



Ministério da Saúde
FIUCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - FIUCRUZ 2022

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS DOS PERFIS COM PRAZO DE INSCRIÇÕES REABERTOS

AS VAGAS DESTINADAS A PCD SÃO PREFERENCIALMENTE RESERVADAS, MAS NÃO EXCLUSIVAS

NÍVEL SUPERIOR GRADUAÇÃO

DATA: 15/07/2022

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				
2	FIUCRUZ/CEARÁ	CENO015 abril/2022	15 a 30/07	Nutrição	3º	5º	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	CENO025 abril/2022	15 a 30/07	Contabilidade ou Administração	3º	5º	7	Suporte no acompanhamento dos processos via sistema (Voltados a área do planejamento), apoiar nas demandas da área, atendimento aos servidores, bolsistas, tercerizados e suporte na organização do 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
58	FIUCRUZ/CEARÁ	CENO035 março/2022	15 a 30/07	Ciências Biológicas, Biotecnologia ou Farmácia	5º	7º	7	Apoiar atividades operacionais em Laboratório de Biologia Molecular e Celular; manter cultura de células, organizar estoque de material de consumo e atividades correlatas e apoiar a operação de plataformas tecnológicas.	Desenvoltura em informática e inglês básico.	1	-	-	1	Fiocruz Ceará / CE	20h Manhã	Sim	Entrevista, visita técnica e análise de currículo
59	FIUCRUZ/CEARÁ	CENO045 março/2022	15 a 30/07	Biotecnologia, Farmácia, Computação, Análise de sistemas ou Tecnólogo em Redes de computadores	5º	7º	7	Dar suporte a continuidade da plataforma de Bioinformática e operacionalizar a integração das demais plataformas tecnológicas.	Inglês básico e domínio em Linux e Windows.	-	-	1	1	Fiocruz Ceará / CE	20h Manhã	Não	Entrevista, e visita técnica e análise de currículo
1	Cogepe/DDP	COGEPEN0015 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	5º	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	Manguinhos/ RJ	30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista

38	GEREB	GEREBNO045 março/2022	15 a 30/07	Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo	4º	7º	6	Realizar atividades de divulgação das ações da Fiocruz Brasília, como cobertura jornalística, entrevistas, reportagens, fotografias, vídeos curtos, conteúdos para mídias sociais e serviços de assessoria de imprensa.	Bom domínio da língua portuguesa e conhecimentos básicos de redação jornalística; experiência com produção de conteúdos para mídias digitais; conhecimento de ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação (como pacote Office, alimentação de sites, pesquisa na internet); habilidade em produção de vídeos curtos e boa desenvoltura para trabalhar em equipe.	1	-	-	1	Ascom Fiocruz Brasília - DF	20h ou 30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista e prova prática
7	IRR	IRRNO045 abril/2022	15 a 30/07	Tecnólogo da Informação ou Computação	3º tecnólogo 3º bacharel	4º tecnólogo 4º 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 revisão 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, discricção, 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
14_15	COGIC	COGICNO065 abril/2022	15 a 30/07	Engenheiro Eletricista	4º	10º	7	Apoiar, sob supervisão, atividades técnicas voltadas à área de engenharia elétrica, elaborando relatórios, acompanhando a execução de serviços pelas cotratadas 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
23	FIOCRUZ/MS	FIOMS0015 abril/2022	15 a 30/07	Pedagogia	4º	7º	6	Auxiliar na elaboração de documentos institucionais e trabalhos pedagógicos, com ênfase na gestão e acompanhamento educacional.	Desejável ter habilidade de comunicação e trabalho em equipe.	-	-	1	1	Fiocruz Mato Grosso do Sul	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
24	FIOCRUZ/MS	FIOMS0025 abril/2022	15 a 30/07	Ciências da Computação ou Engenharia da Computação	4º	7º	6	Auxiliar na produção de recursos educacionais, na oferta de cursos na modalidade à distância e na organização/administração de banco de dados.	Desejável 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
29	INI	ININO055 abril/2022	15 a 30/07	Arquivologia ou administração	3º	6º	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	Sim	Entrevista
32	INI	ININO085 abril/2022	15 a 30/07	Serviço Social	4º	5º	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, eexcel e power point).	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	Sim	Entrevista
42	INI	ININO175 abril/2022	15 a 30/07	Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Informática	3º	8º	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 a internet. Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
54	ICICT	ICICTNO045 abril/2022	15 a 30/07	Administração	5º	8º	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
60	ICICT	ICICTNO105 abril/2022	15 a 30/07	Engenharia Cartográfica ou Geografia	3º	6º	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 geográfica na área de saúde pública e ambiente, georreferenciamento 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	COCNO035 abril/2022	15 a 30/07	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	3º	6º	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
63	COC	COCNO085 abril/2022	15 a 30/07	Pedagogia	3º	6º	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, domínio da língua portuguesa e libras.	-	-	1	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
70_71	COC	COCNO075 abril/2022	15 a 30/07	Administração, Arquivologia ou Secretariado	3º	6º	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 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
73	COC	COCNO105 abril/2022	15 a 30/07	Design Gráfico	4º	7º	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
79	COC	COCNO155 abril/2022	15 a 30/07	Desenho Industrial ou Design Gráfico	3º	7º	6	Desenvolvimento de peças para campanhas, palestras, eventos variados, brindes, identidades visuais e sinalização 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 abril/2022	15 a 30/07	Administração ou Secretariado	3º	6º	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 a 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
62	IAM	IAMNO035 março/2022	15 a 30/07	Secretariado, Administração, Gestão da Informação ou Arquivologia	cursos de 4 anos: 3º Cursos de 5 anos: 5º	Cursos de 4 anos: 5º Cursos de 5 anos: 7º	7	Auxiliar em atividades de gestão documental, como organização, classificação e atualização de arquivos/documentos; recepção de discentes e triagem de atendimento; controle e entrega de documentos aos discentes; apoio ao gerenciamento de salas de aula/reunião e apoio às demais rotinas do setor.	Conhecimento em arquivística, conhecimento em informática (Pacote Office) e habilidade de comunicação com o público.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
63	IAM	IAMNO045 março/2022	15 a 30/07	Engenharia Civil	3º	8º	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) e conhecimentos em Autocad.	-	-	1	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista

64	IAM	IAMNO055 março/2022	15 a 30/07	Administração ou Secretariado	3º	8º	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; lançar dados e acompanhar as planilhas de controle de processos eletrônicos e interagir com as diversas áreas do IAM.	Conhecimentos gerais em Administração ou Secretariado; Pacote Office; Inglês básico e domínio da língua portuguesa (boa redação).	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
65_66	IAM	IAMNO065 março/2022	15 a 30/07	Biblioteconomia	3º	7º	6	Apoiar na descrição do conhecimento, indexação temática, vocabulário controlado, bases de dados de referências e bibliográficas. Realizar atendimento ao usuário; realizar gestão de base de dados com MARC e de repositórios institucionais.	Inglês instrumental, Informática básica inclusive sistema operacional Microsoft Windows(R) e suite de escritório Microsoft Office.	1	-	1	2	Recife/PE	20h Manhã	Não	Currículo e Entrevista
67	IAM	IAMNO075 março/2022	15 a 30/07	Administração ou Direito	3º	8º	6	Realizar atividades administrativas como redigir documentos, elaborar e alimentar planilhas, operar sistemas entre outras.	Conhecimentos gerais em direito administrativo e administração pública. Domínio de excel e demais ferramentas de informática.	1	-	-	1	Recife/PE	20h Manhã	Não	Currículo e Entrevista
68	IAM	IAMNO085 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	6º	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 a internet para buscas de assuntos relacionados às atividades do setor, boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
69	IAM	IAMNO095 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	9º	6	Auxiliar nas atividades operacionais e no acompanhamento dos processos, bem como na geração e conferência de relatórios, em sistemas institucionais; apoiar atividades de coleta e controle de informações, como também nas resoluções das demandas do setor.	Conhecimentos do pacote office, com ênfase em excel; habilidades no uso de sistemas operacionais; domínio da norma culta; boa capacidade de comunicação e facilidade de trabalhar em equipe.	-	-	1	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
70	IAM	IAMNO105 março/2022	15 a 30/07	Administração	5º	7º	6	Auxiliar nas atividades operacionais, no acompanhamento dos processos em sistemas institucionais, conferir relatórios, preparar informações para atualização de banco de dados e relatórios gerenciais, auxiliar na verificação e acompanhamento de contratos e apoiar nas resoluções das demandas do setor.	Conhecimentos em microsoft office, habilidade com uso de sistemas operacionais, facilidade de trabalho em equipe.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
71	IAM	IAMNO115 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	6º	6	Realizar apoio nas atividades administrativas da área econômico-financeira	Bom conhecimento de Excel	-	1	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista

72	IAM	IAMNO125 março/2022	15 a 30/07	Administração, Gestão Pública ou Economia	3º	7º	6	Prestar auxílio às áreas de aquisições, almoxarifado e patrimônio conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento profissional; auxiliar no controle das planilhas de dispensas, inexigibilidades, licitações, almoxarifado e patrimônio; auxiliar na precificação de pedidos de compras, através da busca por cotação de preços nos bancos de preços públicos e privados, além da internet, fornecedores e sistemas governamentais; auxiliar no controle e recebimento dos pedidos de compra, bem como no recebimento dos materiais pelo almoxarifado e bens pelo patrimônio; auxiliar nas negociações e compra dos itens a serem adquiridos, sejam nacionais ou internacionais; auxiliar na montagem dos processos e nos contatos com os fornecedores; fazer contato direto com clientes internos e/ou externos (fornecedores) e instrumentalizar os processos administrativos.	Ser proativo e organizado. Ter capacidade de concentração. Bom relacionamento interpessoal. Capacidade analítica e atenção aos detalhes e comprometimento com o que se propõe a fazer.	1	-	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
84	IAM	IAMNO035 abril/2022	15 a 30/07	Biblioteconomia	3º	6º	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 Fiocruz	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
8	ILMD	ILMDNO015 abril/2022	15 a 30/07	Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Gerenciamento de Redes	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades de suporte aos usuários dos serviços de TI; realizar instalação, configuração e atualização de hardware e software; prestar suporte ao uso de email, orientações gerais aos usuários e suporte no gerenciamento de redes.	Informática Básica (pacote office e internet)	1	-	-	1	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
9	ILMD	ILMDNO025 abril/2022	15 a 30/07	Engenharia de Produção	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades de suporte ao planejamento, projeto e controle de sistemas de gestão da qualidade; realizar atividades de normalização, auditoria e Certificação para a Qualidade; acompanhar metas e indicadores; auxiliar na padronização de procedimentos; elaboração de documentos: fluxos de processo, procedimentos, check lists e formulários.	Informática Básica (pacote office e internet); fundamentos de gestão da qualidade.	-	-	1	1	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
10_11_12	ILMD	ILMDNO035 abril/2022	15 a 30/07	Administração	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades administrativas: elaborar planilhas, relatórios e correspondências; organizar documentos e arquivos; atender ao público; operar sistemas institucionais; realizar digitação e conferência de dados em sistemas entre outras.	Conhecimentos em informática básica (pacote Office e internet); capacidade para lidar com o público e trabalhar em equipe	2	1	-	3	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
94_95	Presidência/VPEIC	PRNO035 maio/2022	15 a 30/07	Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas	4º	6º	7	Apoiar o suporte aos usuários na configuração de ambientes virtuais de aprendizagem no Moodle; validar scripts desenvolvidos em HTML5 e CSS; apoiar o desenvolvimento e manutenção de sites; escrever e relatar os casos de testes funcionais.	Conhecimento básico em HTML5 e CSS; desejável conhecimento básico de PHP ou node.js e boas práticas de desenvolvimento.	1	-	1	2	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
51	FARMANGUINHOS	FARNO115 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	5º	6	Apropriação de conhecimento na área de pessoal/transporte coletivo; absorção das práticas de estudo e planejamento em RH/remuneração e estrutura de cargos; acompanhar a Gestão de Servidores/Normas Administrativas; interagir com a Gestão do refeitório / alimentação e nutrição e participar das práticas de gestão dos Contratos em RH.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	-	1	-	1	CTM JACAREPAGUÁ - RJ	30h Manhã e/ou tarde	Sim	Entrevista

PERFIS DESTINADOS A VAGAS PARA PCD

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/DDP	COGEPEN0015 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	5º	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	Manguinhos/ RJ	30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista
61	COC	COCNO035 abril/2022	15 a 30/07	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	3º	6º	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	COCNO075 abril/2022	15 a 30/07	Administração, Arquivologia ou Secretariado	3º	6º	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 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
71	IAM	IAMNO115 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	6º	6	Realizar apoio nas atividades administrativas da área econômico-financeira	Bom conhecimento de Excel	-	1	-	1	Recife/PE	30h Manhã e/ou tarde	Não	Currículo e Entrevista
10_11_12	ILMD	ILMDNO035 abril/2022	15 a 30/07	Administração	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades administrativas: elaborar planilhas, relatórios e correspondências; organizar documentos e arquivos; atender ao público; operar sistemas institucionais; realizar digitação e conferência de dados em sistemas entre outras.	Conhecimentos em informática básica (pacote Office e internet); capacidade para lidar com o público e trabalhar em equipe	2	1	-	3	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
51	FARMANGUINHOS	FARNO115 março/2022	15 a 30/07	Administração	3º	5º	6	Apropriação de conhecimento na área de pessoal/transporte coletivo; absorção das práticas de estudo e planejamento em RH/remuneração e estrutura de cargos; acompanhar a Gestão de Servidores/Normas Administrativas; interagir com a Gestão do refeitório / alimentação e nutrição e participar das práticas de gestão dos Contratos em RH.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	-	1	-	1	CTM JACAREPAGUÁ - RJ	30h Manhã e/ou tarde	Sim	Entrevista