

| NÚMERO DA VAGA | SECRETARIA | CURSO                        | ATIVIDADES DO ESTÁGIO   | LOCAL DO ESTÁGIO   | ENDEREÇO   | HORÁRIO         |
|----------------|------------|------------------------------|---|--|--|-----------------|
| 81             | SMR        | ** 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.   | 10530 - DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA   | AVENIDA DR. CAMPOS SALES, Nº 427 - CENTRO  | 08:00-12:00     |
| 82             | SECLT      | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE TEATROS E AUDITÓRIOS NAS PRÁTICAS DAS ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE EVENTOS, APOIO NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; AUXILIAR NOS PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO DOS DOCUMENTÁRIOS DE DADOS E DOCUMENTAÇÃO DE PRODUÇÃO PARA OS EQUIPAMENTOS CULTURAIS; CONTROLE DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE DADOS QUANTITATIVOS, ATENDIMENTO TELEFÔNICO E SUPORTE A FUNCIONÁRIOS, PÚBLICO E PRODUTORES; AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.   | 02375 - COORDENADORIA DE TEATROS E AUDITÓRIOS  | TEATRO CENTRO DE CONVIVÊNCIA CULTURAL CARLES GOMES - PRAÇA AFRÉDIA FLORENTINI, S/Nº - CAMBUI | 13:00h - 17:00h |
| 83             | SECLT      | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NA EQUIPE DA COORDENADORIA FINANCEIRA EM NOTAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO ÀS OPERAÇÕES FINANCEIRAS, DESENVOLVENDO HABILIDADES PRÁTICAS NAS SEGUINTES ATIVIDADES:<br>NOTAS ADMINISTRATIVAS<br>APOIAR ATENDIMENTO A DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DO SETOR ORGANIZAR, PROTOCOLAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; ELABORAR PLANILHAS E RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS; REQUISITAR DADOS DAS NOTAS ADMINISTRATIVAS OU FINANCEIRAS<br>NOTAS FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS;<br>APOIO O REGISTRO E CONFIRMAÇÃO DE DOCUMENTOS FINANCEIROS (NOTAS FISCAS, RECIOS, COMPROVANTES); APOIAR ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS;<br>ALIMENTAR PLANILHAS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO;<br>APOIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE GESTÃO E INDICADORES FINANCEIROS.   | 05520 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL FINANCEIRA                                       | PAÇO MUNICIPAL (AV. ANCHETA 200, 15º ANDAR - CENTRO)   | 9:00 ÀS 13:00   |
| 84             | 3MA        | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E RENOVACÃO CADASTRAL, SEM COMO INCLUIR NO RELATÓRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PLANILHAS, DIFERENÇAS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NO SISTEMA, PRECISÃO RELATÓRIOS E REALIZAR O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SIE, SOB SUPERVISÃO.  | 40002 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO (COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE REGISTROS CADASTRAIS) | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL  | 13:00 - 17:00   |
| 85             | 3MA        | ADMINISTRAÇÃO                | O ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE EVENTOS, AUXILIANDO NA PRESTAÇÃO DE DEBARRANDE E NA SELEÇÃO DE RESERVAS NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO, MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS E A REALIZAÇÃO DOS ANÚNCIOS E EVENTOS; PRESTARÁ SUPORTE AO CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE INGRESSOS, MANTENDO REGISTROS ATUALIZADOS E AUXILIANDO NO CONTROLE DE ESTOQUES MÍNIMOS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES.<br>TAMBÉM AUXILIAR NA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS DE COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO, NO ENCAMINHAMENTO DE CASOS NECESSÁRIOS AO RESPONSÁVEL, NO APOIO À EXECUÇÃO DO RECEBIMENTO DE INGRESSOS E NA ORGANIZAÇÃO DO USUÁRIO QUANTO AO SEU CUMPRIMENTO. PRESTARÁ SUPORTE A ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA AGENDA DE RESERVAS DAS INSTALAÇÕES, SEM COMO A MANUTENÇÃO DE CADASTROS ATUALIZADOS DE SERVIDORES, PROFISSIONAIS ATUANTES E BENS PATRIMONIAIS ALOCADOS NO CENTRO DE EVENTOS.<br>AUXILIAR NOS REGISTROS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS TERCERIZADOS, COLABORAR NA VISITA DOS AMBIENTES ANTES E APÓS A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS, CONFERIR AS CONDIÇÕES DE USO E FUNCIONAR APÓS NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE COORDENAÇÃO, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E CONFORMAR AS DIRETRIZES DA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE EVENTOS.  | 60003 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE CONVENIÊNCIAS - 3ME            | RLA ANTONIO NUNES DOS SANTOS, 121 - JARDIM DO VIVO CIP 13033-230                             | 13:00 - 17:00   |
| 86             | 3MA        | ADMINISTRAÇÃO                | O ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR A GESTÃO DA UNIDADE E DO COORDENADOR DEPARTAMENTAL NO PLANEJAMENTO E NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DA REA (ARQUITETURA ESCOLAR, CONTRIBUINDO PARA A ALGUNS DAS METAS PREVISTAS NO PLANEJAMENTO GOVERNATIVO E PARA A ADEQUAÇÃO GERENCIAL DO ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA. AUXILIAR NO APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, PRESENCIAIS, PRODUÇÃO CADASTRAMENTO E TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS, SEM COMO NA REGISTRAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS.<br>PRESTARÁ SUPORTE AO ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DA SME, CONTROLE DE PRAZOS CONTRATUAIS, RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAS, ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS E COMUNICAÇÃO DE INTERFERÊNCIAS AOS GESTORES E FISCAL DE CONTRATOS, AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SUBSIDIAM PROJETOS, MEMÓRIAS, DESCRITOS, DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS DE VISITAS, REVISÃO, ANÁLISES E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS, CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESCOLAS PRIVADAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.<br>TAMBÉM APOIAR A INTERFERÊNCIA COM ESCOLAS, SACOS, REGIÕES DA IMC, EQUIPES DE MANUTENÇÃO, OUTRAS COORDENADORIAS DEPARTAMENTAIS E SECRETARIAS, CONTRIBUINDO PARA A OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO. PRESTARÁ SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, MANUAIS, INDICADORES DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES QUE APOIAM O PLANEJAMENTO E A GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, SEMPRE SOB SUPERVISÃO. | 60030 - COORDENADORIA DA ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO À ESCOLA                 | RLA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO   | 13:00 - 17:00   |
| 87             | 3ME        | ADMINISTRAÇÃO                | APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS DA EDUCATIV, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. COLABORAÇÃO NO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESSOS INTERIORS, CONTRATOS E PRAZOS DE COOPERAÇÃO; AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ORDENS DE SERVIÇO E DIORNDIARIAS 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 NOTAS OPERACIONAIS DA EMPRESA; APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS, PLANILHAS DE CONTROLE, RECURSOS DE DESEMPENHO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INTERNAS; AUXÍLIO NO CONTROLE DE MATERIAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS UTILIZADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL; APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA EM MATERIA DE PROCESSOS INTERIORS; COLABORAÇÃO COM ATIVIDADES RELACIONADAS A TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PÚBLICA. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO, COMPREENDEDOR A GESTÃO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA.  | 60005 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAC IV                                  | RLA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO   | 08:00 - 12:00   |
| 88             | 3ME        | ADMINISTRAÇÃO                | APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS DA EDUCATIV, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. COLABORAÇÃO NO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCESSOS INTERIORS, CONTRATOS E PRAZOS DE COOPERAÇÃO; AUXÍLIO NO ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ORDENS DE SERVIÇO E DIORNDIARIAS 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 NOTAS OPERACIONAIS DA EMPRESA; APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS, PLANILHAS DE CONTROLE, RECURSOS DE DESEMPENHO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES INTERNAS; AUXÍLIO NO CONTROLE DE MATERIAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS UTILIZADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL; APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA EM MATERIA DE PROCESSOS INTERIORS; COLABORAÇÃO COM ATIVIDADES RELACIONADAS A TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PÚBLICA. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO, COMPREENDEDOR A GESTÃO DE UMA EMPRESA PÚBLICA EDUCATIVA.  | 60006 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAC IV                                  | RLA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO   | 13:00 - 17:00   |
| 89             | 3ME        | ADMINISTRAÇÃO                | ESTÁGIO DE LOGÍSTICA AUXILIAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, SEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REARMANJAMENTO E TRANSPARÊNCIA DE MATERIAS E EQUIPAMENTOS, SEM COMO DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS. TAMBÉM APOIAR A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E INGRESSOS DO ALMOXARFADO, SEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIAR NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INGRESSOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARMAZENADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.   | 60006 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - 3ME  | AV. DAS AMERÉIAS 4403 - CHARRA CAMPOS ELIADOS  | 08:00 - 12:00   |
| 90             | 3ME        | ADMINISTRAÇÃO                | ESTÁGIO DE LOGÍSTICA AUXILIAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, SEM COMO NO REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS ESPECÍFICOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REARMANJAMENTO E TRANSPARÊNCIA DE MATERIAS E EQUIPAMENTOS, SEM COMO DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS. TAMBÉM APOIAR A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E INGRESSOS DO ALMOXARFADO, SEM COMO A ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIAR NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE INGRESSOS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARMAZENADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.   | 60006 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - 3ME  | AV. DAS AMERÉIAS 4403 - CHARRA CAMPOS ELIADOS  | 13:00 - 17:00   |
| 91             | 3ME        | ADMINISTRAÇÃO                | ESTÁGIO DE LOGÍSTICA AUXILIAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ARMAZENAMENTO DE BENS INVENTÁRIOS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, CONSERVAÇÃO, REPARTE, DOS CÍRCULOS, RECURSOS, ANTICIPAÇÃO E PRECISÃO PRAZOS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS ROTINAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE GRUPOS/ITEMS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO. TAMBÉM AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE ENTREGA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO A INSTRUTORES E PROFESSORES ADMINISTRATIVOS DE DESEMPENHO, NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESEMPENHO, SEM COMO NO SUPORTE A INTERFECE COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.  | 60006 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESEMPENHO                           | RLA LAURO VIANECCI, 805 - FAZENDA SANTA CANDIDA  | 08:00 - 12:00   |
| 92             | 3MA-PROCON | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANDAMENTOS E ACOMPANHAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETEMAS UTILIZADOS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ANUJIAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DESFATILHAÇÃO. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA ALFABÉTICA (OBJETIVO), ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LEVAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRIMINAÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE), PROATIVIDADE E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, A PARTIR DO TERCIO SEMESTRE.  | 3020 - SETOR DE CARTÓRIOS/PROCON   | R. MARIA MONTEIRO, 1026 - CAMBUI   | 13:00h - 17:00h |
| 93             | 3MA-PROCON | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANDAMENTOS E ACOMPANHAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETEMAS UTILIZADOS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ANUJIAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DESFATILHAÇÃO. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA ALFABÉTICA (OBJETIVO), ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LEVAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRIMINAÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE), PROATIVIDADE E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, A PARTIR DO TERCIO SEMESTRE.  | 3020 - SETOR DE CARTÓRIOS/PROCON   | R. MARIA MONTEIRO, 1026 - CAMBUI   | 13:00h - 17:00h |
