

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS DE ABRIL

NÍVEL SUPERIOR GRADUAÇÃO

DATA: 14/04/2022

Número da vaga	Unidade	Código da vaga	Período de inscrição	Curso	Período mínimo	Período máximo	CR mínimo	Atividades	Requisitos específicos	Vagas				Local	Carga horária semanal/ Turno	Área insalubre	Formato de seleção
										Ampla Concorrência	Pcd	Negros	Total				
1	COGEPE/CS	COGEPN0015	14 a 29/04	Arquitetura, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Engenharia Médica ou Engenharia Civil.	Cursos de 05 anos: 5ª	Cursos de 05 anos: 7ª	7	Realizar levantamentos de dados em campo e análise de dados, medições de nível de pressão sonora, temperatura e nível de iluminação; Elaborar desenhos em AutoCAD e relatórios relativos ao conforto térmico, acústico, luminoso e desenvolver simulações acústicas com o Software SoundPlan.	Conhecimento de AutoCad, Word, Excell e Sistemas de Informações Geográficas e Conhecimento básico de conforto ambiental.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h ou 30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista
2	FIUCRUZ/CEARÁ	CEN0015	14 a 29/04	Nutrição	3ª	5ª	7	Apoiar atividades de pesquisa da área de Desenvolvimento de instrumentos de segurança e qualidade de alimentos; operar excel, google forms; elaborar, sob supervisão, instrumentos, relatórios e planilhas com base nas legislações e normas de microbiologia, qualidade e segurança de alimentos e colaborar nas reuniões de estruturação dos instrumentos de segurança de alimentos desenvolvidos no laboratório de saúde digital.	Pacote Office, ferramentas google e boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	1	Fiocruz Ceará/CE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
3	FIUCRUZ/CEARÁ	CEN0025	14 a 29/04	Contabilidade ou Administração	3ª	5ª	7	Suporte no acompanhamento dos processos via sistema (Voltados a área do planejamento), apoiar nas demandas da área, atendimento aos servidores, bolsistas, terceirizados e suporte na organização de arquivo físico e virtual.	Noções de informática: word, excel, internet explorer, power point e mozilla.	-	-	1	1	Fiocruz Ceará/CE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
4	IRR	IRRNO015	14 a 29/04	Administração Geral, Administração Pública ou Economia	3ª	4ª	6	Suporte a diferentes áreas da Gestão; elaboração, sob supervisão, de documentos, atas, gráficos, relatórios e planilhas; colaborar no planejamento, organização em eventos e atividades correlatas da área; e atendimento e apoio a usuários de programas internos e externos, de suporte à Fiocruz (SIS, GLPI, SE SUITE, entre outros...)	Conhecimento intermediário do Pacote Microsoft Office, habilidade para lidar com dados, informações e processos administrativos. Boa comunicação verbal e escrita, disciplina, responsabilidade, proatividade, dinamismo, organização, trabalho em equipe e gerenciamento do tempo.	1	-	-	1	Barro Preto/Belo Horizonte/MG	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
5	IRR	IRRNO025	14 a 29/04	Administração, Economia ou Engenharia de Produção	3ª	4ª	6	Suporte aos processos do setor de contratos; elaboração, sob supervisão, de documentos, relatórios, ofícios, e instruções processuais. Utilização e apoio de programas internos e externos, de suporte à Fiocruz (SIS, GECCON entre outros...)	Conhecimento intermediário do Pacote Microsoft Office, habilidade para lidar com dados, informações e processos administrativos. Boa comunicação verbal e escrita, disciplina, responsabilidade, proatividade, dinamismo, organização, trabalho em equipe e gerenciamento do tempo.	-	-	1	1	Barro Preto/Belo Horizonte/MG	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
6	IRR	IRRNO035	14 a 29/04	Administração	3ª	4ª	6	Organização, gerenciamento e guarda de prontuários médicos; relatórios e planilhas de atividades correlatas da área. Atendimento e apoio aos programas internos e externos, da Fiocruz (GLPI, SE SUITE, REDCAP, e-SUS, entre outros).	Conhecimentos intermediário do Pacote Microsoft Office, boa comunicação verbal e escrita, disciplina e responsabilidade.	1	-	-	1	Barro Preto/Belo Horizonte/MG	30h Manhã e tarde	Sim	Entrevista
7	IRR	IRRNO045	14 a 29/04	Tecnologia da Informação ou Computação	3ª tecnologia 3ª bacharel	4ª tecnologia 4ª bacharel	6	Atendimento e suporte básico de TIC aos usuários presencial e/ou à distância; operacionalizar o sistema de atendimento de demandas (GLPI), participar da gestão da qualidade do setor; como revisor de procedimentos, instruções de trabalho e formulários, sob supervisão; atualização da página do SINFO na intranet; apoiar os eventos institucionais e recebimento de equipamentos na sala do SINFO.	Conhecimento intermediário do Pacote Microsoft Office, boa comunicação verbal e escrita, disciplina, responsável, conhecimento intermediário sobre funcionamento de computadores e redes cabeadas e sem-fios.	1	-	-	1	Barro Preto/Belo Horizonte/MG	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
8	COGIC	COGICN0055	14 a 29/04	Arquitetura e Urbanismo	4ª	8ª	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas para o desenvolvimento de projetos de arquitetura; operar sistemas internos da instituição; apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
9	COGIC	COGICN0025	14 a 29/04	Arquitetura e Urbanismo	4ª	8ª	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas para o desenvolvimento de projetos de arquitetura, com foco em urbanismo e paisagismo; operar sistemas internos da instituição e apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	-	-	1	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
10	COGIC	COGICN0045	14 a 29/04	Engenharia Civil	4ª	8ª	6	Apoiar as equipes no acompanhamento de fiscalização das obras e prazos contratuais; elaboração de medições, propostas de aditivos contratuais, reajustamentos, relatórios técnicos, recebimentos de obras e relatórios de aplicação de penalidades.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
11	COGIC	COGICN0015	14 a 29/04	Engenharia de Produção	4ª	8ª	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas relacionado ao planejamento e acompanhamento de cronograma de contratos de projetos; operar sistemas internos da instituição; apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	-	1	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
12	COGIC	COGICN0075	14 a 29/04	Engenharia Civil	4ª	8ª	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas para o desenvolvimento de projetos de engenharia; operar sistemas internos da instituição; apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
