	E008 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SME	AV. DAS AMORÉRAS 4001 - CHÁCARA CAMPOS ELIADOS	08:00 - 12:00
100	SME	ADMINISTRAÇÃO	O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA AUXILIARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFIRMAÇÃO, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOCAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS. PRESTAR SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REARMAZENAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS. TAMBÉM APOIARÁ A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INSUMOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCIALIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.	E008 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SME	AV. DAS AMORÉRAS 4401 - CHÁCARA CAMPOS ELIADOS	13:00 - 17:00
101	SME	ADMINISTRAÇÃO	O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA AUXILIARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE DESAFETAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS, TÁIS COMO OSÓLOS, RECURSOS, ANTI-CORROSIVOS E RECURSOS SANEÁVEIS. PRESTAR SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE GRUPOS/DEPARTAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO. TAMBÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO À REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESAFETAMENTO, NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESAFETAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE A INTERFACIA COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.	E008 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESAFETAMENTO	RUA LAURO VANNUCI, 850 - FAZENDA SANTA CANDIDA	08:00 - 12:00
102	SMI-PROCON	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANUÁRIOS E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETES UNIDADES UTILIZADAS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ARQUIVAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DIGITALIZAÇÕES, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENÇA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RASCUNHO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCERÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE).	3020 – SETOR DE CARTÓRIO/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	13:00H – 17:00H
103	SMI-PROCON	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANUÁRIOS E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETES UNIDADES UTILIZADAS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ARQUIVAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DIGITALIZAÇÕES, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENÇA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RASCUNHO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCERÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE).	3020 – SETOR DE CARTÓRIO/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	13:00H – 17:00H
104	SMI-PROCON	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANUÁRIOS E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETES UNIDADES UTILIZADAS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ARQUIVAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DIGITALIZAÇÕES, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENÇA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RASCUNHO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCERÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE).	3020 – SETOR DE CARTÓRIO/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	09:00H – 13:00H
105	SMI-PROCON	ADMINISTRAÇÃO	SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTAGIÁRIO IRÁ AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS E PESQUISA DE DADOS EM SISTEMAS INTERIORS E NA RECEITA FEDERAL, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RASCUNHO ANALÍTICO PARA INTERPRETAÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS, DISCERÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPOR SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE	3035 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	09 ÀS 13:00
106	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DA COORDENADORIA: AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; CONFERIR RELATÓRIOS; PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS DOS CLIENTES; AUXILIAR NA VERIFICAÇÃO DE DADOS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTES E FORMALIZAÇÃO E FREQUÊNCIA DOS AJUSTES; AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE CANCELAMENTOS PARA A EQUIPE; ELABORAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E WITH COORDENADORIA.	30520 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE AUSTES PÚBLICO	AV ANCHETA, 200/ 9º ANDAR	13:00 ÀS 17:00H
107	SMS	ADMINISTRAÇÃO	ACOMPANHAMENTO DO NÚCLEO ESTRATÉGICO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO CENTRAL; APOIO ÀS FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO (PPR, LDO, LOA, PMS, PÁS, RQDA, RAS) ORGANIZAÇÃO DO BANCO DE PROJETOS SME MONITORAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS ACOMPANHAMENTO DO NÚCLEO DE CONVÊNIO GOVERNAMENTAIS MONITORAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO (EMENDAS FEDERAIS, EMENDAS ESTADUAIS, EMENDAS MUNICIPAIS, TAC'S)	S0416 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	AV ANCHETA, 200/ 9º ANDAR	13:00 ÀS 17:00H
108	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DA SAÚDE ORÇÁRIA NO DEPARTAMENTO: AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE CANCELAMENTOS PARA A EQUIPE; ELABORAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E WITH COORDENADORIA.	S001 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE	AV ANCHETA, 200/ 9º ANDAR	08:00 ÀS 12:00H

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
			AUXILIAR ATIVIDADES DE SAÚDE DIGITAL NO DISTRITO, AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE RELATÓRIOS, PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS DO TERCEIRO E POPULAÇÃO E ACESSAR E MANUSEAR TODOS OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE RELAÇÃO COM A ATILHAÇÃO DO DISTRITO, PLANEJAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, AUXILIAR NO DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DO SETOR, AUXILIAR NA CONDUÇÃO DA PRONÓSTICA DE HONORÁRIO DO SETOR.		DISTRITO DE SÃODE LESTE RUA CAROLINA FLORENCE, 836 - VILA NOVA	08:00 AS 12:00H
109	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO DISTRITO, PLANEJAR A LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS E MONITORAR.	V0500 - DAF - DIRETORIA - COMPRAS	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	08:00H - 12:00H
110	SMS	ADMINISTRAÇÃO	CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS, LIQUIDAÇÕES E ORÇAMENTOS, APOIO AO SISTEMA ALESP DO TRIBUNAL DE CONTAS	V0500 - DAF - DIRETORIA - COMPRAS	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	13:00H - 17:00H
111	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR NO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS, LIQUIDAÇÕES E ORÇAMENTOS, SISTEMA ALESP DO TRIBUNAL DE CONTAS	V0500 - DAF - DIRETORIA - COMPRAS	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	13:00H - 17:00H
112	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIO NA PESQUISA E ADMINISTRAÇÃO DE RECLAMAÇÕES REALIZADAS PELOS DIVERSOS CANAIS E EMAIL, SOLICITAÇÕES 136, PROCESSO SEI, PROTOCOLO GERAL, PORTAL DO CIDADÃO, FICJ NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO COFVET, COM PESQUISA EM SISTEMAS DA PMG (BANCO DE DADOS DIOS, SEPLUB, CADASTRO IMOBILIÁRIO/COMUNIDADES DO SIM, ZONEAMENTO ON LINE) COM ATRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	V0400 - DESP - COFIT - VIELAS	RUA PASTOR CECERO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA	08:00H - 12:00H
113	SMS	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIO NA EXECUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECLAMAÇÕES REALIZADAS PELOS DIVERSOS CANAIS E EMAIL, SOLICITAÇÕES 136, PROCESSO SEI, PROTOCOLO GERAL, PORTAL DO CIDADÃO, FICJ NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO COFVET, COM PESQUISA EM SISTEMAS DA PMG (BANCO DE DADOS DIOS, SEPLUB, CADASTRO IMOBILIÁRIO/COMUNIDADES DO SIM, ZONEAMENTO ON LINE) COM ATRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS A FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	V0400 - DESP - COFIT - VIELAS	RUA PASTOR CECERO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA	13:00H - 17:00H
114	SMS	ADMINISTRAÇÃO	SUORTE AS UNIDADES PARCEIRAS, CONTROLE E ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, RECEPÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS, SUPORTE OPERACIONAL JUNTO AOS DEPARTAMENTOS PARCEIROS, CONTROLE E ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, ATENDIMENTO A MUNICÍPIOS ENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.	V0605 - DESP - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE GESTÃO DE TRABALHOS OPERACIONAIS DE REDUZIDOS	RUA MANOEL DIAS DA SILVA S/ Nº VILA INDUSTRIAL	08:00H - 12:00H
115	SMS	ADMINISTRAÇÃO	SUORTE AS UNIDADES PARCEIRAS, CONTROLE E ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, RECEPÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS, SUPORTE OPERACIONAL JUNTO AOS DEPARTAMENTOS PARCEIROS, CONTROLE E ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, ATENDIMENTO A MUNICÍPIOS ENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.	V0605 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE GESTÃO DE TRABALHOS OPERACIONAIS DE REDUZIDOS	RUA MANOEL DIAS DA SILVA S/ Nº VILA INDUSTRIAL	13:00H - 17:00H