| 94             | 3MA-PROCON | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NAS CONSULTAS DOS ANDAMENTOS E ACOMPANHAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON JUNTO ÀS SETEMAS UTILIZADOS, PLANILHAS, RELATÓRIOS, ANUJIAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, CERTIDÕES E DESFATILHAÇÃO. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA ALFABÉTICA (OBJETIVO), ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LEVAR COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRIMINAÇÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE), PROATIVIDADE E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, A PARTIR DO TERCIO SEMESTRE.  | 3020 - SETOR DE CARTÓRIOS/PROCON   | R. MARIA MONTEIRO, 1026 - CAMBUI   | 09:00h - 13:00h |
| 95             | 3MA-PROCON | ADMINISTRAÇÃO                | SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTUDANTE (A) AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLÉ, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS E PESQUISA DE DADOS EM SISTEMAS INTERNOS E NA RECEITA FEDERAL. REQUISITOS: BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS PARA LEVAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS E RELATÓRIOS, DISCRIMINAÇÃO 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, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.   | 3005 - COORD. PROTEÇÃO/PROCON  | R. MARIA MONTEIRO, 1026 - CAMBUI   | 09:00-13:00     |
| 96             | 3MS        | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DA COORDENADORIA;<br>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS;<br>CONFERIR RELATÓRIOS;<br>PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS DOS CURSOS;<br>AUXILIAR NA VERIFICAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES À FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS AULISTES;<br>AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE CAPACITAÇÕES PARA A EQUIPE;<br>PLANEJAR A COORDENAÇÃO INTERNA E INTER COORDENADORIA.   | 30520 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE AULISTES PÚBLICOS                             | AV. ANCHETA, 200/9º ANDAR  | 11:00 ÀS 17:00H |
| 97             | 3MS        | ADMINISTRAÇÃO                | ACOMPANHAMENTO DO NÚCLEO ESTRATÉGICO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO CENTRAL;<br>APOIO ÀS FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO (PPA, LDO, LDO, PMS, PMS, PMS, PMS, PMS)<br>ORGANIZAÇÃO DO BANCO DE PROJETOS (SAS)<br>MONITORAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS<br>ACOMPANHAMENTO DO NÚCLEO DE CONSULTAS GOVERNAMENTAIS<br>MONITORAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE PLANILHAS E SISTEMAS INFORMATIZADOS (EMENDAS FEDERAIS, EMENDAS ESTADUAIS, EMENDAS MUNICIPAIS, TAC)   | 50416 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL                    | AV. ANCHETA, 200/9º ANDAR  | 11:00 ÀS 17:00H |
| 98             | 3MS        | ADMINISTRAÇÃO                | AUXILIAR NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DA SAÚDE DIGITAL NO DEPARTAMENTO;<br>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS;<br>AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE CAPACITAÇÕES PARA A EQUIPE;<br>PLANEJAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E INTER COORDENADORIA.   | 50035 - 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         |
|----------------|------------|---|--|---|--|-----------------|
|                |            |   | <p>ATUAR ATIVIDADES DE SAÚDE DEBILITADA DO DISTRITO.</p> <p>ATUAR NA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA DE RELATÓRIOS.</p> <p>PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCOS DE DADOS DO TRABENHO POPULADO, FAZER E MANUSEAR TODOS OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE RELAÇÃO COM A ATUAÇÃO DO DISTRITO.</p> <p>PLANEJAR COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA.</p> <p>ATUAR NO DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DO SETOR.</p> <p>ATUAR NA CONTRIBUIÇÃO DE PROPOSTAS DE ATUAÇÃO DO SETOR.</p>   |   |  |                 |
| 109            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO DISTRITO, PLANEJAR A LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS E MONITORAR.   | SOB1  | RUA CAROLINA FLORENCE, 836 - VILA NOVA                 | 08:00 AS 12:00H |
| 110            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE CONTAS, LIQUIDAÇÕES E OBRIGADOS, APOIO NO SISTEMA AJUSTE DO TRIBUNAL DE CONTAS.  | V0500 - DM - DIRETORIA - COMPTAS  | RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL     | 08:00M - 12:00M |
| 111            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | ATUAR NO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE CONTAS, LIQUIDAÇÕES E OBRIGADOS, SISTEMA AJUSTE DO TRIBUNAL DE CONTAS.  | V0500 - DM - DIRETORIA - COMPTAS  | RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL     | 13:00M - 17:00M |
| 112            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | ATUAR NA INSCRIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECLAMAÇÕES REALIZADAS PELOS DIVERSOS CANAIS (EMAIL, SOLICITAÇÕES 365, PROCESSO 365, PROTOCOLO GERAL, PORTAL DO CIDADÃO, FIC) NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO COMPT, COM FUSGUSA EM SISTEMA DA PMB (BANCO DE DADOS DOS SUPLENTE, CADASTRO MOBILIÁRIO/COMUNIDADES DO SSM, ZONAMENTO ON LINE) COM ATRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.  | V0630 - DESP - CONT - VELAS   | RUA PASTOR CEDENO CARUTTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA | 08:00M - 12:00M |
| 113            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | ATUAR NA INSCRIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECLAMAÇÕES REALIZADAS PELOS DIVERSOS CANAIS (EMAIL, SOLICITAÇÕES 365, PROCESSO 365, PROTOCOLO GERAL, PORTAL DO CIDADÃO, FIC) NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO COMPT, COM FUSGUSA EM SISTEMA DA PMB (BANCO DE DADOS DOS SUPLENTE, CADASTRO MOBILIÁRIO/COMUNIDADES DO SSM, ZONAMENTO ON LINE) COM ATRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.  | V0630 - DESP - CONT - VELAS   | RUA PASTOR CEDENO CARUTTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA | 13:00M - 17:00M |
| 114            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | SUPOORTE AS UNIDADES PARCELAIS, CONTROLE E ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, RECEPÇÃO E CONTROLE DE MATÉRIAIS, SUPORTE OPERACIONAL AJUSTO DAS DEPARTAMENTOS PARCELAIS, CONTROLE E ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, ATENDIMENTO A MULHERES ENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELADAS.  | V0503 - DESP - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE GESTÃO DE TRABALHOS OPERACIONAIS DE REDUCCION | RUA MANOEL DIAS DA SILVA S/ Nº VILA INDUSTRIAL         | 08:00M - 12:00M |
| 115            | MS         | ADMINISTRAÇÃO   | SUPOORTE AS UNIDADES PARCELAIS, CONTROLE E ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, RECEPÇÃO E CONTROLE DE MATÉRIAIS, SUPORTE OPERACIONAL AJUSTO DAS DEPARTAMENTOS PARCELAIS, CONTROLE E ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, ATENDIMENTO A MULHERES ENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELADAS.  | V0503 - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE GESTÃO DE TRABALHOS OPERACIONAIS DE REDUCCION        | RUA MANOEL DIAS DA SILVA S/ Nº VILA INDUSTRIAL         | 13:00M - 17:00M |
| 116            | MS-PROCON  | ADMINISTRAÇÃO (OI ECONOMIA)   | SUBSUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, ESTUDANTE IRA ATUAR NAS ATIVIDADES DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS EM DIVULGAÇÃO, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE BOLETES E PAGAMENTOS, ANÁLISE DE DADOS FINANCEIROS, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FISCO E DIGITAL), ELABORAÇÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE, AJUSTE NO SETOR DE CARTÓRIO E EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS GERAIS, REQUISITOS, BOM CAPACIDADE DE ESCUTA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS E RELATÓRIOS, ORÇAMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PACKET OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPOR SOLUÇÕES E APOAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: INOFERENTE.   | 10200 - CO-PROCON   | R. MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI                       | 13:00M - 17:00M |
| 117            | MS-PROCON  | ADMINISTRAÇÃO (OI ECONOMIA)   | SUBSUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, ESTUDANTE IRA ATUAR NAS ATIVIDADES DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS EM DIVULGAÇÃO, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE BOLETES E PAGAMENTOS, ANÁLISE DE DADOS FINANCEIROS, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FISCO E DIGITAL), ELABORAÇÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE, AJUSTE NO SETOR DE CARTÓRIO E EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS GERAIS, REQUISITOS, BOM CAPACIDADE DE ESCUTA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA INTERPRETAR DOCUMENTOS E RELATÓRIOS, ORÇAMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PACKET OFFICE) E PROATIVIDADE, SABENDO PROPOR SOLUÇÕES E APOAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO. SEMESTRE: INOFERENTE.   | 10200 - CO-PROCON   | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 - CAMBUI                      | 09:30 13:00     |
| 118            | MS         | ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   | ATUAR NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES À ÁREA. RECEBER, ELABORAR DESPACHOS, VERIFICAR, ACOMPANHAR E DESEMPENHAR PROCESSOS FISCOIS (FISCALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ANÁLISE, CONSULTA, ELABORAR, DESPACHOS, CONTROLE E CORRIGIR PLANILHAS, TÍTULOS, CORRECCIONAIS, RELATÓRIOS E OUTROS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ELABORAR E ATUALIZAR QUADROS DEMONSTRATIVOS, TABELA, OFÍCIOS, E-MAILS E OUTROS DOCUMENTOS, ENTRE RELACIONOS E LISTAS, REALIZAR ADMINISTRAÇÃO DE MATÉRIAS E DE PÓS-PROCESSO, REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SAE EM QUE ESTIVER LIGADO.  | V0003 - GABINETE SECRETÁRIO   | RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1.275, PARQUE TAQUARAL     | 08:00M - 12:00M |
| 119            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10033 - DEPARTAMENTO DE APOIO À ESCOLA - SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                     | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO                      | 08:00 - 12:00   |
| 120            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 08:00 - 12:00   |
| 121            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 08:00 - 12:00   |
| 122            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 08:00 - 12:00   |
| 123            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 13:00 - 17:00   |
| 124            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 13:00 - 17:00   |
| 125            | ME         | ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / OFICINA DA COMPUTAÇÃO / INGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR OS USUÁRIOS DA SAE EM SUPORTE A HARDWARE E SOFTWARE.</li> <li>* ATUAR NAS EDUCACIONAIS, AOS NÍVEIS E AOS PREÇOS ADMINISTRATIVOS, REFERENTES AO ACESSO À INTERNET, BEM COMO AOS PERIFÉRICOS (TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA E MONITOR), COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS E TABLETS.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE CABOS E NA INFRAESTRUTURA BÁSICA DE INFORMÁTICA.</li> <li>* APOAR A HOMOGENEIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, AQUISIÇÃO DIRETAMENTE PELA ESCOLA.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* ATUAR NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO POR TELEFONE E POR E-MAIL.</li> <li>* ATUAR NA MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES, NOTEBOOKS E TABLETS ADQUIRIDOS PELA SAE.</li> <li>* CONHECIMENTO BÁSICO/INTERMEDIÁRIO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.</li> </ul>  | 10001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ASSASSORA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO             | AV. JOÃO EBREHATO, 1045 - ED. CHAPALÃO                 | 13:00 - 17:00   |
| 126            | MS         | ARQUITETURA   | ATIVIDADES REALIZADAS: PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS ARQUITETÔNICOS E URBANÍSTICOS DE GRANDES PROJETOS DE INFRAE E PLANEJAMENTO PÚBLICO, CONFECCION DE DESENHOS TÉCNICOS, PLANOS, GORREFFERENCIAMENTO E LEVANTAMENTO EM CAMPO. ATUAR NAS APROVAÇÕES DE PROJETOS, ESTUDOS DE IMPACTO DE VIZINHANÇA, ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES GRÁFICAS, CONSULTAS EM SISTEMAS INTERNOS, ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E NAS ATIVIDADES ROTINEIRAS DO DEPARTAMENTO.  | V0660 - DT - DIRETORIA TÉCNICA AMBIENTAL  | RUA PADRE MANOEL BERNARDES Nº 1275, PARQUE TAQUARAL    | 13:00M - 17:00M |
| 127            | MS         | ARQUITETURA   | ATUAR NO LEVANTAMENTO EM CAMPO, VISUALIZAR, DESENHAR EM AUTO CAD, PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS PARAGUÍSTICOS, EXECUÇÃO E ILUMINAÇÃO.   | V0406 - DPT - CD PROJETOS (COORD. DPT DE PARAGUISMO)  | RUA PADRE MANOEL BERNARDES Nº 1275, PARQUE TAQUARAL    | 13:00M - 17:00M |
| 128            | ME         | ARQUITETURA E URBANISMO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SAE, POR MEIO DE DESENHOS, ORÇOS E REQUISITOS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA.</li> <li>* ATUAR EM VISITAS TÉCNICAS MONTADAS ÀS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E CONSTRUÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS.</li> <li>* APOAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS.</li> <li>* ATUAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL.</li> <li>* APOAR O DESENVOLVIMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANOS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATÉRIAS GRÁFICAS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAIS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> <li>* APOAR 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.</li> <li>* POSSUIR CONHECIMENTO EM: AUTOCAD.</li> </ul> | 10030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO ESCOLA                          | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO                     | 08:00 - 12:00   |