13	COGIC	COGICN0035	14 a 29/04	Engenheiro Eletrônico	4ª	10ª	6	Apoiar, sob supervisão, atividades técnicas voltadas à área de engenharia eletrônica; elaborando relatórios, acompanhando a execução de serviços pelas contratadas e participando do planejamento e construção de documentos base para novas contratação/aquisições.	Pacote Office intermediário; Autocad intermediário; Boa capacidade de comunicação oral e escrita	-	-	1	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
14,15	COGIC	COGICN0065	14 a 29/04	Engenheiro Eletricista	4ª	10ª	7	Apoiar, sob supervisão, atividades técnicas voltadas à área de engenharia elétrica; elaborando relatórios, acompanhando a execução de serviços pelas contratadas e participando do planejamento e construção de documentos base para novas contratação/aquisições.	Pacote Office intermediário; Autocad intermediário; Boa capacidade de comunicação oral e escrita	1	-	1	2	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Video apresentação
16	COGIC	COGICN0085	14 a 29/04	Desenho Industrial, Programação Visual ou Design Gráfico	4ª	6ª	7	Auxiliar em todos os processos da área de comunicação interna, com destaque para: Elaboração de peças e campanhas de endomarketing/comunicação interna; tratamento de imagens; apoio em ações em eventos internos como Fotografia; apoio na gestão da intranet corporativa; registro fotográfico de obras e na gestão da aplicação aberta da marca Fiocruz.	Pacote Adobe e Corel Draw	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Tarde	Não	Entrevista/ Teste Habilidade Específica
17	COGIC	COGICN0095	14 a 29/04	Engenharia Civil	4ª	8ª	6	Apoio das equipes no acompanhamento de fiscalização das obras e prazos contratuais; elaboração de medições, propostas de aditivos contratuais, reajustamentos, relatórios técnicos, recebimentos de obras e relatórios de aplicação de penalidades.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
18	COGIC	COGICN0105	14 a 29/04	Engenheiro Mecânico	4ª	10ª	6	Apoiar, sob supervisão, atividades técnicas voltadas à área de engenharia mecânica; elaborando relatórios, acompanhando a execução de serviços pelas contratadas e participando do planejamento e construção de documentos base para novas contratação/aquisições.	Pacote Office intermediário; Autocad intermediário; Boa capacidade de comunicação oral e escrita	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
19,20	PR/CCS	PRN0115	14 a 29/04	Comunicação Social	3ª	5ª	8	Apoiar sob supervisão na Redação de textos; Atuar em conjunto com a equipe de jornalista da CCS, apoiando o atendimento à imprensa por e-mail e Whatsapp; Auxiliar no preenchimento de planilhas de atendimento à imprensa e participar de reuniões on-line.	Pacote Office - nível usuário; boa comunicação Escrita e Verbal; Inglês Avançado/Fluente para redação, leitura e conversação.	1	-	1	2	Manguinhos/ RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
21,22	PR/CDTS	PRN0025	14 a 29/04	Química, Biologia, Bioquímica e Farmácia	4ª	10ª	6	Aplicação, sob supervisão, de técnicas de RMN para a aplicação em determinação estrutural, caracterização de misturas e quantificação. Elaboração de apresentação científica dos resultados para congressos e/ou publicação.	Disponibilidade para aprimorar conhecimento em inglês, especialmente leitura; Boa capacidade de comunicação oral e escrita.	1	1	-	2	Manguinhos/ RJ	30h Manhã e tarde	Sim	Entrevista
23	FIUCRUZ/MS	FIOMS0015	14 a 29/04	Pedagogia	4ª	7ª	6	Auxiliar na elaboração de documentos institucionais e trabalhos pedagógicos, com ênfase na gestão e acompanhamento educacional.	Dessejável ter habilidade de comunicação e trabalho em equipe.	-	-	1	1	Fiocruz Mato Grosso do Sul	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
24	FIUCRUZ/MS	FIOMS0025	14 a 29/04	Ciências da Computação ou Engenharia da Computação	4ª	7ª	6	Auxiliar na produção de recursos educacionais, na oferta de cursos na modalidade à distância e na organização/administração de banco de dados.	Dessejável ter conhecimento básico de HTML, Moodle, habilidade de comunicação e trabalho em equipe.	1	-	-	1	Fiocruz Mato Grosso do Sul	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista

25	INI	ININO015	14 a 29/04	Biomedicina, Farmácia ou Ciências Biológicas	40	59	6	Realizar, sob supervisão, testes pré-transfusionais, hemoragênicos, investigação de reação transfusional, operar sistemas de monitoramento de transfusão e estoques de reagentes.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	ou	Sim	Entrevista
26	INI	ININO025	14 a 29/04	Ciências Biológicas, Biomedicina, Microbiologia ou Farmácia	30	69	7	Acompanhar a coleta de espécimes clínicos e o processamento das amostras (exame direto e cultura para fungos); colaborar na identificação de diferentes espécies de fungos isoladas de humanos e animais por métodos fenotípicos, automatizados (VITEK 2 e MALDI TOP), moleculares e preservar as cepas identificadas.	Inglês básico e ter interesse na área de micologia médica.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
27	INI	ININO035	14 a 29/04	Fisioterapia ou Educação Física	30	69	7	Apoiar nas atividades de assistência e pesquisa na área de reabilitação em doença de Chagas.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
28	INI	ININO045	14 a 29/04	Medicina, Enfermagem, Nutrição, Educação Física, Odontologia, Farmácia, Saúde Coletiva, Biologia, Biomedicina, Comunicação Social ou Psicologia	40	69	7	Participar de Projeto de Pesquisa em ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos à saúde, e popularização do conhecimento científico e tecnológico, que congrega as áreas de Saúde, Ciência, Cultura e Pesquisa Bibliográfica.	Inglês básico, noções básicas de informática (Word, PowerPoint, Excel).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Não	Entrevista
29	INI	ININO055	14 a 29/04	Arquivologia ou administração	30	69	7	Arquivar documentos dos prontuários, organizar documentos administrativos do INI, digitalizar prontuários; abrir prontuário; arquivar e desarquivar prontuários.	Noções de informática, Pacote Office e boa comunicação escrita e Verbal.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	ou	Sim	Entrevista
30	INI	ININO065	14 a 29/04	Ciências Biológicas, Biomedicina, Microbiologia ou Farmácia	30	69	6	Participar no processamento e identificação de amostras ambientais; acompanhar e colaborar na execução dos diferentes métodos de preservação de fungos patogênicos (Liofilização, Criopreservação e Freezer -80°C).	Noções básicas de Inglês, informática (word, Power Point, Excel).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	ou	Sim	Entrevista