116	SMS-PROCON	ADMINISTRAÇÃO (OU ECONOMIA)	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS EM DIVULGA ATIVA, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE BOLETO E PAGAMENTOS, ANÁLISE DE DADOS FINANCEIROS, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FÍSICOS E DIGITAIS), ELABORAÇÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ADMISTRAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE, AUXÍLIO NO SETOR DE CARTÓRIO E EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS GERAIS. REQUISITOS: BOM NÍVEL DE ESCRITA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS E RELACIONOS, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROFISSIONALISMO, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E ADOTAR DIFERENTES TÓPICOS QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: INDEFINITE.	0200 - COA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	13:00H - 17:00H
117	SMS-PROCON	ADMINISTRAÇÃO (OU ECONOMIA)	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS EM DIVULGA ATIVA, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE BOLETO E PAGAMENTOS, ANÁLISE DE DADOS FINANCEIROS, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FÍSICOS E DIGITAIS), ELABORAÇÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ADMISTRAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE, AUXÍLIO NO SETOR DE CARTÓRIO E EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS GERAIS. REQUISITOS: BOM NÍVEL DE ESCRITA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS E RELACIONOS, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROFISSIONALISMO, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E ADOTAR DIFERENTES TÓPICOS QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: INDEFINITE.	0200 - COA/PROCON	RUA MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI	09 AS 13:00H
118	SMS	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	AUXILIO NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES À ÁREA, RECEBER, ELABORAR DESPACHOS, VERIFICAR, ACOMPANHAR E EXAMINAR PROCESSOS FÍSICOS E/OU DIGITAIS, CADASTRAR, ORGANIZAR, AUDIAR, CONSULTAR, ELABORAR, DIGITALIZAR, CONTROLAR E CONTROLAR PLANILHAS, TEXTOS, CORRESPONDÊNCIAS, RELATÓRIOS E OUTROS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ELABORAR E ATUALIZAR QUADROS DEMONSTRATIVOS, TABELAS, GRÁFICOS, E MAPAS E OUTROS DOCUMENTOS, EMITIR RELATÓRIOS E LISTINGS, REALIZAR ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DE INTERIMOS, REALIZAR COTAÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA ÁREA EM QUE ESTIVER LOTADO.	V0003 - GABINETE SECRETARIO	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	08:00H - 12:00H
119	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - DEPARTAMENTO DE APOIO À ESCOLA - SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
120	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	AV. JOÃO ERBOLATO, 1045 - JD. CHARAPADÁ	08:00 - 12:00
121	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	AV. JOÃO ERBOLATO, 1045 - JD. CHARAPADÁ	08:00 - 12:00
122	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	AV. JOÃO ERBOLATO, 1045 - JD. CHARAPADÁ	08:00 - 12:00
123	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	AV. JOÃO ERBOLATO, 1045 - JD. CHARAPADÁ	13:00 - 17:00
124	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA. • AJUDAR A HOMOLOGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS ADQUIRIDOS DIFERENTEMENTE PELAS ESCOLAS. • AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL. • AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SME. • CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	E0003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	AV. JOÃO ERBOLATO, 1045 - JD. CHARAPADÁ	13:00 - 17:00
125	SME	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / GÊNERO DA COMPUTAÇÃO / ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COMPREENSÃO DO PAPEL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA EDUCATIVA, INDICAÇÃO PRÁTICA EM SUPORTE, SISTEMA, REDES E AMBIENTES DIGITAIS, INSTITUCIONAIS, DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS EM ORGANIZAÇÃO, SEGURANÇA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ARTICULAÇÃO ENTRE TECNOLOGIA, POLÍTICAS PÚBLICAS E INTERESSE PÚBLICO, FORMAÇÃO ÉTICA VOLTADA AO USO RESPONSÁVEL DA TECNOLOGIA, TRANSPARÊNCIA E INTERESSE PÚBLICO.	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
126	SMS	ARQUITETURA	ATIVIDADES REALIZADAS: PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS ARQUITETÔNICOS E URBANÍSTICOS DA CIDADE, PROJETOS DE PARQUES E PRACAS PÚBLICAS, CONFECÇÃO DE DESENHOS TÉCNICOS, MAPAS, GERENCIAMENTO E LEVANTAMENTO EM CAMPO, AUXÍLIO NAS APLICAÇÕES DE PROJETOS, ESTUDOS DE MÉRITO DE VIZINHANÇA, ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES GRÁFICAS, CONSULTAS EM SISTEMAS INTERIORS, ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E NAS ATIVIDADES ROTINEIRAS DO DEPARTAMENTO.	06500 - DT - DIRETORIA TÉCNICA AMBIENTAL 04026 - 09 - CO- DIRETORIA (COORD. DE PARAGUAMA)	RUA PADRE MANUELL BERNARDES Nº 1275, PARQUE TAQUARAL RUA PADRE MANUELL BERNARDES Nº 1275, PARQUE TAQUARAL	13:00H - 17:00H 13:00H - 17:00H
127	SMS	ARQUITETURA	AUXILIAR NO LEVANTAMENTO EM CAMPO, VISITARIAS, DESENHOS EM AUTO CAD, PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS PASAGÍSTICOS, EXECUTIVOS, E ILUMINAÇÃO			
128	SME	ARQUITETURA E URBANISMO	• AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, POR MEIO DE DESENHOS, CROQUIS E REGISTROS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA. • AUXILIAR EM VISITAS TÉCNICAS MONITÓRIAS ÀS OBRAS DE REFORMA, AVALIAÇÃO E CONTROLE NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS. • AJUDAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. • AUXILIAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRAFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL. • AJUDAR O DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANILHAS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATERIAS GRÁFICOS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. • AJUDAR AS ATIVIDADES DO SETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFORME AS DEMANDAS DA COORDENADORIA. REQUISITOS: ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 9º SEMESTRE DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	00300 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
129	SME	ARQUITETURA E URBANISMO	• AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, POR MEIO DE DESENHOS, CROQUIS E REGISTROS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA. • AUXILIAR EM VISITAS TÉCNICAS MONITÓRIAS ÀS OBRAS DE REFORMA, AVALIAÇÃO E CONTROLE NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS. • AJUDAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. • AUXILIAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRAFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL. • AJUDAR O DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANILHAS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATERIAS GRÁFICOS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. • AJUDAR AS ATIVIDADES DO SETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFORME AS DEMANDAS DA COORDENADORIA. REQUISITOS: ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 9º SEMESTRE DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	00300 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
130	SME	ARQUITETURA E URBANISMO	• AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, POR MEIO DE DESENHOS, CROQUIS E REGISTROS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA. • AUXILIAR EM VISITAS TÉCNICAS MONITÓRIAS ÀS OBRAS DE REFORMA, AVALIAÇÃO E CONTROLE NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS. • AJUDAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. • AUXILIAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRAFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL. • AJUDAR O DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANILHAS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATERIAS GRÁFICOS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD. • AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. • AJUDAR AS ATIVIDADES DO SETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFORME AS DEMANDAS DA COORDENADORIA. REQUISITOS: ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 9º SEMESTRE DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	00300 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	13:00 - 17:00

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
			<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, POR MEIO DE DESENHOS, CROQUIS E REGISTROS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA. AUXILIAR EM VISITAS MONITÓRIAS ÀS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E CONSTRUÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS. APOIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. AUXILIAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL. APOIAR O DESENVOLVIMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANTAS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATERIAS GRÁFICOS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAIS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. APOIAR AS ATIVIDADES DO SETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFORME AS DEMANDAS DA COORDENADORIA. REQUISITOS: ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 5º SEMESTRE DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO. 	E0303 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	13:00 - 17:00
131	SME	ARQUITETURA E URBANISMO				
132	SECLUT	ARTES VISUAIS	<ul style="list-style-type: none"> ACÇÕES EDUCATIVAS COM O PÚBLICO, PREPARAÇÃO DE MATERIAS EDUCATIVOS E OFICINAS, PESQUISA DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL, APOIO A PROJETOS EXPOSITIVOS, INCLUSIVE CIDADANIA, COMUNICAÇÃO VISUAL, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EXPOSITOS, NOTAS DE CONSERVAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE OBRAS DE ARTE DO ACERVO. 	CO420 - MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA DE CAMPINAS - MACC	AVENIDA BENJAMIN CONSTANT 1633 - CENTRO, CAMPINAS	09H00 - 18H00