| 129            | ME         | ARQUITETURA E URBANISMO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SAE, POR MEIO DE DESENHOS, ORÇOS E REQUISITOS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA.</li> <li>* ATUAR EM VISITAS TÉCNICAS MONTADAS ÀS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E CONSTRUÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS.</li> <li>* APOAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS.</li> <li>* ATUAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL.</li> <li>* APOAR O DESENVOLVIMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANOS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATÉRIAS GRÁFICAS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAIS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> <li>* APOAR 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.</li> <li>* POSSUIR CONHECIMENTO EM: AUTOCAD.</li> </ul> | 10030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO ESCOLA                          | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO                     | 08:00 - 12:00   |
| 130            | ME         | ARQUITETURA E URBANISMO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ATUAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SAE, POR MEIO DE DESENHOS, ORÇOS E REQUISITOS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA.</li> <li>* ATUAR EM VISITAS TÉCNICAS MONTADAS ÀS OBRAS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E CONSTRUÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS.</li> <li>* APOAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS.</li> <li>* ATUAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL.</li> <li>* APOAR O DESENVOLVIMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANOS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATÉRIAS GRÁFICAS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS, COMO AUTOCAD.</li> <li>* ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAIS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> <li>* APOAR 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.</li> <li>* POSSUIR CONHECIMENTO EM: AUTOCAD.</li> </ul> | 10030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO 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"> <li>AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, POR MEIO DE DESENHOS, CROQUIS E REGISTROS GRÁFICOS, SOB SUPERVISÃO TÉCNICA.</li> <li>AUXILIAR EM VISTAS TÉCNICAS MONTADAS NAS OBRAS DE FORMA, ADEQUAÇÃO E COTAÇÃO E COTAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES, CONTRIBUINDO PARA O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FÍSICAS E FUNCIONAIS DOS ESPAÇOS.</li> <li>APOIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VISITAS TÉCNICAS E DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS.</li> <li>AUXILIAR NO LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DAS UNIDADES ESCOLARES, OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVIDA.</li> <li>APOIAR O DESENVOLVIMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, PLANOS, ESTUDOS PRELIMINARES E MATRIZES GRÁFICAS, UTILIZANDO SOFTWARES ESPECÍFICOS COMO AUTOCAD.</li> <li>AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAIS RELACIONADAS A PROJETOS, OBRAS, MANUTENÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> <li>APOIAR AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SETOR DE MANUTENÇÃO PREVIDA, CONFORME AS DEMANDAS DA COORDENADORA.</li> </ul>  | E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO À ESCOLA                | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO                                  | 13:00 - 17:00   |
| 331            | SME        | ARQUITETURA E URBANISMO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AÇÕES EDUCATIVAS COM O PÚBLICO, PREPARAÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS E OFICINAIS, PESQUISA DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL, APOIO A PROJETOS EDUCACIONAIS, INCLUSIVE CIDADANIA, COMUNICAÇÃO VISUAL, INTERAÇÕES E DEBATES SOBRE EXPOSIÇÕES, NOTÍCIAS E ATUALIZAÇÕES RELACIONADAS ÀS UTILIDADES, CONHECIMENTOS EM ÁREAS COMO: COLÉGIO, HISTÓRIA, PSICOMOTRICIDADE, OFICINA DE ARTE DO ACREVIVO.</li> </ul>  | COA20- MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA DE CAMPINAS - MACC                               | AVENIDA BENJAMIN CONSTANT, 1633 - CENTRO, CAMPINAS                  | 09H00 - 13H00   |
| 332            | SECELUT    | ARTES VISUAIS  |   |   |   |   |
| 333            | SMA        | GÊNCIA DA COMUNICAÇÃO  |   | 04040 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO                                    | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL                       | 09:00 - 13:00   |
| 334            | SECELUT    | CÊNCIAS BIOLÓGICAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>APOIO NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS, DECLARAÇÕES, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CROQUIS/ANIMAÇÃO DE PRODUÇÃO.</li> <li>APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVAÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV.</li> <li>AUXÍLIO NA OPERAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ENÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA.</li> <li>APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATEGORIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS E ACESSÓRIOS DIGITAIS.</li> <li>CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS).</li> <li>APOIO NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO.</li> <li>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENSÃO DO FUNCIONAMENTO DE UMA RÁDIOFM PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVAÇÃO E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA.</li> </ul> | COA05 - MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL   | RUA CORNELIO QUINHO, Nº 02 - BARRIO DOS AQUÍBÁS - BARRIO - CAMPINAS | 12H00M - 10H00M   |
| 335            | SME        | CINEMA OU PRODUÇÃO AUDIOVISUAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>APOIO NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS, DECLARAÇÕES, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CROQUIS/ANIMAÇÃO DE PRODUÇÃO.</li> <li>APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVAÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV.</li> <li>AUXÍLIO NA OPERAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ENÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA.</li> <li>APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATEGORIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS E ACESSÓRIOS DIGITAIS.</li> <li>CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS).</li> <li>APOIO NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO.</li> <li>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENSÃO DO FUNCIONAMENTO DE UMA RÁDIOFM PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVAÇÃO E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA.</li> </ul> | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCATV                                   | RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                                      | 08:00 - 12:00   |
| 336            | SME        | CINEMA OU PRODUÇÃO AUDIOVISUAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>APOIO NAS ETAPAS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCATIVA, INCLUSIVE PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS, DECLARAÇÕES, PLANOS DE GRAVAÇÃO E CROQUIS/ANIMAÇÃO DE PRODUÇÃO.</li> <li>APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL EM GRAVAÇÕES EM ESTÚDIO E EXTERNAS, SOB SUPERVISÃO DA EQUIPE DA EDUCATV.</li> <li>AUXÍLIO NA OPERAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (CÂMERAS, ILUMINAÇÃO, ÁUDIO E ACESSÓRIOS), RESPEITANDO NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.</li> <li>COLABORAÇÃO NA ENÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA.</li> <li>APOIO NA ORGANIZAÇÃO, CATEGORIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS E ACESSÓRIOS DIGITAIS.</li> <li>CONTRIBUIÇÃO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA DIFERENTES FORMATOS E PLATAFORMAS (TV ABERTA, STREAMING E REDES INSTITUCIONAIS).</li> <li>APOIO NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS CULTURAIS EDUCATIVOS, INSTITUCIONAIS E DOCUMENTAIS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO.</li> <li>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO, COMPREENSÃO DO FUNCIONAMENTO DE UMA RÁDIOFM PÚBLICA EDUCATIVA, OBSERVAÇÃO E APRENDIZADO SOBRE DIREITOS AUTORAIS, ÉTICA AUDIOVISUAL E COMUNICAÇÃO PÚBLICA.</li> </ul> | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCATV                                   | RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                                      | 13:00 - 17:00   |
| 337            | SECOM      | COMUNICAÇÃO SOCIAL - RÁDIO E TV. OUTRAS DENOMINAÇÕES DO MÊDIO CURSOS: RÁDIO, TV E INTERNET AUDIOVISUAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>ATUAR NA CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO PARA DIFERENTES 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 PROGRAMA, PODCASTS E CRIAR ANIMAÇÃO.</li> </ul>  | 0200 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                             | AV. ANDRADE NEVES, Nº 2.158 - JD. CHAPARRÃO                         | 09:00M - 18:00M   |
| 338            | SECOM      | COMUNICAÇÃO SOCIAL - MÍDIA DIGITAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO (ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVA), DESIGN/ANIMAÇÃO/REDES SOCIAIS, REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.</li> </ul>   | 0200 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO  | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL            | 14H00M - 18H00M   |
| 339            | SECOM      | COMUNICAÇÃO SOCIAL - MÍDIA DIGITAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO (ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVA), DESIGN/ANIMAÇÃO/REDES SOCIAIS, REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.</li> </ul>   | 0200 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO  | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL            | 09:00M - 13:00M   |
| 340            | SECELUT    | COMUNICAÇÃO SOCIAL - MULTIMÉDIA/MÍDIA DIGITAL/TV   | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO, CUIDAR DE PROCESSOS DE CONTEÚDO, CRIANDO CONTEÚDOS RELEVANTES E ATUALIZANDO O INSTITUCIONAL DA SEÇÃO COM CRIAÇÃO DE FÍSICAL, GERENCIAR REDES SOCIAIS, PATRÔNOS MONITORAMENTOS A INTERAÇÃO COM OS USUÁRIOS, GERAR RELATÓRIOS E PRESENCIA RESPOSTA A FIM DE GARANTIR RESULTADOS EFICIENTES DAS PUBLICAÇÕES, CRIAR, DAM SUPORTE DA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO, EDITAR MATERIAIS GRÁFICOS E FUNCIONAIS.</li> </ul>  | 02015 - MUSEU DE ANAGAS E SEM   | RUA REGENTE FEIJÓ, Nº 800 - CENTRO - CAMPINAS                       | 13H00M - 17H00M   |
| 341            | SME        | COMUNICAÇÃO SOCIAL / PUBLICIDADE E PROPAGANDA / MÊDIA DIGITAL, COM ÊNFASE EM REDES SOCIAIS             | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NA CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE ARTES E PEÇAS GRÁFICAS PARA REDES SOCIAIS E DEMAIS MEIOS INSTITUCIONAIS.</li> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS VISUAIS E TEXTUAIS PARA CARTEIROS, FOLHETOS, FAVAS E MATERIAIS DIGITAIS.</li> <li>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS REDES SOCIAIS DA SME.</li> <li>AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.</li> <li>APOIAR OS PROCESSOS DE PRODUÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS, COMO VÍDEOS INSTITUCIONAIS, BOTS PARA REDES E MATERIAIS AUDIOVISUAIS.</li> <li>AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA SME.</li> <li>EXCUTIR OUTRAS ATIVIDADES CORRELADAS ÀS ÁREAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PUBLICIDADE E MÊDIA DIGITAL.</li> </ul>  | E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO                                   | 08:00 - 12:00   |
| 342            | SMS        | COMUNICAÇÃO SOCIAL/ PUBLICIDADE E PROPAGANDA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR ESTRATÉGIAS PARA QUE AS PESSOAS CONHEÇAM E USEM OS APLICATIVOS DA SAÚDE.</li> <li>TRANSFORMAR INFORMAÇÕES TÉCNICAS EM CONTEÚDO ÚTIL E DE FÁCIL COMPRENSÃO PARA A POPULAÇÃO.</li> <li>DESENVOLVER MATERIAIS COMO VÍDEOS, INTERATIVOS, PODCASTS PARA REDES SOCIAIS E PLATAFORMAS DE DEBATE.</li> <li>CRIAR TEXTOS CLAROS, SEM JARGÕES MÉDICOS OU TÉCNICOS PARA LIDAR APPLICATIVO SITES.</li> <li>DESIGNAR MATERIAIS QUE ATUAM SOBRE O PERÍODO DE INCUBAÇÃO E MÊDIA DIGITAL.</li> </ul>  | SOM - ESCOLA SAÚDE PÚBLICA CAMPINAS   | AV. METON CHRISTIE, 384 - PO. ALTO TAQUARA                          | 13:00-17:00   |
| 343            | SMA        | DESIGN GRÁFICO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PEÇAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUSIVE DESIGN GRÁFICO, DESIGN/ANIMAÇÃO, REDAÇÃO, ATENDIMENTO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OUTRAS ATIVIDADES PERTINENTES AO APRENDIZADO NA ÁREA DE DESIGN GRÁFICO. NECESSÁRIO CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO DE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, CANVA E POWERPOINT.</li> </ul>  | 02008 - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE   | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3ª ANDAR - PAÇO MUNICIPAL            | 14:00M - 18:00M   |