31	INI	ININO075	14 a 29/04	Ciências Biológicas, Biomedicina ou Farmácia	30	69	7	Acompanhar o processamento das amostras (exame parasitológico de fezes, exame de Gota Espessa e teste rápido para malária) Realizar técnicas de imunodiagnóstico (ELISA) e moleculares PCR.	Inglês básico, noções de informática e ter interesse na área de parasitologia.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
32	INI	ININO085	14 a 29/04	Serviço Social	40	59	7	Acompanhar atendimento social de pacientes no ambulatório e enfermaria, participar do acolhimento/ atendimento a familiares de pacientes e acompanhar visitas virtuais e conferências familiares.	Interesse em trabalhar na área da saúde. Noções de informática (word, excel e power point).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	ou	Sim	Entrevista
33	INI	ININO095	14 a 29/04	Ciências Biológicas, Biomedicina ou Farmácia	30	59	6	Apoiar no treinamento interno das normas laboratoriais; corte histológico; recebimento, registro e identificação de amostras; preparo de reagentes e corantes; realização de técnicas histológicas e imuno-histoquímicas.	Noções de histologia e técnicas histológicas; conhecimento de informática; preferencialmente com formação técnica na área de laboratório.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
34	INI	ININO105	14 a 29/04	Ciência da Computação, Estatística, Enfermagem, Saúde Coletiva, Biomedicina ou Ciências Biológicas	30	69	7	Apoiar as atividades de gerenciamento de dados da vigilância: digitar dados coletados nos respectivos sistemas de informação; auxiliar a organização e controle de qualidade dos dados; contribuir com a análise da informação gerada; colaborar na elaboração dos boletins de divulgação da informação.	Excel, pacotes estatísticos (desjevel). Inglês básico.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	ou	Sim	Entrevista
35	INI	ININO115	14 a 29/04	Pedagogia	40	69	6	Participar, sob supervisão, da elaboração e da execução de um sistema acadêmico utilizando o Power BI, alimentar base de dados do sistema de educação; auxiliar na organização de documentos diversos; auxiliar na preparação de materiais necessários para o desenvolvimento dos cursos; auxiliar no atendimento a alunos; auxiliar nos lançamentos das avaliações de docentes em sistema e registrar dados em planilhas para consulta administrativa.	Conhecimentos básicos de informática e organização, comunicação e dinamismo.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Não	Entrevista
36	INI	ININO125	14 a 29/04	Medicina Veterinária	50	89	7	Auxiliar no atendimento clínico-cirúrgico de animais domésticos.	Interesse em zoonoses.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	ou	Sim	Entrevista
37	INI	ININO135	14 a 29/04	Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Direito ou Contabilidade	30	49	6	Apoiar em atividades administrativas da área de compras; atuar com rotinas administrativas ligadas a processos licitatórios, operar sistemas internos da instituição; elaborar, sob supervisão, documentos, relatórios, planilhas e pesquisas de preços.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Não	Entrevista
38	INI	ININO145	14 a 29/04	Medicina	30	69	7	Apoiar em atividades de pesquisa clínica na área de medicina tropical com ênfase em doença de Chagas atuando no recrutamento e consentimento de participantes, coleta de dados, alimentação de banco de dados, análise e interpretação dos resultados da pesquisa.		1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
39_40	INI	ININO155	14 a 29/04	Enfermagem	50	89	7	Realizar, sob supervisão, assistência de enfermagem em ambulatório e internação sob supervisão direta. Participar da elaboração de estudo de caso e educação continuada.	Noções de informática (Pacote Office Básico). Desejável participação em monitoria ou iniciação científica.	1	-	1	2	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
41	INI	ININO165	14 a 29/04	Medicina, Enfermagem ou Farmácia	50	79	7	Atividades relativas à Qualidade e Segurança do Paciente relacionadas à assistência, ensino e pesquisa. Participar nas investigações de casos/eventos em saúde, nas análises de prontuários. Apoiar na elaboração e atualização dos procedimentos operacionais e rotinas em serviço. Participar na avaliação das medidas de prevenção e na análise de casos relacionados aos Protocolos de Segurança do Paciente.	Ter noções de Farmacologia e Segurança do paciente, Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Entrevista
42	INI	ININO175	14 a 29/04	Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Informática	30	89	6	Prestar suporte aos recursos computacionais utilizados pelos usuários; realizar manutenção de sistemas operacionais; instalar e configurar aplicativos e realizar pequenos reparos de hardware.	Conhecimento dos ambientes windows e linux e programas para acesso à internet. Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	ou	Não	Entrevista
43	INI	ININO185	14 a 29/04	Medicina	70	99	7	Auxiliar no atendimento a pacientes no ambulatório do INI com acompanhamento supervisionado: estudar doenças infecciosas em otorinolaringologia e conhecer e participar de projetos de pesquisa.	Organização, comunicação e dinamismo.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	ou	Sim	Entrevista
44	INI	ININO195	14 a 29/04	Psicologia	70	89	7	Auxiliar no atendimento psicológico ao paciente em Ambulatório, Internação (Enfermaria e CTI), Hospital-Dia e acolhimento à sua rede socioafetiva; Visitas Virtuais; Interconsultas; Discussão de Casos Clínicos com a Equipe de Saúde; Encaminhamentos internos e externos. Desenvolver atividades gerais relacionadas à assistência, ensino, pesquisa e participar de Supervisão Clínica.	Noções básicas de psicanálise e psicopatologia, comprovados em exames de disciplinas cursadas através do histórico escolar e conhecimentos de informática.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Prova, entrevista e dinâmica de grupo
45	INI	ININO205	14 a 29/04	Biologia, Biomedicina ou Farmácia	30	79	7	Treinamento e participação em atividades de Pesquisa, Ensino e Assistência em Leishmanioses humanas, incluindo diagnóstico parasitológico e molecular, coleta de espécimes clínicos, criação e alimentação de banco de dados, análise de dados, divulgação científica, Biossegurança e Qualidade Laboratorial.	Noções de informática, língua inglesa, boa comunicação escrita e habilidade para trabalho em equipe.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã tarde	ou	Sim	Redação e entrevista