133	SMA	Ciência DA COMPUTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> DESENVOLVER, DOCUMENTAR E DAR SUPORTE A SISTEMAS (WEB E DESKTOP) PARA SECRETARIA, GERAR RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES E ATUALIZAR SISTEMAS JÁ UTILIZADOS, CONHECIMENTO EM PHP, JAVA, PYTHON, C/C++, LINGUAGEM, BANCO DE DADOS, POSTGRADUADO, GIT, GITLAB, DOCKER. ACOMPANHAR ATIVIDADES DE MANEJO COM ANIMAIS SILVESTRES EM CATIVEIRO, ALIMENTAÇÃO, LIMPEZA E RECURSOS, PRÁTICAS DE ENFOQUEAMENTO AMBIENTAL, ATENDIMENTO AO PÚBLICO VISITANTE, ESCOLAS, INSTITUIÇÕES FILATÉLICAS, AUXILIAR EM CURSOS E PALESTRAS MINISTRADAS PELA EQUIPE DO MUSEU, APOIAR A MONTAGEM DE EXPOSITOS E DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDOS EDUCATIVOS NA FORMA DE TEXTO, MANEJO, PANEL, POSTS NAS REDES SOCIAIS, ETC. PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO FOCADAS EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL PARA O PÚBLICO, AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DO ACERVO TÉCNICO. APOIO AS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO, COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE NOTÍCIAS, DOCUMENTOS, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CENODRAMAS DE PRODUÇÃO, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV. AUXILIO NA OPERAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA. COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA. APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAS AUDIOVISUAIS E ACESSOS DIGITAS. CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS). APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS, EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VISUO-AUDIAIS DE INTERESSE PÚBLICO. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA. 	AD410 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL	09:00 - 13:00
134	SECLUT	Ciências BIOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> APOIO AS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO, COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE NOTÍCIAS, DOCUMENTOS, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CENODRAMAS DE PRODUÇÃO, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV. AUXILIO NA OPERAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA. COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA. APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAS AUDIOVISUAIS E ACESSOS DIGITAS. CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS). APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS, EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VISUO-AUDIAIS DE INTERESSE PÚBLICO. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA. 	CO435 - MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL	RUA CORONEL QUIRINO, Nº 02 - BOSQUE DOS JEQUITIBÁS - BOSQUE - CAMPINAS	12H00M - 16H00M
135	SME	CINEMA OU PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	<ul style="list-style-type: none"> APOIO AS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO, COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE NOTÍCIAS, DOCUMENTOS, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CENODRAMAS DE PRODUÇÃO, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV. AUXILIO NA OPERAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA. COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA. APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAS AUDIOVISUAIS E ACESSOS DIGITAS. CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS). APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS, EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VISUO-AUDIAIS DE INTERESSE PÚBLICO. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA. 	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCVA TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
136	SME	CINEMA OU PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	<ul style="list-style-type: none"> APOIO AS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO, COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE NOTÍCIAS, DOCUMENTOS, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CENODRAMAS DE PRODUÇÃO, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV. AUXILIO NA OPERAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA. COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA. APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAS AUDIOVISUAIS E ACESSOS DIGITAS. CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS). APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS, EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VISUO-AUDIAIS DE INTERESSE PÚBLICO. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA. 	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCVA TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
137	SECOM	COMUNICAÇÃO SOCIAL - RÁDIO E TV OUTRAS DENOMINAÇÕES DO MISMO CURSO - RÁDIO, TV E INTERNET AUDIOVISUAL	<ul style="list-style-type: none"> ATUAR NA CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO PARA DIVERSAS PLATAFORMAS, TER AS SEGUINTE FUNÇÕES DO CURSO: APRESENTADORA, EDITORA DE ÁUDIO E VÍDEO, LOCUTORA E PRODUTORA DE CONTEÚDO PARA PODCASTS, CANAIS DO YOUTUBE. ALÉM DE ATUAR NA GRAVAÇÃO DE PROGRAMAS, PODCAST E CÂMPAGNAS. 	GC020 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE RÁDIO E TELEVISÃO (BADIO EDUCATV)	AV ANDRADE NEVEL, Nº 2.158 - JD. CHAPARÃO	09H00 - 13H00M
138	SECOM	COMUNICAÇÃO SOCIAL - MÍDIALOGIA	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVAS, DIAGRAMAÇÃO (INDESIGN), REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. 	GC048 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	14H00M - 18H00M
139	SECOM	COMUNICAÇÃO SOCIAL - MÍDIALOGIA	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVAS, DIAGRAMAÇÃO (INDESIGN), REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. 	GC048 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	14H00M - 18H00M
140	SECLUT	COMUNICAÇÃO SOCIAL - MULTIMÍDIA (CINEMA/RÁDIO/TV)	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIO NO DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO, CUIDAR DE PROCESSOS DE CONTEÚDO, CRIANDO CONTEÚDOS RELEVANTES E ATUAIS ASSOCIADOS AO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REDES SOCIAIS, PORTAL DE INTERMEDIÁRIO E A UTILIZAÇÃO COMPOSTOS COM USUÁRIOS, GERAR RELATÓRIOS E DEBATER INSIGHTS A FIM DE GARANTIR RESULTADOS EFICIENTES DAS PUBLICAÇÕES, CRIAR DAR SUPORTE DA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO, GERAR MATERIAS GRÁFICAS E FONDOGRÁFICAS. AUXILIAR NA CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE ARTES E PEÇAS GRÁFICAS PARA REDES SOCIAIS E DEMAIS MEIOS INSTITUCIONAIS. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS VISUAIS E TEXTUAIS PARA CARTAZES, FOLHETOS, FOLHAS E MATERIAS DIGITAS. APOIAR A ADMINISTRAÇÃO, ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DAS REDES SOCIAIS DA SME. AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DIGITAL. APOIAR OS PROCESSOS DE PRODUÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS, COMO VÍDEOS INSTITUCIONAIS, SPOTS PARA RÁDIO E MATERIAS AUDIOVISUAIS. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA SME. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PUBLICIDADE E PROPAGANDA E MÍDIAS DIGITAS. 	GC415 - MUSEU DE IMAGEM E SOM	RUA REGENTE FEIJÓ, Nº 859 - CENTRO - CAMPINAS	13H00M - 17H00M
141	SME	COMUNICAÇÃO SOCIAL / PUBLICIDADE E PROPAGANDA / MÍDIAS DIGITAL, COM ÊNFASE EM REDES SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PUBLICIDADE E PROPAGANDA E MÍDIAS DIGITAS. 	E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO	RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
142	SMS	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ PUBLICIDADE E PROPAGANDA	<ul style="list-style-type: none"> ELABORAR ESTRATÉGIAS PARA QUE AS REDES SOCIAIS SEJAM UM VEÍCULO DE TRANSFORMAR INFORMAÇÕES TÉCNICAS EM CONTEÚDO ÚTIL E FÁCIL COMPREENSÃO PARA A POPULAÇÃO. DESENVOLVER MATERIAS COMO VÍDEOS, INFOGRAFICOS, NOTAS PARA BLOGS E PLATAFORMAS DE BINGO. CIAR TEXTOS CLAROS, SEM JARGÕES MÉDICOS OU TÉCNICOS PARA USO EDUCATIVOS E SITES. DESENVOLVER MENSAGENS QUE ALERTAM SOBRE O PERIGO DAS PNE NAS RUAIS NA SAÚDE. 	S0485 - ESCOLA SAÚDE PÚBLICA CAMPINAS	AV MILTON CHRISTIAN, 1848 - PO. ALTO TAQUARAL	13:00-17:00
143	SECOM	DESIGN GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO, REDAÇÃO, ATENDIMENTO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OUTRAS ATIVIDADES PERTENCENTES AO APRENDIZADO NA ÁREA DE DESIGN GRÁFICO. NECESSÁRIO CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO DE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVA E POWERPOINT. 	GC048 - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	14H00M - 18H00M
144	SECOM	DIREITO	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR CONSULTA JURÍDICA, ELABORAR MINUTAS DE PARECER E PEÇA JURÍDICA, COMPARECER EM AUDIÊNCIA. 	A0001 - GABINETE DA SECRETARIA	AV ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL	13:00 - 17:00
145	SME	DIREITO	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR NOS ANDAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR NA COMPLEÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS ÚTIS A DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBROGADA. AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 311 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. EXPERIÊNCIA EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS. AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS. AUXILIAR			

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