| 344            | SECOM      | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR CONSULTA JURÍDICA, ELABORAR MINUTAS DE PARCERER DE PEÇA JUDICIAL, COMPARECER EM AUDIÊNCIA.</li> </ul>   | AD001 - GABINETE DA SECRETARIA  | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - PAÇO MUNICIPAL                       | 13:00 - 17:00   |
|                |            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NOS ANDAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS.</li> <li>AUXILIAR NA COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATÓRIOS ÚTIS À DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBORDINADA.</li> <li>AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS, ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS À PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 131 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST).</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DOCUMENTOS E RESOLUIR OFÍCIOS.</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DEMAS ATIVIDADES CORRELADAS AO CURSO DE DIREITO E À ÁREA ADMINISTRATIVA.</li> <li>RESOLUIR ESTAR CURSANDO A PARTIR DO 3º SEMESTRE.</li> </ul>   | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA    | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO                                   | 08:00 - 12:00   |
| 345            | SME        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NOS ANDAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS.</li> <li>AUXILIAR NA COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATÓRIOS ÚTIS À DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBORDINADA.</li> <li>AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS, ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS À PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 131 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST).</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DOCUMENTOS E RESOLUIR OFÍCIOS.</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DEMAS ATIVIDADES CORRELADAS AO CURSO DE DIREITO E À ÁREA ADMINISTRATIVA.</li> <li>RESOLUIR ESTAR CURSANDO A PARTIR DO 3º SEMESTRE.</li> </ul>   | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA    | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO                                   | 08:00 - 12:00   |
| 346            | SME        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR NOS ANDAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS.</li> <li>AUXILIAR NA OBTENÇÃO DE CERTIDÕES E NA ANÁLISE DOCUMENTAL DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS.</li> <li>AUXILIAR NA COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS PROBATÓRIOS ÚTIS À DEFESA DO MUNICÍPIO EM DEMANDAS NAS QUAS SEJA ACIONADO SOB RESPONSABILIDADE SUBORDINADA.</li> <li>AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS RELATÓRIOS, ENCAMINHADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, COM VISTAS À PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES PREVISTAS NA SÚMULA Nº 131 DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST).</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DOCUMENTOS E RESOLUIR OFÍCIOS.</li> <li>ELABORAR E EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS.</li> <li>EXPLICAR DEMAS ATIVIDADES CORRELADAS AO CURSO DE DIREITO E À ÁREA ADMINISTRATIVA.</li> <li>RESOLUIR ESTAR CURSANDO A PARTIR DO 3º SEMESTRE.</li> </ul>   | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA    | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO                                   | 08:00 - 12:00   |
| 347            | SMAUC      | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISE JURÍDICA SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO, PESQUISA EM REDES JURÍDICAS, AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E MANUAIS, ANÁLISE EM RELATÓRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, AUXÍLIO EM ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO E OUTRAS.</li> </ul>   | SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE   | AV. ANCHETA, Nº 200 - 5ª ANDAR - SALA 02                            | 13:00 AS 17:00  |
| 348            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS.</li> </ul>  | 03030 - NÚCLEO DE DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL                                   |   | 13H00M - 17H00M   |
| 349            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM CARGAS, CÔPIAS E/OU FOTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS JUNTO AOS FÓRUMS E TRIBUNAIS, DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS, PETIÇÕES SIMPLES EM CONJUNTO COM O PROCURADOR, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE GUIAS, ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM A DEFESA E OUTROS FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS, DEMAS ATIVIDADES PERTINENTES AO ESTÁGIO.</li> </ul>   | 03785 - PROCURADORIA CÍVEL, CRIMINAL E DE RECURSOS HUMANOS                          |   | 13H00M - 17H00M   |
| 350            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM CARGAS, CÔPIAS E/OU FOTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS JUNTO AOS FÓRUMS E TRIBUNAIS, DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS, PETIÇÕES SIMPLES EM CONJUNTO COM O PROCURADOR, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE GUIAS, ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM A DEFESA E OUTROS FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS, DEMAS ATIVIDADES PERTINENTES AO ESTÁGIO.</li> </ul>   | 03785 - PROCURADORIA CÍVEL, CRIMINAL E DE RECURSOS HUMANOS                          |   | 13H00M - 17H00M   |
| 351            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE DE ACORDO COM O DESPACHO 17848/23).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 09H00 - 13H00   |
| 352            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES JURÍDICAS LIGADAS AO GABINETE DO SECRETÁRIO, DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, DOUTRINA, ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM A DEFESA E OUTROS FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS, ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, CONFERÊNCIA DE MINUTAS DE DECISÕES E OUTROS NORMATIVOS, ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO, DEMAS ATIVIDADES PERTINENTES AO ESTÁGIO.</li> </ul>   | 03001 - GABINETE DO SECRETÁRIO  |   | 13H00M - 17H00M   |
| 353            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 354            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE DE ACORDO COM O DESPACHO 17848/23).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 355            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS.</li> </ul>  | 03030 - NÚCLEO DE DESAPROPRIAÇÃO  |   | 09H00M - 13H00M   |
| 356            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PEÇAS PROCESSUAIS, PARCERES E TERMO DE MENOR COMPROMISSO, AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E MANUAIS, ANÁLISE EM RELATÓRIOS DE MÊDIA DIGITAL, ANÁLISE EM RELATÓRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, AUXÍLIO EM ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO E OUTRAS.</li> </ul>  | 03065 - COORDENADORIA GERAL   |   | 09H00 AS 13H00 OU 13H00 AS 17H00 (GABARITA AMPLIADO EM HORARIO PARA EHO AS 12H00 - SEM PÁM.2023.00015.893.31) |
| 357            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISE DE AÇÕES JUDICIAIS E FORMULAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS, COM AUXÍLIO - ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FORMULAÇÃO DE DESPACHOS DE ARGUMENTOS COM AUXÍLIO DO PROCURADOR, PESQUISA DE DOUTRINA E JURISPRUDÊNCIA PARA CASOS ESPECÍFICOS.</li> </ul>   | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 358            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 359            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 360            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES EM SUAS ATIVIDADES, COMO ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS, PARCERES, MINUTAS DE ESCRITURAS, E DILIGÊNCIAS AO FÓRUM E CARTÓRIO DE NOTAS E DE REGISTRO DE IMÓVEIS. (PARA ESSA VAGA, O(A) ESTUDANTE PODE CURSAR A PARTIR DO 3º SEMESTRE).</li> </ul>  | J0840 - SUBPROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL  | AVENIDA ANCHETA, 200, 13 ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                     | 13H00M - 17H00M   |
| 361            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXÍLIO AOS PROCURADORES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES JURÍDICAS LIGADAS AO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL, SENDO MINUTA DE PEÇA, CARGA DE PROCESSO, DIGITALIZAÇÃO DE PEÇA, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, DOUTRINA E OUTROS.</li> </ul>  | J0845 - SUBPROCURADORIA JUDICIAL FINANCEIRO-TRIBUTÁRIO                              |   | 13H00M - 17H00M   |
| 362            | SMA        | DIREITO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM CARGAS, CÔPIAS E/OU FOTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS JUNTO AOS FÓRUMS E TRIBUNAIS, DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS, PETIÇÕES SIMPLES EM CONJUNTO COM O PROCURADOR, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE GUIAS, ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM A DEFESA E OUTROS FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS, DEMAS ATIVIDADES PERTINENTES AO ESTÁGIO.</li> </ul>   | 03785 - PROCURADORIA CÍVEL, CRIMINAL E DE RECURSOS HUMANOS                          |   | 13H00M - 17H00M   |

| NÚMERO DA VAGA | SECRETARIA | CURSO                       | ATIVIDADES DO ESTÁGIO   | LOCAL DO ESTÁGIO                         | ENDEREÇO   | HORÁRIO         |
|----------------|------------|-----------------------------|---|--|--|-----------------|
| 363            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUBSUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE REALIZARÁ AS ATIVIDADES DE RESPOSTAS AS DEMANDAS DA PROCURADORIA, MANUSEIO DO SISTEMA SIA, EMISSÃO DE DESPACHOS, OFÍCIOS E CERTIDÕES, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (FISCAL E DIGITAL), APOIO NA PROCURADIA JURÍDICA, TRIBUTARIAL, ANÁLISE DE PROCESSOS E AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE PARECERES TÉCNICOS, ANÁLISE DE CONTRATO SOCIAL E DOCUMENTOS DE CONTINGÊNCIA DE EMPRESAS, CONFERÊNCIA DE PRODUTOS E SUBJETOS RELACIONADOS, AUXÍLIO NA INDICAÇÃO DE EMPRESAS EM DIVIDA ATIVA E SUPORTE AOS DELEGADOS, QUANDO NECESSÁRIO, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA TÉCNICA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO DE MÉTODOS PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PRODUÇÃO, SABENDO PROPRIAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE: INDEFINIDO | 10200 – COOP/PROCON                      | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 13H00M – 17H00M |
| 364            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DO ANDAMENTO DE AÇÓES JUDICIAIS, ACOMPANHAMENTO DE PRazos JURÍDICOS, ELABORAÇÃO DE PÉLAS PROCESSUAIS, CONSULTA DE ATOS PRANTE O SISTEMA SIE, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENZA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PRODUÇÃO, SABENDO PROPRIAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE: II SEMESTRE   | 10200 – PROCURADORIA/PROCON              | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                  | 09:30 13H00     |
| 365            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADOS AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PRANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENZA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PRODUÇÃO, SABENDO PROPRIAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE: I SEMESTRE  | 10205 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON           | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 09H00M – 13H00M |
| 366            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADOS AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PRANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENZA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PRODUÇÃO, SABENDO PROPRIAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE: I SEMESTRE  | 10205 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON           | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                  | 13H00M – 17H00M |
| 367            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE CONSULTA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS, ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS DE CONTROLE RELACIONADOS AOS PROCESSOS, CONSULTA DE ATOS PRANTE SISTEMA PRÓPRIO DO PROCON, REQUISITOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA CLARENZA E OBJETIVIDADE, ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA PARA LIDAR COM GRANDE VOLUME DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES, RACIOCÍNIO ANALÍTICO E INTERPRETATIVO, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO TRATO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (PAQUETE OFFICE) E PRODUÇÃO, SABENDO PROPRIAS SOLUÇÕES E APOIAR DIFERENTES SETORES QUANDO NECESSÁRIO, SEMESTRE: II SEMESTRE   | 10205 – COORD. PROTEÇÃO/PROCON           | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                  | 13H00M – 17H00M |
| 368            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                  | 09H00M – 13H00M |
| 369            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | RUA MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                  | 09H00M – 13H00M |
| 370            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 09H00M – 13H00M |
| 371            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 09H00M – 13H00M |
| 372            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 13H00M – 17H00M |