46	INI	ININO215	14 a 29/04	Nutrição	40	79	6	Auxiliar sob supervisão no atendimento nutricional a pacientes no ambulatório; apoiar coleta de dados de projetos de pesquisa em andamento; estudar as particularidades da nutrição aplicada às doenças infecciosas e apresentar artigos científicos sobre o tema.	Noções básicas do Pacote Office; organização; boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	ou	Não	Entrevista
47	INI	ININO225	14 a 29/04	Administração	30	69	6	Ter interface com o Serviço de Informática e com o RH para uniformização e atualização dos dados a serem disponibilizados no diretório Público (P) ou para comunidade do INI. Ter interface com o Serviço de Informática e com o RH para uniformização das listagens para divulgação de mensagens via Lista Geral do INI e Lista Geral da FIOCRUZ; Checar a infraestrutura necessária, junto ao Serviço de Nutrição, Informática e Infraestrutura, bem como dar o suporte na organização dos eventos que serão realizados e dar suporte à elaboração de relatórios e outros documentos técnicos ou gerenciais.	Conhecimentos básicos de informática e organização, comunicação e dinamismo e outras tarefas correlatas.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	ou	Não	Entrevista
48_49	ICTB	ICTBN0015	14 a 29/04	Medicina Veterinária, Ciências Biológicas (bacharelado ou licenciatura) ou Zootecnia	30	69	6	Manejo de animais de laboratório, higienização de insumos, ambientes de criação e práticas de registros das colônias.	Não possuir alergia a peão de animais ou produtos químicos G8 ser pró-ativo e disponível para trabalho em equipe.	1	-	1	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	ou	Sim	Dinâmica de grupo e entrevista
50	ICTB	ICTBN0025	14 a 29/04	Medicina Veterinária; Biomedicina; Ciências Biológicas (bacharelado ou licenciatura) ou Zootecnia	30	69	6	Auxiliar nas atividades vinculadas ao monitoramento sanitário de animais de laboratório (ensaios imunológicos, bacteriológicos, parasitológicos e anatomopatológicos).	Pontualidade, assiduidade e trabalho em equipe.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	ou	Sim	Dinâmica de grupo e entrevista

51	ICICT	ICICTN0015	14 a 29/04	Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Cinema ou Produção Audiovisual	30	60	6	Contato com diferentes atividades relacionadas à rotina de uma produtora audiovisual direcionada ao campo da comunicação e saúde pública. Atuará especialmente na internet, em campanhas nas redes sociais da VideoSaúde Distribuidora da FioCruz, e desenvolver escrita de pequenos textos de divulgação e sinopses de vídeos, apoiar na prospeção e inscrição destes produtos em festivais e mostras audiovisuais, apoiar atividades em várias etapas do processo de produção audiovisual, desde a gravação, edição, transcrição, edição, finalização de vídeos e organizar mídias digitais.	Noções básicas de edição audiovisual, conhecimentos sobre formatos de mídias digitais, razoável domínio das normas cultas de escrita da língua portuguesa para produção de pequenos textos; Aptidão e vontade de atuar com comunicação e rede sociais da internet no campo da saúde pública.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
52	ICICT	ICICTN0025	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Realizar mensalmento o relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário. Responder e-mails de biblioteca oferecendo orientação aos usuários por meio eletrônico. Realizar a orientação aos usuários para consulta nas bases de dados, orientando como realizar a consulta ao acervo por meio eletrônico. Orientar sobre as normas, procedimentos e regulamento da Biblioteca aos usuários. Realizar apoio às atividades de processamento técnico (inserção de itens: livros, teses, periódicos) nas bases de dados Aleph. Desenvolver atividades de apoio às atividades da BVS - SP. Imprimir e etiquetar as lombadas dos livros do acervo. Desenvolver atividades de apoio à indexação das revistas indexadas pela BIBSP. Realizar a inserção de dados no repositório institucional Arca. Executar serviços administrativos em geral. Auxiliar na alimentação de notícias da Fanpage da BIBSP e da BVS-SP.	Cursoando biblioteconomia; domínio do Excel; noções de inglês; conhecimento de normas bibliográficas (ABNT, ISO, dentre outras); boa redação e gramática; ser organizado; conhecimento de repositórios institucionais; conhecimento de Bibliotecas virtuais na área da saúde; auxiliar na alimentação de notícias da Fanpage da BIBSP e da BVS-SP; domínio de redes sociais; conhecimento do sistema ALEPH.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
53	ICICT	ICICTN0035	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Rede de Bibliotecas promovendo o acesso aos seus produtos e serviços informacionais. Participar e desenvolver estudos nos grupos de trabalho coordenados pela rede. Apoiar o fluxo de informação interna e os registros dos documentos. Atuar na disseminação da informação produzida pela rede e pelo campo de atuação. Atuar no processo de construção das micro e macro políticas de desenvolvimento de coleções da Rede de Bibliotecas FioCruz e apoiar na elaboração do boletim BiblioCovid.	Noções de Informática	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
54	ICICT	ICICTN0045	14 a 29/04	Administração	50	80	6	Colaborar com as atividades da Seção de Patrimônio, tombamento de bens e recebimento das demandas do Patrimônio Central e realizar, juntamente aos demais colaboradores da área, o inventário anual.	Pacote office, dinamismo, proatividade e organização.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
55	ICICT	ICICTN0055	14 a 29/04	Pedagogia	30	60	6	Apoiar as atividades acadêmicas (processo seletivo, matrícula e certificação de cursos); apoiar na elaboração de documentos, no atendimento aos docentes e discentes e prestar suporte ao arquivo da Secretaria Acadêmica.	Noções de Informática	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