163	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE RESPOSTA AS DEMANDAS DA PROCURADORIA, MANEJO DO SISTEMA SIM, EMISSÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FÍSICOS E DIGITAIS), APOIO EM PEQUENAS JURÍDICAS TRIBUTÁRIAS, ANÁLISE DE PRazos E AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE PARECERES TÉCNICOS, ANÁLISE DE CONTRATOS SOCIAIS E DOCUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA, CONFERÊNCIA DE PROCURADORIAS E SUBSTITUIÇÃO DE COMENTOS, AUXÍLIO NA INSCRIÇÃO DE EMPRESAS EM DIVÍDU ATUAL E SUPORTE AOS DEPARTAMENTOS, QUANDO NECESSÁRIO; REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA E SEMÂNTICA), SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: PRIMEIRO SEMESTRE.	J020 – COOP/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
164	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, AUMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADO AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PERANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (CLAREZA E OBJETIVIDADE), ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: A PARTIR DO TERCEIRO SEMESTRE.	J020 – PROCURADORIA/PROCON	RIA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09 AS 13H0
165	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, AUMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADO AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PERANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (CLAREZA E OBJETIVIDADE), ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: A PARTIR DO TERCEIRO SEMESTRE.	J025 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09H00M – 13H00M
166	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, AUMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADO AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PERANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (CLAREZA E OBJETIVIDADE), ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: A PARTIR DO TERCEIRO SEMESTRE.	J025 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON	RIA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
167	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, AUMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADO AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PERANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (CLAREZA E OBJETIVIDADE), ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPRAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: A PARTIR DO TERCEIRO SEMESTRE.	J025 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON	RIA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
168	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	RIA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09H00M – 13H00M
169	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	RIA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09H00M – 13H00M
170	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09H00M – 13H00M
171	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	09H00M – 13H00M
172	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
173	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
174	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
175	SMI-PROCON	DIREITO	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONDUÇÃO DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTAS E BUSCAS MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; ATENDIMENTO GERAL A CONSUMIDORES; ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERLUCIDATÓRIOS; TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS MÍNIMOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA (ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GERAATIVAS) E ORATORIA, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTEM DADOS SIGILADOS, EM RESPEITO A LGPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESONAS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTOGESTÃO, PONTUALIDADE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J025 – COORD. DEFESA/PROCON	R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBÚÍ	13H00M – 17H00M
176	SMI-PROCON	DIREITO	MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, AUXILIARÁ NOS ANDEAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EM PESQUISA DE DOUTRINA E JURISPRUDÊNCIA, NA ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, A EXPIRIR DOCUMENTOS, REDIGIR OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E EM RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELADAS (CUCIANDO A PARTIR DO 7º SEMESTRE).	J001 – G570M – PROCON	AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR	13H00M – 17H00M
177	SMI-PROCON	DIREITO	SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE DAR ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOUTRINA, JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPIR DOCUMENTOS, REDIGIR OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELADAS.	J001 – G570M – PROCON	AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR	13H00M – 17H00M
178	SMI-PROCON	DIREITO	AUXILIAR NOS ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOUTRINA, JURISPRUDÊNCIA, AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPIR DOCUMENTOS, REDIGIR OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELADAS. OBS.: PREFERÊNCIA POR ESTAR NO 7º SEMESTRE DE DIREITO.	J001 – G570M – PROCON	AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR	9H00 – 13H00
179	SMI-PROCON	DIREITO	AUXILIAR NOS ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOUTRINA, JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPIR DOCUMENTOS, REDIGIR OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELADAS. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J001 – G570M – PROCON	AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR	09H00 – 13H00M
180	SMI-PROCON	DIREITO	CARIAS, CÓPIAS E/OU FOTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS JUNTO AOS FÓRUMS E TRIBUNALS; DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS; PRÉFICOS E/OU DIGITAIS EM CONJUNTO COM O PROCURADOR; PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA; ELABORAÇÃO DE GUIAS; ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES QUE AUXÍLIO A DEFESA E/OU FOMECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS; DEMAIS ATIVIDADES PERTINENTES AO ESTÁGIO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.	J001 – G570M – PROCON	AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR	13H00M – 17H00M
181	SMRP	DIREITO	AUXILIAR NAS ATIVIDADES RECEBER, ELABORAR DESPACHOS, VERIFICAR, ACOMPANHAR E ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS E/OU DIGITAIS, REDIGIR OFÍCIOS, ANDAMENTOS, CIRCULARES E OUTROS DOCUMENTOS, SEMPRE SOB ORIENTAÇÃO, UTILIZAR SISTEMAS INFORMATIZADOS E OS SOFTWARES DE COMPARÇÃO DISPONIBILIZADOS, AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES A ÁREA EM QUE ESTIVER LOTADO, RECEBER, VERIFICAR, DISTRIBUIR, REGISTRAR, LOCALIZAR, IDENTIFICAR E ANULAR CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS, SEMPRE QUE NECESSÁRIO; REALIZAR DEMAIS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA ÁREA EM QUE ESTIVER LOTADO.	V001 – GABINETE SECRETÁRIO	RIA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAGUARAAL	13H00M – 17H00M
182	SMTR	ECONOMIA	AUXILIAR NA COLETA, ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS RELACIONADOS AO MERCADO DE TRABALHO, VISANDO A TOMADA DE DECISÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	Y0510 – DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	AVENIDA DR. CAMPOS SALLES, Nº 427 - CENTRO	08:00-12:00
183	SMTR	ECONOMIA	AUXILIAR NA COLETA, ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS RELACIONADOS AO MERCADO DE TRABALHO, VISANDO A TOMADA DE DECISÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS	Y0510 – DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	AVENIDA DR. CAMPOS SALLES, Nº 427 - CENTRO	13:00-17:00
191	SMS	ENFERMAGEM	AUXILIAR ATIVIDADES DE SAÚDE DIGITAL NO DISTRITO, CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE CAMPANHAS, AUXILIAR NO CONTROLE, MONITORAMENTO DOS INDICADORES, PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS DE TENDÊNCIAS E POPULAÇÃO, E ACESSAR E MANUSAR TODOS OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE SAÚDE COM A RELAÇÃO NO DISTRITO.	S021 - DISTRITO DE SAÚDE NORTE	RIA LUIS GAMA, 1400 – BOTAFOGO	08:00-12:00
192	SMS	ENFERMAGEM	DESENVOLVER ATIVIDADES DE SAÚDE DIGITAL NO DEPARTAMENTO, CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE SAÚDE DIGITAL, CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA COORDENADORIA, ACESSAR E MANUSAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO.	S0475 - COORDENADORIA DE SAÚDE DIGITAL	AV. MILTON CHRISTIN, 1848 - PO. ATU TAGUARAAL	08:00-12:00
193	SMSP	ENG. AMBIENTAL	SOB SUPERVISÃO E PREENCHIMENTO DE PLANILHAS COM DADOS OPERACIONAIS; ACOMPANHAMENTO DE MONITORAMENTO VEICULAR DE FROTA DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS; APOIO NA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E REGISTROS OPERACIONAIS; OUTRAS ATIVIDADES CORRELADAS.	V070 – DLU - DIRETORIA	AV. PREFEITO FÁBIA LIMA, 630	09H00M – 13H00M
194	SMSP	ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESDEVOLVIDAS NA USINA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓS DESDEVOLVIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVAS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PRODUTOS DA USINA, OBS. ESTUDANTE DEVE TER CARRO, POR NÃO HA TRANSPORTE PÚBLICO NESSE LOCAL.	V077 – DLU - USINA RECICLADORA MATERIAS	ESTRADA MÃO BRANCA, S/N. JD. SÃO CAETANO	09H00M – 13H00M
195	SMSP	ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESDEVOLVIDAS NA USINA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓS DESDEVOLVIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVAS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PRODUTOS DA USINA, OBS. ESTUDANTE DEVE TER CARRO, POR NÃO HA TRANSPORTE PÚBLICO NESSE LOCAL.	V077 – DLU - USINA RECICLADORA MATERIAS	ESTRADA MÃO BRANCA, S/N. JD. SÃO CAETANO	09H00M – 13H00M