| 373            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 13H00M – 17H00M |
| 374            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 13H00M – 17H00M |
| 375            | SAE/PROCON | DIREITO                     | PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: CONSULTA DE AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS JURÍDICAS COM BASE NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, CONSULTA E BUSCA MANUAIS A JURISPRUDÊNCIAS E DOCTRINAS, PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO GERAL A CONSULTORES, ELABORAÇÃO DE DESPACHOS INTERJUDICIAIS, TRAMITAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS MINIMOS, BOA CAPACIDADE DE ESCRITA, DORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E SEMÂNTICA, SEM O AUXÍLIO DE FERRAMENTAS DIGITAS GENEATIVAS E ORTOGRAFIA, DISCRICÃO E RESPONSABILIDADE NO MANEJO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS, QUE CONTÉM DADOS SIGILOSOS, EM RESPEITO A LOPD, ÉTICA E RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA, PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE AUTODIAGNÓSTICO PORTUJUALENSE, SENSO COLABORATIVO PARA APOIAR OS DEMAIS SETORES QUANDO FOR PRECISO. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.  | 10205 – COORD. DEFESA/PROCON             | R. MARIA MONTEIRO, 1028 – CAMBUI                   | 13H00M – 17H00M |
| 376            | SAE/PROCON | DIREITO                     | MEDIANTE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, AUXILIARÁ NOS ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EM PÉSSUA DE DOCTRINA JURISPRUDENCIAL, NA ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPEDIENTES DOCUMENTAIS, REQUIS OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS.  | 10201 – GUAMÁ – PROCON                   | AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR          | 13H00M – 17H00M |
| 377            | SAE/PROCON | DIREITO                     | SUB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, O ESTUDANTE IRÁ ATUAR NAS ATIVIDADES DE DAR ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOCTRINA JURISPRUDENCIAL, ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPEDIENTES DOCUMENTAIS, REQUIS OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS.   | 10201 – GUAMÁ – PROCON                   | AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR          | 13H00M – 17H00M |
| 378            | SAE/PROCON | DIREITO                     | AUXILIAR NOS ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOCTRINA JURISPRUDENCIAL, AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, AUXILIAR NA EXPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS, AUXILIAR NA REDAÇÃO DE OFÍCIOS, AUXILIAR NA EMISSÃO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS. DES. PREFERENCIA PORTUJUALENSE NO 7º SEMESTRE DE DIREITO.   | 10201 – GUAMÁ – PROCON                   | AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR          | 9H00 – 13H00    |
| 379            | SAE/PROCON | DIREITO                     | AUXILIAR NO ANDAMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PESQUISA DE DOCTRINA JURISPRUDENCIAL, ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, DESPACHOS, ANDAMENTOS, EXPEDIENTE DOCUMENTAIS, REDIGIR OFÍCIOS, EMITIR PLANILHAS E RELATÓRIOS E ATIVIDADES CORRELATAS. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.   | 10201 – GUAMÁ                            | AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR          | 09H00M – 13H00M |
| 380            | SAE/PROCON | DIREITO                     | CARINAS, CÓPIAS E/OU FOTOS DE PROCESSOS JUDICIAIS JUNTO AOS FORÁLEIS E TRIBUNAIS, DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS, PEÇES SIMPLES EM CONJUNTO COM O PROCURADOR, PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA, ELABORAÇÃO DE GUIAS, ELABORAÇÃO DE PEÇES E INFORMAÇÕES QUE AUXILIEM A DEFESA E/OU FORNECIMENTOS DE INFORMAÇÕES A OUTROS ÓRGÃOS, DEMAIS ATIVIDADES PERTINENTES ACOSTIGADA. A PARTIR DO 7º SEMESTRE.   | 10201 – GUAMÁ                            | AVENIDA ANCHETA, 200 – CENTRO – 13º ANDAR          | 13H00M – 17H00M |
| 381            | SNMP       |                             | AUXILIAR NAS ATIVIDADES: REVISAR, ELABORAR DESPACHOS, REVISAR ACÓRDÃOES E RESOLUÇÕES PROCESSUAIS (FORO DO DISTRITO, REVISAR OFÍCIOS, MANDADOS, CIRCULARES E OUTROS DOCUMENTOS, SEMPRE SOB ORIENTAÇÃO, UTILIZAR SISTEMAS INFORMÁTICOS E OS SOFTWARES DE COMPUTADOR DISPONIBILIZADOS, AUXILIAR NA INVESTIGAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES À ÁREA EM QUE ENTRE OS DISTRITOS, REVISAR, VERIFICAR DISTRITOS REGISTRAIS, LOCALIZAR, DIGITALIZAR E ANALISAR CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, REALIZAR DEMAIS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA ÁREA EM QUE ESTIVER LOTADO.   | V003 – GABINETE SECRETARIA               | RUA PADRE MANOEL BERNARDIS, 1.275, PARQUE TAQUARAL | 13H00M – 17H00M |
| 382            | SMIR       | ECONOMIA                    | AUXILIAR NA COLETA, ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS RELACIONADOS AO MERCADO DE TRABALHO, VISANDO A TOMADA DE DECISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS   | V010 – DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA  | AVENIDA DE CAMPOS SALLES, Nº 427, CENTRO           | 08:00-12:00     |
| 383            | SMIR       | ECONOMIA                    | AUXILIAR NA COLETA, ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS RELACIONADOS AO MERCADO DE TRABALHO, VISANDO A TOMADA DE DECISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS   | V010 – DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA  | AVENIDA DE CAMPOS SALLES, Nº 427, CENTRO           | 13:00-17:00     |
| 384            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL              | AUXILIAR ATIVIDADES DE SAÚDE DIGITAL NO DISTRITO, CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE CAMPANHAS, CONTRIBUIR EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE OU CAPACITAÇÃO, AUXILIAR NO CONTROLE, MONITORAMENTO DOS RINANTROBIOLOGICOS, PREPARAR INFORMAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS DO TERREIRO E PORTALWEB, E ACESSAR E MANUSEAR TODOS OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE RELAÇÃO COM A ATUALIZAÇÃO DO DISTRITO.   | S021 – DISTRITO DE SAÚDE NORTE           | RUA LUIS GAMA, 1400 – BOTAFUDDO                    | 08:00-12:00     |
| 385            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA | DESENVOLVER ATIVIDADES DE SAÚDE DIGITAL NO DEPARTAMENTO, CONTRIBUIR NA ORGANIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO NA SAÚDE DIGITAL, CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA COORDENADORA, ACESSAR E MANUSEAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO.  | S045 – COORDENADORA DE SAÚDE DIGITAL     | AV. METELIO CHRISTO, 3848 – PG. ALTO TAQUARAL      | 08:00-12:00     |
| 386            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA | ACOMPANHAMENTO E PREENCHIMENTO DE PLANILHAS COM DADOS OPERACIONAIS, APOIO PARA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E REGISTROS, OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.   | V0170 – DLU – DIRETORIA                  | AV. PREFEITO FARIA LIMA, 400                       | 09H00M – 13H00M |
| 387            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA | ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS NA USINA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓES DESENVOLVIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVOS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DA USINA. DES. ESTUDANTE DEVE TER CARRO, POR NÃO TER TRANSPORTE PÚBLICO NESTA LOCAL.   | V0177 – DLU – USINA RECLAMADORA MATERIAS | ESTRADA MÃO BRANCA, S/N – JD. SÃO GASTÃO           | 08H00M – 12H00M |
| 388            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA | ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS NA USINA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓES DESENVOLVIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVOS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DA USINA. DES. ESTUDANTE DEVE TER CARRO, POR NÃO TER TRANSPORTE PÚBLICO NESTA LOCAL.   | V0177 – DLU – USINA RECLAMADORA MATERIAS | ESTRADA MÃO BRANCA, S/N – JD. SÃO GASTÃO           | 09H00M – 13H00M |
| 389            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA | ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DEPARTAMENTO, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÓES DESENVOLVIDAS MENSALMENTE, PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES E QUANTITATIVOS, ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS  | V0170 – DLU – DIRETORIA                  | AVENIDA PREFEITO FARIA LIMA, 400 – PARQUE ITALIA   | 09H00M – 13H00M |

| NÚMERO DA VAGA | SECRETARIA | CURSO   | ATIVIDADES DO ESTÁGIO  | LOCAL DO ESTÁGIO  | ENDEREÇO   | HORÁRIO                               |
|----------------|------------|---|--|---|--|---------------------------------------|
| 197            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA   | AUXILIAR NO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE LIMPEZA URBANA. AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO E APLICAÇÃO DE DIFERENTES TECNOLOGIAS PARA PROTEÇÃO DO AMBIENTE DOS DADOS CADASTRAIS PLANEJAMENTO HUMANO, OPERAÇÕES E RECURSOS SÓLIDOS. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, OPERAÇÃO DE UNIDADES DE COLETA, TRANSMITE, TRANSFERÊNCIA, TRATAMENTO, TRANSPORTES, BENEFICIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS. AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE VISITAS, REALIZAÇÕES, PÉRIODAS, AVALIAÇÕES, MONITORAMENTOS, LAUDOS, PARECERES TÉCNICOS E AUDITÓRIAS RELACIONADAS AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA. AUXILIAR NA ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS RELACIONADOS AOS AMBIENTES DE RESÍDUOS SÓLIDOS. AUXILIAR NA PREPARAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MEMÓRIAS, EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS E OUTRAS TAREFAS DE NATUREZA TÉCNICA DO NÍVEL DE CONFORMIDADE, ASSOCIADA A SUA ESPECIALIDADE, OBRIGANDO A REGULAMENTAÇÃO DA RESPECTIVA CATEGORIA PROFISSIONAL.  | V0270 - DLU - DIRETORIA   | AVENIDA PREFEITO FABRILA BEM, 630 - PARQUE ITALIA  | 09:00M - 13:00M                       |
| 198            | SNMP       | ENG. AMBIENTAL OU SANITÁRIA   | ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DESENVOLVIDAS NA LÍQUIDA, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AÇÕES DESENVOLVIDAS, HIGIENALIMPEZA, PLANEJAMENTO DE CONTROLE E ATIVIDADES QUALITATIVAS, ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DA URNA   | V0277 - DLU - LÍQUIDA VERDE (EQUIPOSTAGEM)  | AV. CÔNIGO ANTONIO RICARDO 92430 - CAMPUS ARAARAS  | 08:00M - 12:00M                       |
| 199            | SNMP       | ENGENHARIA AGRÔNOMICA   | LITURIA E INTERPRETAÇÃO DE PROCESSOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMATIVAS VIGENTES, ACOMPANHAMENTO DE LAUDOS TÉCNICOS E DO TRÂMITE DE APROVAÇÃO DE NOVOS LOTAMENTOS, PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS DE REFORTEMENTO E PROJETOS DE AMBIOLOGIA URBANA E AUXÍLIO NAS ATIVIDADES DE FORTIFICAÇÃO DE PROJETOS DE ESTUDO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.   | V060 - DT - DIRETORIA TÉCNICA AMBIENTAL   | RUA PADRE MANUEL BERNARDES N° 1275, PARQUE TAQUARAL - GABINETE - 2º ANDAR  | 08:00M - 12:00M                       |
| 200            | SNMP       | ENGENHARIA AMBIENTAL OU CIVIL   | AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS, COLETA ANÁLISE DE DADOS SOBRE RESÍDUOS GERADOS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE GESTÃO DE RESÍDUOS, AUXÍLIO NA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS PERTINENTES A GESTÃO DE RESÍDUOS.  | V0001 - GABINETE SECRETÁRIO   | RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1275, PARQUE TAQUARAL  | 08:00M - 12:00M                       |
| 201            | SNMP       | ENGENHARIA AMBIENTAL OU CIVIL   | AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS, COLETA ANÁLISE DE DADOS SOBRE RESÍDUOS GERADOS, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE GESTÃO DE RESÍDUOS, AUXÍLIO NA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS PERTINENTES A GESTÃO DE RESÍDUOS.  | V0001 - GABINETE SECRETÁRIO   | RUA PADRE MANOEL BERNARDES, 1275, PARQUE TAQUARAL  | 13:00M - 17:00M                       |
| 202            | 3ME        | ENGENHARIA CIVIL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFESSOR HABILITADO.</li> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS.</li> <li>APROAR O LEVANTAMENTO FOTOGRAFADO PARA REGISTRO DO ESTADO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS.</li> <li>APROAR A REALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</li> <li>AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> </ul> REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 3º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL.</li> <li>POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.</li> </ul>  | E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA                | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO   | 08:00 - 12:00                         |
| 203            | 3ME        | ENGENHARIA CIVIL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFESSOR HABILITADO.</li> <li>PARTICIPAR DE VISITAS TÉCNICAS MONITÓRIAS AS OBRAS DE REFORMA, ADERLAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES ESCOLARES.</li> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS.</li> <li>APROAR O LEVANTAMENTO FOTOGRAFADO PARA REGISTRO DO ESTADO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS.</li> <li>APROAR A REALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</li> <li>AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> </ul> REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 3º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL.</li> <li>POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.</li> </ul>               | E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA                | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO   | 08:00 - 12:00                         |