56	ICICT	ICICTN0065	14 a 29/04	Comunicação Social, Jornalismo ou Estudo de Mídia	30	60	6	O(a) estagiário(a) se integrará, tanto em sua dimensão de pesquisa quanto de ação, aos projetos vinculados ao Laboratório de Comunicação e Saúde (LACES) cujo objetivo central é investigar as dinâmicas e as mediações de produção, circulação e apropriação de produtos midiáticos de diferentes gêneros (jornalismo, publicidade, entretenimento etc.) e materiais (ambientes digitais, audiovisual, impresso e suas interconexões); participar de ações de caráter formativo no campo da comunicação e saúde; colaborar com os pesquisadores no desenvolvimento de estudos sobre as práticas de comunicação; apoiar a equipe na realização de eventos acadêmicos; e participar de reuniões de pesquisa do laboratório, sempre que indicado, bem como de eventos acadêmicos e científicos, referentes aos temas de pesquisa sempre que viabilizado.	Interesse pela relação da comunicação com a saúde e ter domínio no manuseio de dispositivos da internet.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
57	ICICT	ICICTN0075	14 a 29/04	Biblioteconomia, Arquivologia ou Conservação e restauro	30	60	6	Participar do processo de preservação de acervos: higienização, reconstrução do suporte papel, encadernação, restauração de encadernação, livros e documentos. Realizar diferentes tipos de acondicionamentos, apoiar na elaboração de políticas de preservação e nos planos de conservação preventiva.	Noções básicas de Informática.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
58	ICICT	ICICTN0085	14 a 29/04	Comunicação ou Jornalismo	40	60	6	Efetuar pesquisas nos portais das unidades e instâncias da FioCruz em busca de notícias para abastecer o Portal FioCruz diariamente. Inclusão das matérias da ferramenta web do Portal. Participação no processo de indexação dos conteúdos do Portal nas plataformas de busca na web, definição de metatags e outras funcionalidades. Sugestão das consideradas de maior importância (a seleção e publicação efetiva será feita pelos profissionais). Acompanhamento na aplicação de pautas e cobertura de eventos designados. Participação em todas as fases dos processos de elaboração de reportagens (sugestão de pauta, apuração, redação e publicação web – com supervisão). Participação na produção de conteúdo multimídia a partir das pautas selecionadas, como vídeos, áudios e podcasts. Acompanhamento dos acessos do Portal no Google Analytics, Kibana e outras ferramentas de visualização de dados. Participação na produção de novos painéis de visualização de dados a partir de necessidades e oportunidades. Participação no processo de atualização e produção de novos conteúdos para o Portal a partir das análises dos números de acesso e navegação no Portal.	Ter interesse pelo jornalismo web e produção multimídia, ter algum conhecimento sobre Analytics/visualização de Dados, ter boa redação e alguma experiência com vídeo (produção e edição) ou áudio, compatível com nível de formação.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h ou 30h Manhã e/ou tarde	Não	Entrevista
59	ICICT	ICICTN0095	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Apoiar nas atividades gerais e atendimento do processamento técnico de materiais; realizar cadastro de usuários em sistema informatizado; responder e-mails dos usuários; recepcionar e prestar atendimento aos usuários; prestar orientação aos usuários a base de dados/consulta; prestar orientação das normas da biblioteca aos usuários e prestar orientação aos usuários sobre a localização/acervo - livros.	Noções básicas de Informática.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
60	ICICT	ICICTN0105	14 a 29/04	Engenharia Cartográfica ou Geografia	30	60	6	Manipular e atualizar bases cartográficas para trabalhar com geoprocessamento e análise espacial voltadas para saúde pública; pesquisar dados e metodologias para desenvolvimento de sistema e informações geográficas na área de saúde pública e ambiente; georeferenciamento de dados de saúde, integrar dados ambientais, sociais e econômicos em ambiente de sistema de informações geográficas; estudar programas de geoprocessamentos, monitorar cursos de análise espacial e geoprocessamento em saúde.	Ter boa compreensão de texto e facilidade de escrita.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
61	COC	COCN0035	14 a 29/04	Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	30	60	6	Auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos sistemas e sites institucionais; auxiliar no atendimento aos usuários dos sistemas e sites institucionais e participar na documentação dos sistemas e sites e base de conhecimento interna da área de TI.	Lógica de programação; conhecimento básico de alguma linguagem de programação para Sistemas Web (Preferência PHP e/ou Python); noções básicas de HTML, CSS e JavaScript; noções básicas de Banco de Dados; noções básicas de SQL (Insert, Update, Delete).	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
62	COC	COCN0015	14 a 29/04	Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Informática	30	60	6	Auxiliar na manutenção, instalação das estações de trabalho e auxiliar no atendimento/suporte aos usuários referente à utilização de suas estações de trabalho.	Sistema Operacional Windows (Operação; Instalação; Configuração); noções básicas de hardware e manutenção de computadores.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
63	COC	COCN0085	14 a 29/04	Pedagogia	30	60	6	Auxiliar no desenvolvimento de atividades educativo culturais do serviço de educação do Museu da Vida.	Noções de organização de arquivos; recursos básicos do Pacote Office (Word, Excel e Power Point); Internet e domínio da língua portuguesa e libras.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo

64	COC	COCNO025	14 a 29/04	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	30	60	6	Auxiliar na manutenção da rede física e lógica de dados; auxiliar na realização de backup de dados; participar da instalação e configuração de equipamentos de acesso à rede sem fio; realizar documentação de equipamentos e soluções de infraestrutura em ambiente colaborativo e apoiar a realização de levantamento de ativos de TI.	Noções básicas do Sistema Operacional Windows (Operação; Instalação; Configuração); Comandos básicos; Administração; noções básicas do Sistema Operacional Linux (Operação; Instalação; Configuração e Comandos básicos; Administração).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
65_66	COC	COCNO045	14 a 29/04	Engenharia Civil ou Arquitetura	50	80	6	Auxiliar na fiscalização de obras, serviços de engenharia e manutenção predial.	Habilidade em elaboração de planilhas utilizando o software Excel; conhecimento de desenho técnico em CAD e/ou BIM; conhecimento de técnicas de construção e instalação predial.	1	-	1	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