196	SMSP	ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESDEVOLVIDAS NO DEPARTAMENTO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓS DESDEVOLVIDOS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVAS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PRODUTOS DA USINA, OBS. ESTUDANTE DEVE TER CARRO, POR NÃO HA TRANSPORTE PÚBLICO NESSE LOCAL.	V070 – DLU - DIRETORIA	AVENIDA PREFEITO FÁBIA LIMA, 630 – PARQUE ITALIA	09H00M – 13H00M

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
197	SMP	ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA	AUXILIO NO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE LIMPEZA URBANA. AUXILIO NO DESENVOLVIMENTO E APLICAÇÃO DE DIFERENTES TÉCNICAS PARA PROTEÇÃO O AMBIENTE DOS DANOS CAUSADOS PELAS ATIVIDADES HUMANAS GERADAS POR RESÍDUOS SÓLIDOS. AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E OPERAÇÕES DE LIMPEZA DE COLETA, TRANSPORTE, TRANSFERÊNCIA, TRATAMENTO, DESTINAÇÃO E BENEFICÂNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS. AUXILIO NA REALIZAÇÃO DE VISITAS, FISCALIZAÇÕES, PERICLAS, AVALIAÇÕES, MONITORAMENTOS, LAUDOS, PERIFERES TÉCNICOS E AUDITÓRIAS RELACIONADAS AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA. AUXILIO NA ANÁLISE E ENTENDIMENTO DAS INFORMAÇÕES E INDICADORES AMBIENTAIS DE RESÍDUOS SÓLIDOS. AUXILIO NA PREPARAÇÃO DE RELATÓRIOS E INSTRUMENTOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS. EXECUTAR ATIVIDADES CORRELADAS E OUTRAS TAREFAS DE NÍVEL TÉCNICO, ASSOCIADAS À SUA ESPECIALIDADE, OBEDECENDO À REGULAMENTAÇÃO DA RESPECTIVA CATEGORIA PROFISSIONAL.	V070 – DLI - DIRETORIA	AVENIDA PREFEITO FABRÍ LIMA, 630 - PARQUE ITALIA	09H00 – 13H00M
198	SMP	ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS NA USINA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DESPESIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVOS, ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DA USINA.	V077 – DLI - USINA VERDE (COMPOSTAGEM)	AV. CÔNIGO ANTÔNIO ROLDANO Nº 2330 - CAMPOS AMAROS	08H00 – 12H00M
199	SMP	ENGENHARIA AGRÔNOMICA	LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROCESSOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMATIVAS VIGENTES, ACOMPANHAMENTO DE LAUDOS TÉCNICOS E DO TRAMITE DE APROVAÇÃO DE NOVOS LICITAMENTOS, PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS DE REFINOAMENTO E PROJETOS DE ABRIGAMENTO URBANO E AUXILIO NAS ATIVIDADES VETINARIAS DE SETOR, TAMBÉM COMO APOIO AS DEMANDAS OPERACIONAIS E DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO.	V0660 – DT - DIRETORIA TÉCNICA AMBIENTAL	RUA PADRE MANOEL BERNARDES Nº 1275, PARQUE TAQUARAL - GABINETE - 2º ANDAR	08H00 – 12H00M
200	SMP	ENGENHARIA AMBIENTAL OU CIVIL	AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS, COLETA E ANÁLISE DE DADOS SOBRE RESÍDUOS GERADOS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE GESTÃO DE RESÍDUOS, AUXILIO NA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS PERTINENTES À GESTÃO DE RESÍDUOS.	V0001 - GABINETE SECRETÁRIO	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	08H00 – 12H00M
201	SMP	ENGENHARIA AMBIENTAL OU CIVIL	AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS, COLETA E ANÁLISE DE DADOS SOBRE RESÍDUOS GERADOS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE GESTÃO DE RESÍDUOS, AUXILIO NA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS PERTINENTES À GESTÃO DE RESÍDUOS.	V0001 - GABINETE SECRETÁRIO	RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL	13H00M – 17H00M
			<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFISSIONAL HABILITADO. PARTICIPAR DE VISITAS TÉCNICAS MONITORADAS AS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES ESCOLARES. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS. APOIAR O LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO PARA REGISTRO DO ESTADO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS. APOIAR A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. 			
202	SME	ENGENHARIA CIVIL	ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 5º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
			<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFISSIONAL HABILITADO. PARTICIPAR DE VISITAS TÉCNICAS MONITORADAS AS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES ESCOLARES. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS. APOIAR A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. 			
203	SME	ENGENHARIA CIVIL	ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 5º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
			<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFISSIONAL HABILITADO. PARTICIPAR DE VISITAS TÉCNICAS MONITORADAS AS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES ESCOLARES. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS. APOIAR O LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO PARA REGISTRO DO ESTADO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS. AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS. APOIAR A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA. 			
204	SME	ENGENHARIA CIVIL	ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 5º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL. POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.	E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA	RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO	13:00 - 17:00
205	SMP	ENGENHARIA CIVIL	VISITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA, EXECUÇÃO E REPAROS DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS, GUISAS, SARIETAS, INVIMENTAÇÃO E RECAPAMENTO.	V0650 – DESP - OBRAS	RUA SÃO CARLOS, 300 – VILA INDUSTRIAL	08H00 – 12H00M
206	SMP	ENGENHARIA CIVIL AMBIENTAL OU SANITÁRIA	CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS VIA SISTEMA INTERNO E SEI, ELABORAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E PLANILHAS, AUXILIO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ACOMPANHAMENTO EM VISITAS PARA INSPEÇÃO E TESTES EM FASES DE VILAS SANITARIAS (ESCOMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS).	V0430 – DESP - COFOT - VILAS	RUA PASTOR CÉCERO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA	08H00 – 12H00M
207	SMP	ENGENHARIA CIVIL AMBIENTAL OU SANITÁRIA	CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS VIA SISTEMA INTERNO E SEI, ELABORAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E PLANILHAS, AUXILIO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ACOMPANHAMENTO EM VISITAS PARA INSPEÇÃO E TESTES EM FASES DE VILAS SANITARIAS (ESCOMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS).	V0430 – DESP - COFOT - VILAS	RUA PASTOR CÉCERO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA	13H00 – 17H00M
208	SMP	ENGENHARIA ELÉTRICA	ANALISAR PROPOSTAS TÉCNICAS E EXECUTAR SERVIÇOS NA SUA ÁREA DE CONHECIMENTO. ATUAR NO DESENVOLVIMENTO, FORMULAÇÃO E CUMPRIMENTO DE POLÍTICAS NA ÁREA ELÉTRICA, ACOMPANHAR E ADMINISTRAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, PROJETOS, CONDIÇÕES E EXECUTAR PROJETOS NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL, ASSIM COMO ACOMPANHAR E COMANDAR ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA IMPLANTÁ-LOS.	V0480 – DEP – DIRETORIA – DPTO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	RUA SÃO CARLOS, 300 – VILA INDUSTRIAL	13H00M – 17H00M
209	SECLUT	FÍSICA, GEOGRAFIA OU MATEMÁTICA	AUXILIO NAS ATIVIDADES ORGANIZADAS PARA GRUPOS DE VISITANTES, COMO FOCO NO INTERNO DO GOVTO DO ESTADO DAS CIÊNCIAS E NO CONHECIMENTO DOS FENÔMENOS DA NATUREZA. ATUAR NA MONITORIAÇÃO EM ESCOLAS E PLANILHAS, ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE TRATAMENTOS DEPTO AOS ESTUDANTES E VISITANTES, PARTICIPAR DE PROJETOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE NATUREZA CULTURAL E EDUCATIVA, UTILIZAR PLANILHAS, EDITOR DE TEXTOS E REDES SOCIAIS.	C0440 – MUSEU DINÂMICO DE CIÊNCIAS E PLANETÁRIO MUNICIPAL	AV. DR. HITOR PENTEADO, S/N – PARQUE PORTUGA - ENTRADA PORTÃO 7 DA LAJADA DO TAQUARAL - BARRIO TAQUARAL	13H00M – 17H00M
210	SECLUT	HISTÓRIA	REALIZAR PESQUISAS PARA PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO, AUDIOVISUAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES A EXPOSIÇÕES, REALIZAÇÃO E PROGRAMA DA CAMERINA HISTÓRICA.	C0430 – MUSEU DA CIDADE	AV. DR. HITOR PENTEADO, 2145 - LAGO DO CAFÉ, TAQUARAL 13087-000 CAMPINAS, SP	ALTERAR HORÁRIO PARA 08H00M – 12H00M
			<p>APOIO A PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS EMBIDOS PELA EDUC-TV;</p> <p>AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIAS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPLICATIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO;</p> <p>APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS À EDUCAÇÃO INFANTIL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, GERAÇÃO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL;</p> <p>APOIO À CURADORIA E ORGANIZAÇÃO DE ACESSOS HISTÓRICOS, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS;</p> <p>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICOS E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (TÊXTO);</p> <p>COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÍDIA CRÍTICA, ANÁLISE DE DISCURSO E LETURIA CRÍTICA DA MÍDIA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUC-TV COMO POLÍTICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO.</p>			