| 204            | 3ME        | ENGENHARIA CIVIL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR EM LEVANTAMENTOS TÉCNICOS DAS EDIFICAÇÕES DA SME, SOB SUPERVISÃO DE PROFESSOR HABILITADO.</li> <li>PARTICIPAR DE VISITAS TÉCNICAS MONITÓRIAS AS OBRAS DE REFORMA, ADERLAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES ESCOLARES.</li> <li>AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES E OBRAS.</li> <li>APROAR O LEVANTAMENTO FOTOGRAFADO PARA REGISTRO DO ESTADO FÍSICO DAS EDIFICAÇÕES E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.</li> <li>AUXILIAR NA ANÁLISE DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E NA ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS RELACIONADAS A SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS E ESTRUTURAIS.</li> <li>APROAR A REALIZAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS EXECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATADAS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.</li> <li>AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA ÁREA.</li> </ul> REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTAR CURSANDO, NO MÍNIMO, O 3º SEMESTRE DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL.</li> <li>POSSUIR CONHECIMENTO EM AUTOCAD.</li> </ul>               | E0030 - COORDENADORIA DE ARQUITETURA ESCOLAR - DEPTO. APOIO A ESCOLA                | RUA BARRETO LEME, Nº 1557 - CENTRO   | 13:00 - 17:00                         |
| 205            | SNMP       | ENGENHARIA CIVIL  | VISORIA E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA, EXECUÇÃO E REPAROS DE GALÉRIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS, GUEIS, SARETOS, PAVIMENTAÇÃO E RECAPAMENTO.   | V0600 - DESP - OBRAS  | RUA SÃO CARLOS, 300 - VILA INDUSTRIAL  | 08:00M - 12:00M                       |
| 206            | SNMP       | ENGENHARIA CIVIL, AMBIENTAL OU SANITÁRIA  | CONTROLE E TRANSMITAÇÃO DE PROCESSOS VIA SISTEMA INTERNO DE SE, ELABORAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E PLANILHAS, AUXÍLIO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ACOMPANHAMENTO DE VISITAS PARA FORTIFICAÇÃO E TESTES EM FÁBRICAS DE VÍDEOS SANITÁRIOS (ECCAMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS)  | V0600 - DESP - COFIT - VELAS  | RUA PASTOR CEZARIO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA   | 08:00M - 12:00M                       |
| 207            | SNMP       | ENGENHARIA CIVIL, AMBIENTAL OU SANITÁRIA  | CONTROLE E TRANSMITAÇÃO DE PROCESSOS VIA SISTEMA INTERNO DE SE, ELABORAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E PLANILHAS, AUXÍLIO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COORDENADORIA, ACOMPANHAMENTO DE VISITAS PARA FORTIFICAÇÃO E TESTES EM FÁBRICAS DE VÍDEOS SANITÁRIOS (ECCAMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS)  | V0600 - DESP - COFIT - VELAS  | RUA PASTOR CEZARIO CANUTO DE LIMA, 401 - PARQUE ITALIA   | 13:00M - 17:00M                       |
| 208            | SNMP       | ENGENHARIA ELÉTRICA   | ANÁLISE PROPOSTA TÉCNICA E EXECUTAR SERVIÇOS NA SUA ÁREA DE CONHECIMENTO, ATUAR NO DESENVOLVIMENTO, FORMULAÇÃO E CUMPRIMENTO DE PROJETO NA ÁREA ELÉTRICA, ACOMPANHAR E ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUTAR PROJETOS NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL, ASSIM COMO ACOMPANHAR E COMANDAR ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA IMPLEMENTAÇÃO.   | V0600 - DESP - DIRETORIA - DPTO. ILUMINAÇÃO PÚBLICA                                 | RUA SÃO CARLOS, 300 - VILA INDUSTRIAL  | 13:00M - 17:00M                       |
| 209            | SECLT      | FÍSICA, GEOMATIA OU MATEMÁTICA  | AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PARA OBRAS DE VISITANTES, COM PARTICIPAÇÃO EM VISITAS TÉCNICAS, OBRAS DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E NO CONHECIMENTO DO FENÔMENO DA NATUREZA, ATUAR NA MONITORIA EM SESSÕES DO PLANEJADO, ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE TRATAMENTO JUNTO AOS ESTUDANTES E VISITANTES, PARTICIPAR DE PROJETOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES PROGRAMÁTICAS E EDUCATIVAS, UTILIZAR MONTAGEM, JORNAL DE TESTES E REDES SOCIAIS. REALIZAR PESQUISAS PARA AUXILIAR NA CONSTRUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO CATEGÓRICA DO ACERVO, REALIZAR PESQUISAS E AUXILIAR NAS MONTAGENS DE EXPOSITOS, REALIZAR PESQUISAS QUE FORNEÇAM SUBSÍDIOS PARA O PROGRAMA AGENTES DA HISTÓRIA, REALIZAR ATIVIDADES RELACIONADAS A HISTÓRIA ORAL, REALIZAR PESQUISAS PARA PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO, AUDIOVISUAL E ATIVIDADES EDUCACIONAIS AS OBRAS, REALIZAÇÃO DE PROGRAMA DA CAMINHADA HISTÓRICA.   | C0440 - MUSEU DUNICAP   | AV. DR. HÉTOR PENTADO, S/N - PARQUE PORTUGAL, 300 - VILA INDUSTRIAL  | 13:00M - 17:00M                       |
| 210            | SECLT      | HISTÓRIA  | APOIO À PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO; AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE ROTEIROS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPOSITIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO; APOIO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS A EDUCAÇÃO INTERMUNICIPAL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL; APOIO À ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATERVIDOS HISTÓRICO, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA; PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTÁRIOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS; APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICO E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (FÁBMS); COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLA CRÍTICA, ANÁLISE DE PRELUDO E LITURIA CRÍTICA DA MÍDIA; PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLATA E PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUCAC VO COMO PÚBLICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO. | C040 - MUSEU DA CIDADE  | AV. DR. HÉTOR PENTADO, 2145 - LAGO DO CAFF, TAQUARAL, 13087-000 CAMPINAS, SP   | ALTERNAR HORÁRIO PARA 08:00M - 12:00M |
| 211            | 3ME        | HISTÓRIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS  | APOIO À PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO; AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE ROTEIROS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPOSITIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO; APOIO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS A EDUCAÇÃO INTERMUNICIPAL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL; APOIO À ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATERVIDOS HISTÓRICO, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA; PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTÁRIOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS; APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICO E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (FÁBMS); COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLA CRÍTICA, ANÁLISE DE PRELUDO E LITURIA CRÍTICA DA MÍDIA; PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLATA E PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUCAC VO COMO PÚBLICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO. | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCSA IV                                 | RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO   | 08:00 - 12:00                         |
| 212            | 3ME        | HISTÓRIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS  | APOIO À PESQUISA HISTÓRICA E SOCIAL PARA A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS EDUCATIVOS, DOCUMENTAIS E INSTITUCIONAIS; COLABORAÇÃO NA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL, POLÍTICA E CULTURAL DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO; AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE ROTEIROS, TEXTOS DE APOIO A MATERIAS EXPOSITIVAS COM RIGOR HISTÓRICO E CIENTÍFICO; APOIO À PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS VOLTADOS A EDUCAÇÃO INTERMUNICIPAL, MEMÓRIA LOCAL, HISTÓRIA DA CIDADE E IDENTIDADE CULTURAL; COLABORAÇÃO EM PROJETOS RELACIONADOS A POLÍTICAS PÚBLICAS, DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL; APOIO À ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ATERVIDOS HISTÓRICO, AUDIOVISUAIS E DOCUMENTAIS DA EMISORA; PARTICIPAÇÃO NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTÁRIOS, SÉRIES EDUCATIVAS E PROGRAMAS TEMÁTICOS; APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS HISTÓRICO E SOCIAIS PARA DIFERENTES PÚBLICOS E FOMAS (FÁBMS); COLABORAÇÃO EM AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLA CRÍTICA, ANÁLISE DE PRELUDO E LITURIA CRÍTICA DA MÍDIA; PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLATA E PLANEJAMENTO EDITORIAL, COMPREENDENDO O PAPEL DA EDUCAC VO COMO PÚBLICA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO. | E0001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCSA IV                                 | RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO   | 13:00 - 17:00                         |
| 213            | SECOM      | JORNALISMO  | AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE TEXTOS PARA PORTAIS E REDES SOCIAIS DA PREFEITURA DE CAMPINAS, AUXILIAR NA GERAÇÃO DE IMAGENS E LAUDOS REFERENTES AOS CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS DESENVOLVIDOS PELO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.   | GE048 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO   | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL   | 13:00M - 17:00M                       |
| 214            | JORNALISMO | AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PÉGIAS E CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS, INCLUINDO: DESIGN GRÁFICO (ILUSTRATION, PHOTOSHOP, CANVAS), DIAGRAMAÇÃO (PREPRESS), REDAÇÃO, ATENDIMENTO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. | GE048 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO  | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL                            | 09:00M - 13:00M  |                                       |
| 215            | SECOM      | JORNALISMO  | PESQUISAS, APURAR, REQUISIR, EDITAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES SOBRE INFORMAÇÕES DA PÁGE E DO BRASIL PARA O PÚBLICO, SEU TRABALHO ENVOLVE A COLETA DE DADOS E FONTES, A VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DOS FATOS E A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS, COMO REPORTAGENS, ENTREVISTAS.  | GE080 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE RÁDIO E TELEVISÃO (RÁDIO EDUCATIVA)    | AV. ANDRADE NEVES, Nº 2.158 - JD. CAMPANÓI   | 13:00M - 13:00M                       |
| 216            | SECOM      | JORNALISMO  | AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE TEXTOS PARA PORTAIS E REDES SOCIAIS DA PREFEITURA DE CAMPINAS, GERAÇÃO DE IMAGENS E LAUDOS REFERENTES AOS CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS DESENVOLVIDOS PELO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.   | GE048 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO   | AV. ANCHETA, Nº 200 - CENTRO - 3º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL   | 14:00M - 18:00M                       |
| 217            | SECLT      | JORNALISMO  | SUORTE NO PLANEJAMENTO E NA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO, EDIÇÃO DE MATERIAS GRÁFICAS E FOTOGRAFICAS, CRIAÇÃO DE PORTFOLIOS PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, DIFUSÃO DE REDES E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SEMPRE UTILIZADOS EM FORMA DE PROPOSTAS, ATUAR NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS, CRIANDO MATERIAS RELEVANTES E TÍTULOS ASSOCIADOS A AÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECLT, TRABALHAR COM CRIAÇÃO DE PÉGIAS, COLABORAR NO GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS (FACEBOOK, ADOBEFLICKR, MONITORAMENTO E INTERAÇÃO COM OS USUÁRIOS, GERAR RELATÓRIOS E REPORTE INSIGHTS, FAZ DE BUSCAR RESULTADOS E IDENTIFICAR AS PUBLICAÇÕES, ORAR, CONFIRMAR E GERENCIAR CAMPANHAS (FACEBOOK ADVERTISING/AMAZON ADS), ACOMPANHAR TEXTOS, ATIVIDADES, RECLAM. E CONTEÚDO EM LÍQUIDA INTERNO, NO PAÇO MUNICIPAL, COMO TEXTOS, GUEIS, PÁGIAS, EQUIPAMENTOS CULTURAIS E OUTROS LÍQUIDA DO CADMÉ, PARA CAPTAÇÃO DE IMAGENS E MATERIAL, PARA ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS, CONFORME DEMANDA DE PLANILHAS.  | GE050 - DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO SONÓRICA MUNICIPAL DE CAMPINAS                   | RUA BENEDETA OSORIO, S/N, CAMAUBI, CAMPINAS, SP - PRACA IMPRENSA FLUMINENSE (TEATRO CENTRO DE CONSERVÁNCIA CULTURAL) | 13:00M - 17:00M                       |
| 218            | SECLT      | JORNALISMO  | PRODUÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS, PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS, REGISTRO FOTOGRÁFICO; REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS INTERNAS E EXTERNAS; APOIO NA ATUALIZAÇÃO E GESTÃO DE REDES SOCIAIS; APOIO EM COLETTAS DE INFORMAÇÕES E DEMAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNAS E EXTERNAS.   | GE016 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO  | AV. ANCHETA 200 - CENTRO - 15º ANDAR - CAMPINAS  | 13:00M - 17:00M                       |