67_68	COC	COCNO055	14 a 29/04	História, Arqueologia ou Ciências Sociais	30	60	6	Auxiliar nas atividades de organização, conservação e acesso dos documentos do arquivo histórico; auxiliar no atendimento de demandas de pesquisa, na gestão de depósitos de documentos e instrumentos de pesquisa do acervo; auxiliar na catalogação, codificação e acondicionamento de documentos.	Domínio do pacote Office e de pesquisas na internet; recursos básicos de programas de digitalização de documentos e bases de dados on-line.	2	-	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
69	COC	COCNO065	14 a 29/04	Administração, Arqueologia ou Secretariado	30	60	6	Suporte em normatização e orientação de procedimentos relativos à gestão de documentos, preservação digital de documentos arquivísticos e dar suporte na organização de eventos realizados pela área.	Noções sobre gestão de documentos e domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point).	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
70_71	COC	COCNO075	14 a 29/04	Administração, Arqueologia ou Secretariado	30	60	6	Suporte no recebimento, classificação, ordenação, higienização, arquivamento e desarquivamento de documentos do DAD/COC; participar da avaliação e transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Casa de Doméstica Cruz e fornecer suporte no preenchimento de planilhas de recuperação de documentos recebidos.	Noções sobre gestão de documentos e domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point).	1	1	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
72	COC	COCNO095	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Auxiliar na disponibilização de documentos bibliográficos; auxiliar no processamento técnico e organização do acervo nas estantes; dar suporte no serviço de circulação interna e externa da coleção (cadastro de usuário, consultas, empréstimos, renovação de empréstimos, reserva e devoluções); incluir informações em bases de dados; auxiliar no inventário da coleção; participar das ações de acesso aberto ao conhecimento; auxiliar na aquisição de novos itens para o acervo e colaborar com a construção do vocabulário e coleções temáticas.	Domínio do Pacote Office (Word, Excel e Power Point).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
73	COC	COCNO105	14 a 29/04	Design Gráfico	40	70	6	Auxiliar na criação de materiais gráficos para o site e mídias sociais do Museu da Vida.	Conhecimento em softwares da Suite Adobe.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
74	COC	COCNO115	14 a 29/04	Museologia	40	70	6	Auxiliar nas seguintes atividades: análise, alimentação e revisão de banco de dados do acervo museológico; higienização, produção de fichas, fotografias e acondicionamento de objetos incorporados ao acervo museológico; preparo de objetos do acervo para montagem de exposições; redação de relatórios; participar das ações de acesso aberto ao conhecimento; auxiliar na aquisição de novos itens para o acervo e colaborar com a construção do vocabulário e coleções temáticas.	Conhecimentos básicos dos programas Excel, Word e Access; interesse na área de documentação museológica e conservação de acervos.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
75	COC	COCNO125	14 a 29/04	Design Gráfico ou Comunicação Visual	40	70	6	Auxiliar no desenvolvimento de projetos gráficos para produtos institucionais e de divulgação científica, como publicações, jogos, cartazes (digitais ou impressos) e colaborar no desenvolvimento de projetos gráficos para as exposições do Museu da Vida.	Conhecimento dos programas da Adobe: Photoshop, Illustrator e InDesign.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
76	COC	COCNO135	14 a 29/04	Arquitetura	50	70	6	Dar suporte à organização e realização de eventos vinculados ao patrimônio cultural; apoio à coordenação das ações de educação patrimonial (como oficinas de capacitação interna); auxiliar no levantamento, estudos e linhas de pesquisas desenvolvidas pelo setor; auxiliar nas ações de valorização e divulgação em Patrimônio Cultural.	Interesse na área de história da arquitetura, urbanismo e patrimônio cultural; habilidade em desenvolver desenhos técnicos utilizando programas de modelagem gráfica que auxiliem estudos urbanos e composições arquitetônicas (Autocad, Adobe Illustrator, SketchUp); Conhecimento de programas de edição de texto e imagem.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
77_78	COC	COCNO145	14 a 29/04	Arquitetura	50	70	6	Auxiliar no levantamento arquitetônico e no mapeamento de danos em edifícios históricos; contribuir no desenvolvimento de projetos de arquitetura.	Interesse na área de patrimônio cultural; habilidade em desenvolver desenhos técnicos utilizando o AutoCAD e elaborar perspectivas usando o programa SketchUp; conhecimento de programas de edição de texto e imagem.	2	-	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
79	COC	COCNO155	14 a 29/04	Desenho Industrial ou Design Gráfico	30	70	6	Desenvolvimento de peças para campanhas, palestras, eventos variados, brindes, identidades visuais e finalização para os diferentes suportes e canais de comunicação da instituição.	Conhecimento básico dos programas Illustrator, Photoshop, InDesign, Power Point, Word, After Effects.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
80	COC	COCNO165	14 a 29/04	Administração ou Secretariado	30	60	6	Auxiliar no recebimento e expedição de documentos e processos; participar das atividades de organização de documentos; auxiliar no processo de aquisição de bens, serviços e compra de passagens; auxiliar no controle de material; dar apoio logístico aos eventos organizados pela área; participar da elaboração de relatórios e atas de reuniões; ter disponibilidade para cursos de capacitação; inserir e excluir informações em Sistemas de Informação utilizados pela área; dar apoio na gestão de projetos; auxiliar na resolução e encaminhamento de demandas institucionais, como contatos com Serviço de Gestão de Pessoas e Setor de Tecnologia; apoiar a comunicação e a circulação de informes e programas de trabalho coletivos do setor.	Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