211	SME	HISTÓRIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS	APOIO A PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS EMBIDOS PELA EDUC-TV; <p>AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIAS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPLICATIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO;</p> <p>APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS À EDUCAÇÃO INFANTIL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, GERAÇÃO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL;</p> <p>APOIO À CURADORIA E ORGANIZAÇÃO DE ACESSOS HISTÓRICOS, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS;</p> <p>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICOS E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (TÊXTO);</p> <p>COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÍDIA CRÍTICA, ANÁLISE DE DISCURSO E LETURIA CRÍTICA DA MÍDIA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUC-TV COMO POLÍTICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO.</p>	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUC-TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
212	SME	HISTÓRIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS	APOIO A PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS EMBIDOS PELA EDUC-TV; <p>AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE NOTÍCIAS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPLICATIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO;</p> <p>APOIO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS À EDUCAÇÃO INFANTIL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, GERAÇÃO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL;</p> <p>APOIO À CURADORIA E ORGANIZAÇÃO DE ACESSOS HISTÓRICOS, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS;</p> <p>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICOS E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (TÊXTO);</p> <p>COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÍDIA CRÍTICA, ANÁLISE DE DISCURSO E LETURIA CRÍTICA DA MÍDIA;</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUC-TV COMO POLÍTICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO.</p>	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUC-TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
213	SECOM	JORNALISMO	AUXILIO NO DESENVOLVIMENTO DE TEXTOS PARA PORTAL E REDES SOCIAIS DA PREFEITURA DE CAMPINAS, AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIOS REFERENTES AOS CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS DESENVOLVIDOS PLO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	GC048 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	AV. ANCHIETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	13H00M – 17H00M
214	SECOM	JORNALISMO	AUXILIO NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITARIAS, INCLUINDO DESIGN GRÁFICO ILUSTRADO, PHOTOSHOOP (CANVAS), DESIGNER (INSTRUMENTAL), REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.	GC048 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	AV. ANCHIETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	09H00M – 13H00M
215	SECOM	JORNALISMO	PESQUISAS, APURAR, REDIGIR, EDITAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES SOBRE INFORMAÇÕES DA PAÍS E DO BRASIL PARA O PÚBLICO. SUO TRABALHO ENVOLVE A COLETA DE DADOS E FONTES, VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DOS FATOS E A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS, COMO REPORTAGENS E COLUNAS.	GC050 – DEPARTAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE RÁDIO E TELEVISÃO (BRÁO EDUCATIVA)	AV. ANDRADE NEVES, Nº 2.158 - JI. CHAPARRÃO	11H00M – 15H00M
216	SECOM	JORNALISMO	AUXILIO NO DESENVOLVIMENTO DE TEXTOS PARA PORTAL E REDES SOCIAIS DA PREFEITURA DE CAMPINAS, AUXILIO NA ELABORAÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIOS REFERENTES AOS CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS DESENVOLVIDOS PLO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.	GC048 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	AV. ANCHIETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL	14H00M – 18H00M
			SUPORE NO PLANEJAMENTO E NA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO, EDIÇÃO DE MATERIAS GRÁFICAS E FOTOGRÁFICAS, CRIAÇÃO DE PORTFOLIOS PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL; DIVULGAÇÃO DE TEXTOS E ÁUDIOS DE COMUNICAÇÃO E SEMIÓTIOS UTILIZADOS EM CADA ETAPA DOS PROCESSOS; ATUAR NA PRODUÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS, ORANDO MATERIAS RELEVANTES E ÁREAS ASSOCIADAS A AÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA; TRABALHAR COM CRIAÇÃO DE PEÇAS, COLABORAR NO GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS (FACEBOOK, INSTAGRAM, MONITORAMENTO E INTERAÇÃO COM OS USUÁRIOS, GERAR RELATÓRIOS E DEFENDER INSIGHTS A FIM DE BUSCAR RESULTADOS EFICAZES DAS PUBLICAÇÕES, CLAR, CONFIGURAR E GERENCIAR CAMPANHAS (FACEBOOK ADVERTISING/PIRAMA ADS), ACOMPANHAR EVENTOS, ATIVIDADES, ENCONTROS E CONCERTOS EM LUGOS EXTERNOS AO PAÇO MUNICIPAL, COMO TEATROS, GEREAR, PÁGUA, EDIÇÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E CÍTRICIS LOCAIS NA CIDADE, PARA CAPTAÇÃO DE IMAGENS E MATERIAL PARA ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS, CONFORME ORAMAÇÃO DE PRÁTICAS.	C0520 – DEPARTAMENTO DE ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL DE CAMPINAS	RUA GENERAL OSÓRIO, S/Nº, CAMBÚ, CAMPINAS, SP – PRACA IMPRENSA FLAMINEENSE (TEATRO CENTRO DE CONVIVÊNCIA CULTURAL)	13H00M – 17H00M
218	SECLUT	JORNALISMO	PRODUÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS, PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE REDES SOCIAIS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS INTERNAS E EXTERNAS, APOIO NA ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DE REDES SOCIAIS, APOIO EM COLETTAS DE IMPRENSA E DEMAIS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EXTERNAS E INTERNAS.	C0315 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO	AV. ANCHIETA 200 - CENTRO - 15ª ANDAR - CAMPINAS	13H00M – 17H00M
			<ul style="list-style-type: none"> PRODUIZER TEXTOS JORNALÍSTICOS, REPORTAGENS E CONTEÚDOS INFORMATIVOS PARA OS PORTAIS DA EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA E PARA AS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS. AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS E NA APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES JUNTO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, ORIENTADORAS E DEMAIS SETORES DA SME. APOIAR AS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS NOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA SME. PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE MÍDIA TRAINING E APOIO A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. AUXILIAR NA COMUNICAÇÃO INTERNA DA SME. REALIZAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS E APOIAR A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS. AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SME. 	E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO	RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
219	SME	JORNALISMO	AUXILIO NO ATENDIMENTO A IMPRENSA, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE TÉCNICA.	E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO	RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO	08:00 - 12:00
			<ul style="list-style-type: none"> PRODUIZER TEXTOS JORNALÍSTICOS, REPORTAGENS E CONTEÚDOS INFORMATIVOS PARA OS PORTAIS DA EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA E PARA AS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS. AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS E NA APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES JUNTO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, ORIENTADORAS E DEMAIS SETORES DA SME. APOIAR AS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS NOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA SME. PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE MÍDIA TRAINING E APOIO A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. AUXILIAR NA COMUNICAÇÃO INTERNA DA SME. REALIZAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS E APOIAR A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELADAS À ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO. 	E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO	RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO	13:00 - 17:00

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
221	SME	JORNALISMO	<p>APOIO À PRODUÇÃO DE FRUTAS JORNALÍSTICAS EDUCATIVAS, CULTURAIS E INSTITUCIONAIS, ALINHADAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ESPECIALMENTE DA ÁREA DA EDUCAÇÃO.</p> <p>RESEARCH, APURAÇÃO E CHEGAGEM DE INFORMAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO. AUXÍLIO NA REDAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS PARA TELEJORNALS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, BOLETINS INFORMATIVOS, ROTEIROS DE REPORTAGENS E CONTEÚDOS DIGITAIS DAS MÍDIAS.</p> <p>APOIO À PRODUÇÃO DE ENTREVISTAS COM GESTORES PÚBLICOS, EDUCADORES, ESPECIALISTAS, ESTUDANTES E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE.</p> <p>ACOMPANHAMENTO DE GRÁFICOS EM ESTUÍO DE FÓRMAS, OBSERVAÇÃO PRÁTICA DE TÉCNICAS, TÉCNICAS E PROFISSIONAIS DO JORNALISMO AUDIOVISUAL.</p> <p>COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS, COM ORIENTAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E EDITORIAL.</p> <p>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS PARA DIFERENTES PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS).</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE FRUTA, PLANEJAMENTO EDITORIAL E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMISSORA PÚBLICA EDUCATIVA.</p> <p>CONTRIBUIÇÃO PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÔNICA, TRANSFERÊNCIA PÚBLICA E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA POR MEIO DA COMUNICAÇÃO.</p> <p>OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA JORNALÍSTICA, DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA, DA DIVERSIDADE, DA INCLUSÃO E DO DIREITO À INFORMAÇÃO.</p>	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