| 219            | 3ME        | JORNALISMO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUIR TEXTOS JORNALÍSTICOS, REPORTAGENS E CONTEÚDOS INFORMATIVOS PARA OS PORTAIS DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA E PARA AS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS.</li> <li>AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS E NA APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES JUNTO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, DIRETORIAS E DEMAS SETORES DA SME.</li> <li>APROAR AS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS NOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA SME.</li> <li>INTERMEDIAR ATIVIDADES DE MÍDIA TRAINING APOIO A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.</li> <li>AUXILIAR NA COMUNICAÇÃO INTERNA DA SME.</li> <li>REALIZAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS E APOIAR A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS.</li> </ul>   | E0001 - GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDE DA EDUCAÇÃO - SETOR DE COMUNICAÇÃO | RUA BARRETO LEME Nº 1557 - CENTRO  | 08:00 - 12:00                         |
| 220            | 3ME        | JORNALISMO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUIR TEXTOS JORNALÍSTICOS, REPORTAGENS E CONTEÚDOS INFORMATIVOS PARA OS PORTAIS DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA E PARA AS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS.</li> <li>AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE ENTREVISTAS E NA APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES JUNTO AS UNIDADES EDUCACIONAIS, DIRETORIAS E DEMAS SETORES DA SME.</li> <li>APROAR AS INTERAÇÕES INSTITUCIONAIS NOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA SME.</li> <li>PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE MÍDIA TRAINING APOIO A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.</li> <li>AUXILIAR NA COMUNICAÇÃO INTERNA DA SME.</li> <li>REALIZAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS E APOIAR A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS.</li> <li>EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS A ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO.</li> </ul>   | 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            | SAE        | JORNALISMO           | APOIO À PRODUÇÃO DE PAUTAS JORNALÍSTICAS EDUCATIVAS, CULTURAS E INSTITUCIONAIS, ALÉM DAS OFICINAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ESPECIALMENTE DA ÁREA DA EDUCAÇÃO.<br>PESQUISA, AFIRMAÇÃO E CHEGADA DE INFORMAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO.<br>AUXÍLIO NA REDAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS PARA TELEJORNALS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, BOLETINS INFORMATIVOS, NOTÍCIAS DE REPORTAGENS E CONTEÚDOS DIGITAIS EM EMISSORA.<br>APOIO À PRODUÇÃO DE ENTREVISTAS COM GESTORES PÚBLICOS, EDUCADORES, ESPECIALISTAS, ESTUDANTES E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE;<br>ACOMPANHAMENTO DE GRÁFICOS EM ESTÚDIO E EXTERNAIS, OBSERVANDO PRÁTICAS ESCOLARES E PROFESSORES DO JORNALISMO AGRÍCOLA;<br>COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS, COM ORIENTAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E EDITORIAL;<br>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS PARA OFICINAS PLATAFORMAS (TV ABERTA, TRAINING E REDES SOCIAIS NOTICIONAIS);<br>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PAUTA, PLANEJAMENTO EDITORIAL E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, CONTEÚDOS E FUNCIONAMENTO DE UMA EMISSORA.<br>CONTRIBUIÇÃO PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLOA E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA POR MEIO DA COMUNICAÇÃO;<br>OBSERVAÇÃO E APRENDIZADO SOBRE OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA JORNALÍSTICA, DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA, DA DIVERSIDADE, DA INCLUSÃO E DO DIREITO À INFORMAÇÃO. | 10001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO IV      | RIA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                  | 08:00 - 12:00     |
| 222            | SAE        | JORNALISMO           | APOIO À PRODUÇÃO DE PAUTAS JORNALÍSTICAS EDUCATIVAS, CULTURAS E INSTITUCIONAIS, ALÉM DAS OFICINAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ESPECIALMENTE DA ÁREA DA EDUCAÇÃO.<br>PESQUISA, AFIRMAÇÃO E CHEGADA DE INFORMAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS VOLTADOS AO INTERESSE PÚBLICO.<br>AUXÍLIO NA REDAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS PARA TELEJORNALS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, BOLETINS INFORMATIVOS, NOTÍCIAS DE REPORTAGENS E CONTEÚDOS DIGITAIS EM EMISSORA.<br>APOIO À PRODUÇÃO DE ENTREVISTAS COM GESTORES PÚBLICOS, EDUCADORES, ESPECIALISTAS, ESTUDANTES E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE;<br>ACOMPANHAMENTO DE GRÁFICOS EM ESTÚDIO E EXTERNAIS, OBSERVANDO PRÁTICAS ESCOLARES E PROFESSORES DO JORNALISMO AGRÍCOLA;<br>COLABORAÇÃO NA EDIÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS, COM ORIENTAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E EDITORIAL;<br>APOIO NA ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS JORNALÍSTICOS PARA OFICINAS PLATAFORMAS (TV ABERTA, TRAINING E REDES SOCIAIS NOTICIONAIS);<br>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PAUTA, PLANEJAMENTO EDITORIAL E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS, CONTEÚDOS E FUNCIONAMENTO DE UMA EMISSORA.<br>CONTRIBUIÇÃO PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLOA E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA POR MEIO DA COMUNICAÇÃO;<br>OBSERVAÇÃO E APRENDIZADO SOBRE OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA JORNALÍSTICA, DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA, DA DIVERSIDADE, DA INCLUSÃO E DO DIREITO À INFORMAÇÃO. | 10001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO IV      | RIA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                  | 13:00 - 17:00     |
| 223            | SAE        | LOGÍSTICA            | DESTAQUE DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOQUE 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 NOTAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REABASTECIMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS.<br>TAMBÉM AUXILIARÁ NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ANÁLISES DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE RESERVAS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS NOTAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.  | ED086 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SAE                      | AV. DAS AMÉRIAS 4405 - CHÁCARA CAMPOS ELZEUS    | 08:00 - 12:00     |
| 224            | SAE        | LOGÍSTICA            | DESTAQUE DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE ALMOXARFADO, AUXILIANDO NA CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO, ESTOQUE 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 NOTAS DE ARMAZENAMENTO, LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO, REABASTECIMENTO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONFORME DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE SUPRIMENTOS.<br>TAMBÉM AUXILIARÁ NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS, A ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E ANÁLISES DO ALMOXARFADO, BEM COMO A ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS QUANDO SOLICITADO. AUXILIARÁ NO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, NA ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS, NO CONTROLE DE RESERVAS, NA VERIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ALMOXARFADO E NO ACOMPANHAMENTO DAS NOTAS OPERACIONAIS, INCLUINDO APOIO AO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEMPRE SOB SUPERVISÃO.  | ED086 - ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SAE                      | AV. DAS AMÉRIAS 4405 - CHÁCARA CAMPOS ELZEUS    | 13:00 - 17:00     |
| 225            | SAE        | LOGÍSTICA            | DESTAQUE DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE DESEMPENHO DE BENS INSEPARÁVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSEPARÁVEIS, TÃO COMO OCORRER, RECUPERÁVEIS, ANTI-CONGOMAS E INRECUPERÁVEIS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS NOTAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE AGUARDAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO.<br>TAMBÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO ÀS INSTALAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESPACHAMENTO, NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESPACHAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE À INTERFACIA COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.   | ED086 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESEMPENHO | RIA LAURO VANNUCCI, 850 - FAZENDA SANTA CANDIDA | 08:00 - 12:00     |
| 226            | SAE        | LOGÍSTICA            | DESTAQUE DE LOGÍSTICA ATUARÁ NO APOIO ÀS ATIVIDADES DO SETOR DE DESEMPENHO DE BENS INSEPARÁVEIS, AUXILIANDO NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS CONSIDERADOS INSEPARÁVEIS, TÃO COMO OCORRER, RECUPERÁVEIS, ANTI-CONGOMAS E INRECUPERÁVEIS. PRESTARÁ SUPORTE ÀS NOTAS DE ARMAZENAMENTO, FORMAÇÃO DE AGUARDAMENTOS DE BENS E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS PATRIMONIAIS E DE SISTEMAS ESPECÍFICOS DE MONITORAMENTO.<br>TAMBÉM AUXILIARÁ NA ORGANIZAÇÃO DA OPERAÇÃO LOGÍSTICA DE RETIRADA DE BENS JUNTO ÀS ESCOLAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NO APOIO ÀS INSTALAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE DESPACHAMENTO, NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE DESPACHAMENTO, BEM COMO NO SUPORTE À INTERFACIA COM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEMPRE SOB SUPERVISÃO E DE ACORDO COM AS NORMAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS.   | ED086 - NOVO ALMOXARFADO DA EDUCAÇÃO - SETOR DE DESEMPENHO | RIA LAURO VANNUCCI, 850 - FAZENDA SANTA CANDIDA | 13:00 - 17:00     |
| 227            | SNMP       | MEDICINA VETERINÁRIA | ACOMPANHAR AVALIAR O MÉDICO VETERINÁRIO, DURANTE OS PROCEDIMENTOS CLÍNICOS E CIRÚRGICOS EM ANIMAIS PLANTAS, DO ZOOLOGICO E NOS ANIMAIS RECIBIDOS DE RESGATE DOS ÓRGÃOS AMBIENTAIS, ACOMPANHAR A AVALIAÇÃO DO MÉDICO VETERINÁRIO NOS PROCEDIMENTOS DE RECUPERAÇÃO, ACOMPANHAR OS TRATAMENTOS EM ANIMAIS EM SUAS ROTINAS.   | V0517 - DFI - BOLSÕES REJUBITAS                            | RIA CEL. CURYNO N202 - BOSQUE - CAMPINAS / SP   | 07:00 - 11:00     |
| 228            | SNMP       | MEDICINA VETERINÁRIA | ACOMPANHAMENTO DA VETERINÁRIA NOS CUIDADOS GERAIS DOS PACIENTES, LIMPÇA E CUIDADOS DO PACIENTE DE QUARENTENA, APOIO NO PRELIMINAR DOS ALIMENTOS CÁRIS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ENRIQUECIMENTO AMBIENTAL, NOS RECINTOS DOS ANIMAIS, MANEJO DOS ANIMAIS NO PLANTEL.   | V0517 - DFI - BOLSÕES REJUBITAS                            | RIA CEL. CURYNO N202 - BOSQUE - CAMPINAS / SP   | 09:00AM - 11:00AM |
| 229            | SAE        | PEDAGOGIA            | • COLABORAR COM OS PROFESSORES INCLUSIVE;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDEENAMENTO CURRICULAR;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.<br>• PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.<br>• PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.<br>• ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.<br>• PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.<br>• ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PRODUÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERVAÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.<br>• AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.  | ED001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO IV      | RIA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                  | 08:00 - 12:00     |
| 231            | SAE        | PEDAGOGIA            | • COLABORAR COM OS PROFESSORES INCLUSIVE;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDEENAMENTO CURRICULAR;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.<br>• PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.<br>• PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.<br>• ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.<br>• PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.<br>• ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PRODUÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERVAÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.<br>• AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.  | ED001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCAÇÃO IV      | RIA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                  | 13:00 - 17:00     |
| 232            | SAE        | PEDAGOGIA            | • COLABORAR COM OS PROFESSORES INCLUSIVE;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDEENAMENTO CURRICULAR;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.<br>• PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.<br>• PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.<br>• ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.<br>• PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.<br>• ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PRODUÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERVAÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.<br>• AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.  | 02040 - EMEP PELO DOMINGOS ZATTI                           | R REGINA ARAUJO LEONI 347 - POZ FAZENDINHA      | 07:00 - 12:00     |