81	COC	COCNO175	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Auxiliar na disponibilização de documentos bibliográficos; auxiliar no processamento técnico e transferência de documentos para as bases de dados; auxiliar no serviço de circulação interna e externa do acervo (cadastro de usuário, consultas, empréstimos domiciliares, renovação de empréstimos, reserva e devolução de material emprestado); incluir informações em bases de dados; organizar publicações nas estantes e auxiliar no inventário do acervo; auxiliar na elaboração dos produtos da biblioteca; auxiliar nas ações de acesso aberto ao conhecimento; auxiliar nos estudos métricos da ciência; auxiliar nas atividades referentes à gestão de riscos; auxiliar nos projetos em que a biblioteca estiver envolvida, auxiliar no diagnóstico para restauro de itens e auxiliar na inclusão de registros no repositório institucional.	Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint).	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
82	IAM	IAMNO015	14 a 29/04	Engenharia Civil	30	80	6	Participar de atividades de qualificação de serviços e materiais para atividades de manutenção; auxiliar na elaboração de orçamento e consulta de preços e controle de atividades e gastos; dar apoio no planejamento e fiscalização de adequações e dos serviços de engenharia e obras; desenvolver atividades de engenharia com inserção na área administrativa; elaborar "asbuilt" das atividades de adequação; apoiar o desenvolvimento de projetos; e organizar arquivo físico e digital de plantas e inspeções.	Conhecimentos gerais em engenharia; Pacote Office; inglês básico; domínio da língua portuguesa (boa redação); conhecimentos em Autocad.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
83	IAM	IAMNO025	14 a 29/04	Administração ou Secretariado	30	80	6	Auxiliar no recebimento e encaminhamento de processos em sistema próprio (SEI); encaminhar processos de acordo com a etapa do fluxo em que este se encontra; auxiliar na elaboração e expedição de documentos administrativos; receber pessoas e indicar o encaminhamento; checar e fazer as ações para adequação formal dos processos; atender telefone e fazer os encaminhamentos; verificar documentos para a correta instrução processual; auxiliar na organização de atividades; apoiar na elaboração de documentação para contratação de Pessoa Jurídica; organizar arquivo físico e digital e limpar dados e acompanhar as planilhas de controle de processos eletrônicos; interagir com as diversas áreas do IAM.	Conhecimentos gerais em Administração ou Secretariado; Pacote Office; inglês básico; domínio da língua portuguesa (boa redação).	-	-	1	1	Recife/PE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista

84	IAM	IAMN003S	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Organizar arquivos físicos e lidar com Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos. Criação de política de acervo digital e estruturação de taxonomia para preservação digital. Digitalização de arquivos e tratamento de documentos digitais. Avaliação do grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado com base no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Flocuz	Informática básica. Conhecimento em plataforma de digitalização e tratamento de arquivos em OCR; Domínio da língua portuguesa (boa redação).	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
85	IAM	IAMN004S	14 a 29/04	Administração ou Direito	30	80	6	Realizar atividades administrativas como redigir documentos, elaborar e alimentar planilhas e operar sistemas.	Conhecimentos gerais em direito administrativo e administração pública. Domínio no excel e demais ferramentas de informática.	-	-	1	1	Recife/PE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
86	IAM	IAMN005S	14 a 29/04	Administração	30	60	6	Auxiliar a equipe em atividades administrativas; elaborar planilhas, relatórios; realizar contatos com pesquisadores na busca de informações relevantes ao setor, participar de reuniões com a equipe, entre outras.	Ter facilidade em trabalhar em equipe, ter conhecimento no programa Excel, facilidade para trabalhar com internet para busca de assuntos relacionados às atividades do setor, boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
87	IGM	IGMNO01S	14 a 29/04	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	20	30	6	Apoiar atividades administrativas da área de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas; operar sistemas internos da instituição; elaborar, sob supervisão, documentos, relatórios e planilhas; colaborar no planejamento, organização e participação em capacitações, eventos e atividades do departamento.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Salvador/Ba	30h Manhã e tarde	Não	Redação e Entrevista
88	IGM	IGMNO02S	14 a 29/04	Administração	30	40	7	Auxiliar na análise e acompanhamento de projetos, contratos, convênios junto à agências oficiais e patrocinadores, incluindo gestão de bolsas; apoiar os programas estratégicos institucionais; acompanhar sob supervisão colegas técnicos-científicos; auxiliar, sob supervisão, na organização das bases de dados.	Conhecimentos em Gestão de Projetos, Práticas de Gestão; Conceitos de Responsabilidade Social; Monitoramento e avaliação de Projetos; Pesquisa e inovação tecnológica em saúde; Fontes de informação para a inovação; Fontes de captação de recursos; Access, Word, Excel, PowerPoint, Zoom, Teams; Ser profissional e ético em suas ações e relações de trabalho; Ter bom relacionamento interpessoal; Boa comunicação verbal e escrita; Ser comprometido e assíduo no trabalho; Demonstrar proatividade e capacidade de resolução de problemas; Atuar de forma colaborativa com a equipe de trabalho e demais stakeholders do NEGP; Ser participativo e contribuir para a melhoria contínua dos processos gerenciais do NEGP; Buscar aprendizado e aperfeiçoamento contínuos.	1	-	-	1	Salvador/Ba	30h Manhã e tarde	Não	Redação e Entrevista
89	IGM	IGMNO03S	14 a 29/04	Engenharia Elétrica	60	90	6	Acompanhar e analisar o planejamento das instalações elétricas; realizar o suporte a implementação de instalações de novos equipamentos; acompanhar e preparar ordens de serviços; acompanhar serviços de manutenção nas instalações elétricas, incluindo substituição de energia elétrica e grupos geradores; ajudar a confeccionar e atualizar diagramas unifilares no AutoCAD, dentre outras atividades pertinentes à área; auxiliar na construção de projetos básicos e termos de referência; auxiliar no cálculo da carga para instalação de novos equipamentos.	Pacote Office e AutoCad	-	-	1	1	Salvador/Ba	20h Manhã ou tarde	Não	Prova e Entrevista
90	IGM	IGMNO04S	14 a 29/04	Comunicação Social / Jornalismo	30	60	6	Produção fotos e textos, como notícias, comunicados, boletins, divulgação e coberturas de eventos e mídias sociais.	Ter proatividade, boa redação e conhecimento de comunicação em mídias sociais	1	-	-	1	Salvador/Ba	30h Manhã e tarde	Não	Redação e Entrevista