222	SME	JORNALISMO	<p>APOIO À PRODUÇÃO DE FRUTAS JORNALÍSTICAS EDUCATIVAS, CULTURAIS E INSTITUCIONAIS, ALINHADAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ESPECIALMENTE DA ÁREA DA EDUCAÇÃO.</p> <p>RESEARCH, APURAÇÃO E CHEGAGEM DE INFORMAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO. AUXÍLIO NA REDAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS PARA TELEJORNALS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, BOLETINS INFORMATIVOS, ROTEIROS DE REPORTAGENS E CONTEÚDOS DIGITAIS DAS MÍDIAS.</p> <p>APOIO À PRODUÇÃO DE ENTREVISTAS COM GESTORES PÚBLICOS, EDUCADORES, ESPECIALISTAS, ESTUDANTES E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE.</p> <p>ACOMPANHAMENTO DE GRÁFICOS EM ESTUÍO DE FÓRMAS, OBSERVAÇÃO PRÁTICA DE TÉCNICAS, TÉCNICAS E PROFISSIONAIS DO JORNALISMO AUDIOVISUAL.</p> <p>COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS, COM ORIENTAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E EDITORIAL.</p> <p>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS PARA DIFERENTES PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS).</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE FRUTA, PLANEJAMENTO EDITORIAL E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DE UMA EMISSORA PÚBLICA EDUCATIVA.</p> <p>CONTRIBUIÇÃO PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÔNICA, TRANSFERÊNCIA PÚBLICA E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA POR MEIO DA COMUNICAÇÃO.</p> <p>OBSERVÂNCIA E APRENDIZADO SOBRE OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA JORNALÍSTICA, DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA, DA DIVERSIDADE, DA INCLUSÃO E DO DIREITO À INFORMAÇÃO.</p>	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
223	SME	LOGÍSTICA	<p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOCAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REAJUSTAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INSUMOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</p> <p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOCAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REAJUSTAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INSUMOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</p>	E0086 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SME	AV. DAS AMOREIRAS 4401 - CHÁCARA CAMPOS ELÍDIOS	08:00 - 12:00
224	SME	LOGÍSTICA	<p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOCAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, BEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REAJUSTAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INSUMOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</p> <p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ARMAZENAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS, TALS COMO DOÇOS, RECUPERÁVEIS, ANTI-ECONÔMICOS E IRRECUPERÁVEIS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE AGUPAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESAFETAMENTO, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESAFETAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE À INTERFAÇE COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.</p>	E0086 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SME	AV. DAS AMOREIRAS 4401 - CHÁCARA CAMPOS ELÍDIOS	13:00 - 17:00
225	SME	LOGÍSTICA	<p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE DESAFETAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS, TALS COMO DOÇOS, RECUPERÁVEIS, ANTI-ECONÔMICOS E IRRECUPERÁVEIS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE AGUPAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESAFETAMENTO, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESAFETAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE À INTERFAÇE COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.</p>	E0086 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESAFETAMENTO	RUA LAURO VANNICELLI, 850 - FAZENDA SANTA CANDIDA	08:00 - 12:00
226	SME	LOGÍSTICA	<p>O ESTAGIÁRIO DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE DESAFETAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS, TALS COMO DOÇOS, RECUPERÁVEIS, ANTI-ECONÔMICOS E IRRECUPERÁVEIS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE AGUPAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO.</p> <p>TAMBEÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESAFETAMENTO, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESAFETAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE À INTERFAÇE COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.</p>	E0086 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESAFETAMENTO	RUA LAURO VANNICELLI, 850 - FAZENDA SANTA CANDIDA	13:00 - 17:00
227	SMP	MEDICINA VETERINÁRIA	ACOMPANHAR E AUXILIAR O MÉDICO VETERINÁRIO DURANTE OS PROCEDIMENTOS CLÍNICOS E CIRÚRGICOS EM ANIMAIS DO PLANTEL DO ZOOLOGICO E NOS ANIMAIS RECIDADOS DE RESGATE DOS ÓRGÃOS AMBIENTAIS, ACOMPANHAR E AUXILIAR O MÉDICO VETERINÁRIO NOS PROCEDIMENTOS DE NECIOPSIA, ACOMPANHAR OS TRADADORES DE ANIMAIS EM SUAS ROTINAS.	V0537 - DR. - BSQ DOS REJUITIBAS	RUA CEL. QUIRINO Nº02 - BOSQUE - CAMPINAS /SP	07:00 - 11:00
228	SMP	MEDICINA VETERINÁRIA	ACOMPANHAR AS VETERINÁRIAS NOS CUIDADOS DIÁRIOS DOS PACIENTES, LIMPEZA E CUIDADOS DOS PACIENTE DE QUARENTENA. AUXÍLIO NO PREPARO DOS ALIMENTOS DIÁRIOS, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCEDEMENTOS AMBIENTAIS NOS RECIOS DOS ANIMAIS, MANEJO DOS ANIMAIS DO PLANTEL.	V0537 - DR. - BSQ DOS REJUITIBAS	RUA CEL. QUIRINO Nº02 - BOSQUE - CAMPINAS /SP	11:00AM - 14:00AM
230	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REDIRECIONAMENTO CURRICULAR. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. • PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. • PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMA, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. • ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. • PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. • ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIASOS IDENTIFICADOS. • AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊIO. 	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
231	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REDIRECIONAMENTO CURRICULAR. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. • PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. • PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMA, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. • ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. • PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. • ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIASOS IDENTIFICADOS. • AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊIO. 	E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	13:00 - 17:00
232	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REDIRECIONAMENTO CURRICULAR. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. • PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. • PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMA, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. • ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. • PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. • ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIASOS IDENTIFICADOS. • AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊIO. 	E0140 - EMEF PE DÔMINGOS ZATTI	R REGINA ARAUJO LEONI 347 - PÇ FAZENDINHA	07:00 - 11:00
233	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REDIRECIONAMENTO CURRICULAR. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. • PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. • PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMA, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. • ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. • PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. • ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIASOS IDENTIFICADOS. • AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊIO. 	E0140 - EMEF PE DÔMINGOS ZATTI	R REGINA ARAUJO LEONI 347 - PÇ FAZENDINHA	07:00 - 11:00
234	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REDIRECIONAMENTO CURRICULAR. • AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. • PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. • PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMA, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. • ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. • PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. • ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIASOS IDENTIFICADOS. • AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊIO. 	E0140 - EMEF PE DÔMINGOS ZATTI	R REGINA ARAUJO LEONI 347 - PÇ FAZENDINHA	07:00 - 11:00

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
504	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED094 - CEI CARROSEL	R FRANCO DA ROCHA 195 - CIDADE JARDIM	07:00 - 11:00
505	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED183 - CEI PROF HILARIO FERREIRA MAGDO JUNIOR	R LUIZ SILVEIRO 370 - VILA MARETH	13:00 - 17:00
506	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED208 - CEI RECANTO VILA RICA	R MARIA CECILIA TOZZI S/Nº - VL RICA	07:30 - 11:30
507	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED186 - CEI CARLOS DRUMOND ANRADE	R ANTONIO CARLOS FOLEGATTI 65 - JD NOVA MERCEDES	13:00 - 17:00
508	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED186 - CEI PRES CAMPOS SALLES	R ANTONIO CARLOS FOLEGATTI 65 - JD NOVA MERCEDES	07:00 - 11:00
509	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED172 - CEI IRMA DULCE	R RODOLFO PANONI 92 - JARDIM SÃO JOSÉ	13:00 - 17:00
510	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED176 - CEI JOSÉ FIDELIS	R MARIA FRANCESLLANA BRAZ 270 - JD NOVA AMERICA	07:00 - 11:00