| 233            | SAE        | PEDAGOGIA            | • COLABORAR COM OS PROFESSORES INCLUSIVE;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDEENAMENTO CURRICULAR;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.<br>• PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.<br>• PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.<br>• ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.<br>• PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.<br>• ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PRODUÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERVAÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.<br>• AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.  | 02040 - EMEP PELO DOMINGOS ZATTI                           | R REGINA ARAUJO LEONI 347 - POZ FAZENDINHA      | 07:00 - 11:00     |
| 234            | SAE        | PEDAGOGIA            | • COLABORAR COM OS PROFESSORES INCLUSIVE;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDEENAMENTO CURRICULAR;<br>• AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.<br>• PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓÇAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.<br>• PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.<br>• ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AUXILIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.<br>• PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.<br>• ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PRODUÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERVAÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.<br>• AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.  | 02040 - EMEP PELO DOMINGOS ZATTI                           | R REGINA ARAUJO LEONI 347 - POZ FAZENDINHA      | 07:00 - 11:00     |























































| NÚMERO DA VAGA | SECRETARIA | CURSO  | ATIVIDADES DO ESTÁGIO   | LOCAL DO ESTÁGIO  | ENDEREÇO  | HORÁRIO         |
|----------------|------------|--|---|---|---|-----------------|
|                |            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> |   |   |                 |
| 504            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0504 - CEEI GARIBOLDI                                       | R FRANCO DA ROCHA 195 - CIDADE JARDIM                         | 07:00 - 11:00   |
| 505            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0505 - CEEI PROF. HELENO PEREIRA MAGDO JUNIOR               | R LUIZ SILVEIRO 370 - VILA MAARETA                            | 13:00 - 17:00   |
| 506            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0506 - CEEI RECANTO VILA REA                                | R MARIA CECLIA TOZZI SUPH - VL. RICA                          | 07:30 - 11:30   |
| 507            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0507 - CEEI CARLOS DRUMMOND ANDRADE                         | R ANTONIO CARLOS FOLEGATTI 65 - JD NOVA MENDES                | 13:00 - 17:00   |
| 508            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0508 - CEEI PMS CAMPOS SALES                                | R ANTONIO CARLOS FOLEGATTI 65 - JD NOVA MENDES                | 07:00 - 11:00   |
| 509            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0509 - CEEI HIRÁZ DUCE                                      | R RODOLFO PANONI 92 - JARDIM SÃO JOSÉ                         | 13:00 - 17:00   |
| 510            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0510 - CEEI JOSÉ FERREIS                                    | R MARIA FRANCISCA BRAG 270 - JD NOVA AMÉRICA                  | 07:00 - 11:00   |
| 511            | 3ME        | PEDAGOGIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR COM OS PROCESSOS INCLUSIVOS.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM O PLANEJAMENTO DO TRABALHO PEDAGÓGICO DO PROFESSOR DA TURMA OU DO ESPECIALISTA, VISANDO AO REORDENAMENTO CURRICULAR.</li> <li>AUXILIAR, COLABORAR E CONTRIBUIR COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS PLANEJADOS PELO COLETIVO PEDAGÓGICO DA ESCOLA E PELOS PROFESSORES.</li> <li>PARTICIPAR ATIVAMENTE DO PROCESSO FORMATIVO E DAS TRÓPICAS DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO INICIAL DO ESTAGIÁRIO E A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES SUPERVISORES.</li> <li>PARTICIPAR DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESPECÍFICO EM SALA DE AULAS/TURMAS, CONTRIBUINDO PARA SUA FORMAÇÃO COMO FUTURO DOCENTE.</li> <li>ACOMPANHAR A PRÁTICA EDUCATIVA DOS PROFESSORES, AVALIANDO NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO.</li> <li>PARTICIPAR DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS DA ESCOLA, COM O OBJETIVO DE COMPREENDER O PROJETO PEDAGÓGICO DA UNIDADE EDUCACIONAL.</li> <li>ANALISAR, JUNTAMENTE COM CADA PROFESSOR, AS ATIVIDADES DOS ALUNOS, VISANDO À PROPOSIÇÃO DE AÇÕES PARA SUPERÇÃO DOS DESEJOS IDENTIFICADOS.</li> <li>AUXILIAR OS PROFESSORES NO USO DE TECNOLOGIAS, EM ATIVIDADES E AMBIENTES DIFERENCIADOS, DENTRO E FORA DA UNIDADE EDUCACIONAL, COMO ESTUDO DO MÊDIO.</li> </ul> | 0511 - CEEI CANTINHO DA ALÉGRIA                             | R FLOREANO BUENO 105 - JD SÃO GABRIEL                         | 13:00 - 17:00   |
| 512            | SMIR       | 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 "HÓRIS DE EMPREGO E OPORTUNIDADES" - SOB GESTÃO E EXECUÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA, QUE OCORREM DE FORMA DESENTALIZADA NAS DIVERSAS REGIÕES DE CAMPINAS.  | V0001 - COORDENADORIA DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS(SINE) | AVENIDA DR. CAMPOS SALES, Nº 427 - CENTRO                     | 08:00M - 12:00M |
| 513            | SMIR       | 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 "HÓRIS DE EMPREGO E OPORTUNIDADES" - SOB GESTÃO E EXECUÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA, QUE OCORREM DE FORMA DESENTALIZADA NAS DIVERSAS REGIÕES DE CAMPINAS.  | V0001 - COORDENADORIA DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGOS(SINE) | AVENIDA DR. CAMPOS SALES, Nº 427 - CENTRO                     | 13:00-17:00     |
| 514            | SECOM      | PUBLICIDADE E PROPAGANDA, PROFISSIONAL DE MARKETING, COMUNICAÇÃO SOCIAL (COM HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE) | APOIO AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA EDUCATV, COM FOCO EM INTERESSE PÚBLICO E VULNERABILIDADE DE CONTEÚDOS EDUCATIVOS.<br>COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, EDUCATIVAS E NORMATIVAS, VOLTADAS À POPULAÇÃO E À COMUNIDADE ESCOLAR.<br>APOIO À PRODUÇÃO DE TEXTOS PUBLICITÁRIOS E INSTITUCIONAIS PARA DIVULGAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DA EMISSORA, PROJETOS EDUCATIVOS E AÇÕES PÚBLICAS, ALÉM DA CRIAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE PEÇAS DE COMUNICAÇÃO PARA DIFERENTES CANAIS (TV ABERTA, PLATAFORMAS DIGITAIS, REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS E MATERIAIS GRÁFICOS).<br>COLABORAÇÃO NO PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E ENGAJAMENTO, RESISTINDO OS PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA E A VEDAÇÃO DE PUBLICIDADE COMERCIAL.<br>APOIO AO MONITORAMENTO DE ALCANCE, ENGAJAMENTO E DESEMPENHO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS E EDUCATIVOS.<br>AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LOCALIZAÇÕES INSTITUCIONAIS, INSTITUCIONAIS DA EDUCATV.  | GD0M - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE                          | AV. ANCHIETA, Nº 200 - CENTRO - 3º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL     | 14:00M - 18:00M |
| 515            | 3ME        | PUBLICIDADE OU MARKETING OU COMUNICAÇÃO SOCIAL   | APOIO AOS PROJETOS DE EDUCAÇÃO MATEMÁTICA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E CAMPANHAS DE INTERESSE SOCIAL.<br>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.  | 05001 GABINETE - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDUCATV           | RUA SACRAMENTO Nº 374 - CENTRO                                | 08:00 - 12:00   |
| 516            | 3MS        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM  | APoiar as equipes na UBS no atendimento dos usuários ad ACessar a UBS<br>Atuar junto aos usuários para atendimento em TELESAÚDE OFERECIDO<br>Apoiar os usuários na avaliação de necessidades para acessar serviços em saúde digital<br>Atuar junto aos profissionais para atualização das ferramentas em saúde digital - SISTEMAS (LÓGIC, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETO)   | 5085 - CS BARÃO GERALDO                                     | AVENIDA ALBERTO JOSÉ BARBOSA DE OLIVEIRA, 893 - BARÃO GERALDO | 08:00-12:00     |
| 517            | 3MS        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM  | APoiar as equipes na UBS no atendimento dos usuários ad ACessar a UBS<br>Atuar junto aos usuários para atendimento em TELESAÚDE OFERECIDO<br>Apoiar os usuários na avaliação de necessidades para acessar serviços em saúde digital<br>Atuar junto aos profissionais para atualização das ferramentas em saúde digital - SISTEMAS (LÓGIC, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETO)   | 5083 - CS RIZALIA   | RUA LUAN CARLOS DOMINGOS DA GLÓRIA, 15 - RIZALIA              | 08:00-12:00     |

| NÚMERO DA VAGA | SECRETARIA | CURSO  | ATIVIDADES DO ESTÁGIO  | LOCAL DO ESTÁGIO                                   | ENDEREÇO  | HORÁRIO         |
|----------------|------------|--|--|--|---|-----------------|
| 518            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50916 -<br>CS COMÉRCIO                             | RUA LEONEL FERREIRA GOMES, 5/N - JARDIM BASSOLI                                   | 08:00-12:00     |
| 519            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50922 -<br>CS FLORESTA                             | RUA FÁVIO MARRHO MENDES, 150 - COOP. HABITACIONAL PQL DA FLORESTA                 | 08:00-12:00     |
| 520            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50983 -<br>CS COMÉRCIO                             | RUA DOUTOR SILVANO DE GODOY, 40 - JARDIM CONCEIÇÃO                                | 08:00-12:00     |
| 521            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50982 -<br>CS CENTRO                               | RUA PADRE MEIRA, 1145 - CENTRO  | 08:00-12:00     |
| 522            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50983 -<br>CS VILA RE                              | RUA SÍNIA DE ABRILDA VALENTE, 1400 - JARDIM DOS OLIVEIRAS                         | 08:00-12:00     |
| 523            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50984 -<br>CS SÃO BERNARDO                         | AV JOÃO BATISTA MOURÃO DO CANTO, 600 - SÃO BERNARDO                               | 08:00-12:00     |
| 524            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50983 -<br>CS VILA LINHÃO                          | RUA JOSÉ LOURENÇO DE SÁ, 70 - PARQUE RESIDENCIAL VILA LINHÃO                      | 08:00-12:00     |
| 525            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50988 -<br>CS TANCREDO NEVES                       | AV TANCREDO NEVES, 1301 - JARDIM INDIAVÁPOLIS                                     | 08:00-12:00     |
| 526            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50910 -<br>CS CAMPO BELLO                          | RUA MILTON PEREIRA DE CASTRO, 255 - JARDIM CAMPO BELLO                            | 08:00-12:00     |
| 527            | 9A5        | TÉCNICO DE ENFERMAGEM                              | APOIAR AS EQUIPES NA UBS NO ACESSAMENTO DOS USUÁRIOS AO ACESSAR A UBS<br>ATUAR JUNTO AOS USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO EM TELESAÚDE OPERADO<br>APOIAR OS USUÁRIOS NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES PARA ACESSAR SERVIÇOS EM SAÚDE DIGITAL<br>ATUAR JUNTO AOS PROFISSIONAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS EM SAÚDE DIGITAL - SISTEMAS (LOGON, REGISTRO, RELATÓRIOS E ETC)   | 50986 -<br>DS SIA - CS CARVALHO DE MOURA           | RUA CÉSIO LUSKEL, 5/N - PARQUE RESIDENCIAL CARVALHO DE MOURA                      | 08:00-12:00     |
| 528            | 9A5        | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E FERRAMENTAS DE SOFTWARE | ANALISAR O DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO DE ALGORITMOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA APLICAÇÕES EM SAÚDE   | 50475 - COORDENADORIA DE SAÚDE DIGITAL             | AV. MILTON CRISTINA, 1848 - PQL ALTO TAQUARAL                                     | 08:00 às 12:00H |
| 529            | SECRET     | TURISMO  | APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAIS. 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 MATÉRIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS. | CD460 - POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA DA RICOVÁRIA | RUA DR. PEREIRA LIMA, 85, VILA INDUSTRIAL - TERMINAL MULTIMODAL RAMOS DE AZEVEDO. | 08H00M - 12H00M |
| 530            | SECRET     | TURISMO  | APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAIS. 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 MATÉRIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS. | CD460 - POSTO DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA DA RICOVÁRIA | RUA DR. PEREIRA LIMA, 85, VILA INDUSTRIAL - TERMINAL MULTIMODAL RAMOS DE AZEVEDO. | 13H00M - 17H00M |
| 531            | SECRET     | TURISMO  | APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAIS. 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 MATÉRIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS. | CD450 - DEPARTAMENTO DE TURISMO                    | AV ANCHETA 200 - CENTRO - 15ª ANDAR - CAMPINAS                                    | 08H00M - 12H00M |
| 532            | SECRET     | TURISMO  | APOIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM PROJETOS DA COORDENADORIA DE EVENTOS E FERIAS CULTURAIS. 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 MATÉRIAS/FORMAS DE DIVULGAÇÃO E NO FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS. | CD450 - DEPARTAMENTO DE TURISMO                    | AV ANCHETA 200 - CENTRO - 15ª ANDAR - CAMPINAS                                    | 13H00M - 17H00M |