91	IGM	IGMNO05S	14 a 29/04	Publicidade e Propaganda ou Design	30	60	6	Produção de peças gráficas e digitais para comunicação interna e externa, como site, redes sociais e banners.	Conhecimentos em photoshop e Illustrator.	-	1	-	1	Salvador/Ba	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e Portfólio

DESTAQUE DAS VAGAS PARA PCD

1	COGEPE/CS	COGEPEN001S	14 a 29/04	Arquitetura, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Engenharia Médica ou Engenharia Civil.	Cursos de anos: 50	05	Cursos de 05 anos: 70	7	Realizar levantamentos de dados em campo e análise de dados, medições de nível de pressão sonora, temperatura e nível de iluminação; Elaborar desenhos em AutoCAD relativos ao conforto térmico, acústico, luminoso e desenvolver simulações acústicas com o Software SoundPlan.	Conhecimento de AutoCad, Word, Excel e Sistemas de Informações Geográficas e Conhecimento básico de conforto ambiental.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h ou 30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista
11	COGIC	COGICN001S	14 a 29/04	Engenharia de Produção	40	80	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas relacionadas ao planejamento e acompanhamento de cronograma de contratos de projetos; operar sistemas internos da instituição; apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, AutoCAD, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	Não	Entrevista	
21, 22	PR/CDS	PRN002S	14 a 29/04	Química, Biologia, Bioquímica e Farmácia	40	100	6	Aplicação, sob supervisão, de técnicas de RMN para aplicação em determinação estrutural, caracterização de misturas e quantificação. Elaboração de apresentação científica dos resultados para congressos e/ou publicação.	Disponibilidade para aprimorar conhecimento em inglês, conhecimento em inglês, conhecimento em inglês; Boa capacidade de comunicação oral e escrita.	1	1	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Sim	Entrevista	
31	INI	ININ007S	14 a 29/04	Ciências Biológicas, Biomedicina ou Farmácia	30	60	7	Acompanhar o processamento das amostras (exame parasitológico de fezes, exame de Gota Espessa e teste rápido para malária); Auxiliar técnicas de imunodiagnóstico (ELISA) e moleculares PCR.	Inglês básico, noções de informática e ter interesse na área de parasitologia.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	Sim	Entrevista	
41	INI	ININO16S	14 a 29/04	Medicina, Enfermagem ou Farmácia	50	70	7	Atividades relativas à Qualidade e Segurança do Paciente relacionadas à assistência, ensino e pesquisa. Participar nas investigações de casos/eventos em saúde, nas análises de prontuários. Apoiar na elaboração e atualização dos procedimentos operacionais e rotinas em serviço. Participar na avaliação das medidas de prevenção e na análise de casos relacionados aos Protocolos de Segurança do Paciente.	Ter noções de Farmacologia e Segurança do paciente, Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	Sim	Entrevista	
51	IOCT	IOCTN001S	14 a 29/04	Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Cinema ou Produção Audiovisual	30	60	6	Contato com diferentes atividades relacionadas à rotina de uma produtora audiovisual direcionada ao campo de comunicação e saúde pública. Atuará especialmente na internet, em campanhas nas redes sociais da VideoSaúde Distribuidora da Flocuz, na desenvolvimento escrita de pequenos textos de divulgação e sinopses de vídeos, apoiar na prospeção e inscrição destes produtos em festivais e mostras audiovisuais, apoiar atividades em várias etapas do processo de produção audiovisual: desde a gravação, decupagem, transcrição, edição, finalização de vídeos e organizar mídias digitais.	Noções básicas de edição audiovisual, conhecimentos sobre formatos de mídias digitais, razoável domínio das normas cultas de escrita da língua portuguesa para produção de pequenos textos; Agilidade e vontade de atuar com comunicação e rede sociais da internet no campo da saúde pública.	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista	
61	COC	COCN003S	14 a 29/04	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	30	60	6	Auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos sistemas e sites institucionais; auxiliar no atendimento aos usuários dos sistemas e sites institucionais e participar na documentação dos sistemas e sites e base de conhecimento interna da área de TI.	Lógica de programação; conhecimento básico de alguma linguagem de programação para Sistemas Web (Preferência PHP e/ou Python); noções básicas de HTML, CSS e JavaScript; noções básicas de Banco de Dados; noções básicas de SQL (Insert, Update, Delete).	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo	
70, 71	COC	COCN007S	14 a 29/04	Administração, Arquivologia ou Secretariado	30	60	6	Suporte no recebimento, classificação, ordenação, higienização, arquivamento e desarquivamento de documentos do DAD/COC; participar da avaliação e transferência de documentos para o Arquivo Intermediário de Casa de Oswaldo Cruz e fornecer suporte no preenchimento de planilhas de recuperação de documentos recebidos.	Noções sobre gestão de documentos e domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point).	1	1	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo	

81	CDC	CCOCD175	14 a 29/04	Biblioteconomia	30	60	6	Auxiliar na disponibilização de documentos bibliográficos; auxiliar no processamento técnico e transferência de documentos para as bases de dados; auxiliar no serviço de circulação interna e externa do acervo (cadastro de usuários, consultas, empréstimo domiciliar, renovação de empréstimos, reserva e devolução de material emprestado); incluir informações em bases de dados; organizar publicações nas estantes e auxiliar no inventário do acervo; auxiliar na elaboração dos produtos da biblioteca; auxiliar nas ações de acesso aberto ao conhecimento, auxiliar nos estudos métricos da ciência; auxiliar nas atividades referentes à gestão de risco; auxiliar nos projetos em que a biblioteca estiver envolvida, auxiliar no diagnóstico para restauro de itens e auxiliar na inclusão de registros no repositório institucional.	Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint).	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
91	IGM	IGMNO055	14 a 29/04	Publicidade e Propaganda ou Design	30	60	6	Produção de peças gráficas e digitais para comunicação interna e externa, como site, redes sociais e banners.	Conhecimentos em photoshop e ilustrator.	-	1	-	1	Salvador/Ba	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e Portfólio