511	SME	PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR. AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES. PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TROÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGUÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES. PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULA/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE. ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIÁRIO. PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL. ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO A PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERAÇÃO DOS DEFIQUES IDENTIFICADOS. AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MEIO. 	ED190 - CEI CANTINHO DA ALLEGRIA	R FLORIANO BUENO 105 - JD SÃO GABRIEL	13:00 - 17:00
512	SMTR	PSICOLOGIA	AUXILIAR NA ORIENTAÇÃO SOBRE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA DE EMPREGO AOS TRABALHADORES ATENDIDOS NO CENTRO PÚBLICO DE APOIO AO TRABALHADOR E PARTICIPAÇÃO NOS "REUNIDOS" - OS REUNIDOS E EXECUÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA - QUE OCORREM DE FORMA DISCENTRALIZADA NAS DIVERSAS REGIÕES DE CAMPINAS.	V0001 - COORDENADORIA DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE)	AVENIDA DR. CAMPOS SALLES, Nº 427, CENTRO	08h00m - 12h00m
513	SMTR	PSICOLOGIA	AUXILIAR NA ORIENTAÇÃO SOBRE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA DE EMPREGO AOS TRABALHADORES ATENDIDOS NO CENTRO PÚBLICO DE APOIO AO TRABALHADOR E PARTICIPAÇÃO NOS "REUNIDOS" - OS REUNIDOS E EXECUÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA - QUE OCORREM DE FORMA DISCENTRALIZADA NAS DIVERSAS REGIÕES DE CAMPINAS.	V0001 - COORDENADORIA DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE)	AVENIDA DR. CAMPOS SALLES, Nº 427, CENTRO	13:00-17:00
514	SECOM	PUBLICIDADE E PROPAGANDA, PROMISSÃO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO SOCIAL (COM HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE)	AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E ENVIAMENTO DE CAMPANHAS EDUCACIONAIS, INCLUSIVE: DESAFIOS EDUCACIONAIS, DIAGNÓSTICO, RELACIONAMENTO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OUTRAS ATIVIDADES PERTINENTES AO APRENDIZADO NA ÁREA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA. NECESSÁRIO CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO DE ILLUSTRADOR, PHOTOGRAPH, CANVA E POWERPOINT.	GC048 - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE	AV ANCHIETA, Nº 200 - CENTRO - 3º ANEXO - PAÇO MUNICIPAL	14h00m - 18h00m
515	SMS	PUBLICIDADE OU MARKETING OU COMUNICAÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, EDUCATIVAS E PROMOCIONAIS, VULGARIZADA À POPULAÇÃO E À COMUNIDADE ESCOLAR. APOIO À PRODUÇÃO DE TEXTOS PUBLICITÁRIOS E INSTITUCIONAIS PARA DIVULGAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA EMISSORA, PROJETOS EDUCATIVOS E AÇÕES PÚBLICAS; APOIO NA CRIAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE PEÇAS DE COMUNICAÇÃO PARA DIVERSOS CANAIS TV ABERTA, PLATAFORMAS DIGITAIS, REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS E MATERIAIS GRÁFICOS. COLABORAÇÃO NO PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E ENGAJAMENTO, RESPEITANDO OS PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA E A VEDAÇÃO DE PUBLICIDADE COMERCIAL. APOIO NO MONITORAMENTO DE ALCANCE, ENGAJAMENTO E DESEMPENHO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS E EDUCATIVOS; APOIO NA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CALENDÁRIO EDITORIAL INSTITUCIONAL DA EMISSORA. COLABORAÇÃO COM AÇÕES DE IDENTIDADE VISUAL, LINGUAGEM INSTITUCIONAL E PADRONIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DA EMISSORA; APOIO A PROJETO DE EDUCAÇÃO MÍDIA, COMUNICAÇÃO CIDADÃ E CAMPANHAS DE INTERESSE SOCIAL; PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS. APoiar as EQUIPES NA LIBRE NO ACESSO/MENTE DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS APoiar tanto aos USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO NA TELESAÚDE OFERECIDO APoiar os USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOJIN, REGISTRO, RELATÓRIOS, E ETC) 	ED001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO TV	RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO	08:00 - 12:00
516	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> APoiar as EQUIPES NA LIBRE NO ACESSO/MENTE DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS APoiar tanto aos USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO NA TELESAÚDE OFERECIDO APoiar os USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOJIN, REGISTRO, RELATÓRIOS, E ETC) 	S0821 - CS BARÃO GERALDO	AVENIDA ALBINO JOSÉ BARROS DE OLIVEIRA, 891 - BARÃO GERALDO	08:00-12:00
517	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> APoiar as EQUIPES NA LIBRE NO ACESSO/MENTE DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS APoiar tanto aos USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO NA TELESAÚDE OFERECIDO APoiar os USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOJIN, REGISTRO, RELATÓRIOS, E ETC) 	S0832 - CS ROSÁLIA	RUA LUAN CARLOS DOMINGOS DA GLÓRIA, 15 - ROSÁLIA	08:00-12:00

NÚMERO DA VAGA	SECRETARIA	CURSO	ATIVIDADES DO ESTÁGIO	LOCAL DO ESTÁGIO	ENDEREÇO	HORÁRIO
			APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACOHIMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESSAÚDE OFERECIDO APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL- SISTEMAS (LOGIN, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)			
518	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50936- CS BASSOJU	RUA LONEL FERREIRA GOMES, S/N - JARDIM BASSOJU	08:00-12:00
519	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50922- CS FLORESTA	RUA FLAVIO MARRIHO MENDES, 150- CONJ. HABITACIONAL PQ. DA FLORESTA	08:00-12:00
520	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50863- CS CONCEIÇÃO	RUA DOUTOR SILVANO DE GODOY, 40- JARDIM CONCEIÇÃO	08:00-12:00
521	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50862- CS CENTRO	RUA PADRE VIEIRA, 1145 - CENTRO	08:00-12:00
522	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50863- CS VILA PE	RUA SYRA DE ARLINDA VALENTE, 1400- JARDIM DOS OLIVEIRAS	08:00-12:00
523	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50804- CS SÃO BERNARDO	AV.ÍDIO BATISTA MORAIS DO CANTO, 600 - SÃO BERNARDO	08:00-12:00
524	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50883- CS VILA UNIÃO	RUA JOSÉ LOURENÇO DE SÁ, 70 - PARQUE RESIDENCIAL VILA UNIÃO.	08:00-12:00
525	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50898- CS TANCRÉDO NEVES	AV. TANCRÉDO NEVES, 5010 - JARDIM INDIANÓPOLIS	08:00-12:00
526	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50850- CS CAMPO BELLO	RUA MILTON PEREIRA DE CASTRO, 255 - JARDIM CAMPO BELLO	08:00-12:00
527	SMS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		50846- CS SUL - CS CARVALHO DE MOURA	RUA CELSO LUGLIO, S/N - PARQUE RESIDENCIAL CARVALHO DE MOURA	08:00-12:00
528	SMS	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AFINS ENGENHARIA DE SOFTWARE	APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACOHIMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESSAÚDE OFERECIDO APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL- SISTEMAS (LOGIN, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)	50475- COORDENADORIA DE SAÚDE DIGITAL	AV. MILTON CHRISTAL, 1848 - PO. ALTO TAQUARAL	08:00 ÀS 12:00H
529	SECULT	TIURISMO	APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAS. AUXILIAR EM PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, NA OPERAÇÃO DE EVENTOS, NA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ROTERIOS, NA CAPTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVOS E BANCO DE DADOS, NO LEVANTAMENTO DA OFERTA TURÍSTICA, NA CONDUÇÃO DE GRUPOS, NO DESENVOLVIMENTO DE MATERIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.	CO460 - POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA DA RODOVÁRIA	RUA DR. PEREIRA LIMA, 85, VILA INDUSTRIAL - TERMINAL MULTIMODAL RAMOS DE AZEVEDO.	08H00M - 12H00M
530	SECULT	TIURISMO	APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAS. AUXILIAR EM PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, NA OPERAÇÃO DE EVENTOS, NA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ROTERIOS, NA CAPTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVOS E BANCO DE DADOS, NO LEVANTAMENTO DA OFERTA TURÍSTICA, NA CONDUÇÃO DE GRUPOS, NO DESENVOLVIMENTO DE MATERIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.	CO460 - POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA DA RODOVÁRIA	RUA DR. PEREIRA LIMA, 85, VILA INDUSTRIAL - TERMINAL MULTIMODAL RAMOS DE AZEVEDO.	13H00M - 17H00M
531	SECULT	TIURISMO	APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAS. AUXILIAR EM PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, NA OPERAÇÃO DE EVENTOS, NA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ROTERIOS, NA CAPTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVOS E BANCO DE DADOS, NO LEVANTAMENTO DA OFERTA TURÍSTICA, NA CONDUÇÃO DE GRUPOS, NO DESENVOLVIMENTO DE MATERIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.	CO450 - DEPARTAMENTO DE TIURISMO	AV. ANCHETA 200 - CENTRO - 15ª ANDAAR - CAMPINAS	08H00M - 12H00M
532	SECULT	TIURISMO	APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAS. AUXILIAR EM PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, NA OPERAÇÃO DE EVENTOS, NA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ROTERIOS, NA CAPTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS EM ARQUIVOS E BANCO DE DADOS, NO LEVANTAMENTO DA OFERTA TURÍSTICA, NA CONDUÇÃO DE GRUPOS, NO DESENVOLVIMENTO DE MATERIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.	CO450 - DEPARTAMENTO DE TIURISMO	AV. ANCHETA 200 - CENTRO - 15ª ANDAAR - CAMPINAS	13H00M - 17H00M