



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
 Fundação Oswaldo Cruz

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - FIOCRUZ 2022

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

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

NÍVEL SUPERIOR GRADUAÇÃO

DATA: 15/09/2022

Número da vaga	Unidade	Código da vaga	Período de inscrição	Curso	Período mínimo	Período máximo	CR mínimo	Atividades	Requisitos específicos	Vagas						Local	Carga horária semanal/ Turno	Área insalubre	Formato de seleção
										Ampla Concorrência	PcD	Negros	Pessoas T rans	Indígenas	Total				
207	Fiocruz Ceará	CEN0015 setembro/2022	15 A 30/09	Biblioteconomia	3º	6º	7	Apoiar atividades de processamento técnico do acervo; Operar sistemas internos da instituição; elaborar, sob supervisão, documentos, relatórios e planilhas; Colaborar no planejamento, organização e participação em capacitações, eventos e atividades da biblioteca.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	2	-	-	-	-	2	Fiocruz Ceará / CE	20h Manhã	Não	Entrevista / Visita Técnica
208	Fiocruz Ceará	CEN0025 setembro/2022	15 A 30/09	Contabilidade, Administração ou Psicologia	3º	8º	7	Suporte no acompanhamento dos processos via sistemas (Voltados a área de Administração Pessoal e Desenvolvimento Humano), apoiar o acompanhamento de férias e plano de saúde, atendimento aos servidores, bolsistas e terceirizados, suporte na organização do arquivo físico da Administração de Pessoal e Saúde do Trabalhador.	Pacote Office, bom relacionamento interpessoal, boa comunicação Escrita e comunicação Verbal fluente.	1	-	-	-	1	Fiocruz Ceará / CE	30h Manhã	Não	Entrevista / Visita Técnica	
209	BIOMANGUINHOS	BION0015 setembro/2022	15 A 30/09	Química, Farmácia ou Engenharia Química	4º	9º	7	Realizar Análises titulométricas, Análises espectrofotométricas, Análises de cromatografia líquida e gasosa e Análises por ICP – OES e absorção atômica.	Nível intermediário de inglês	-	-	1	-	1	Manguinhos/RJ	20h ou 30h manhã e/ou tarde	Sim	Entrevista	
210	ICICT	ICICTN0015 setembro/2022	15 A 30/09	Comunicação Social	3º	6º	6	Produção de conteúdo para sites, mídias sociais e publicações. Participação em estratégias de divulgação científica. Apoio à produção de eventos institucionais e a ações de comunicação interna.	Boa redação, criatividade, interesse em ciência e em saúde pública, disposição para idealizar e apoiar a produção de eventos, conhecimentos básicos em design gráfico. Desejável ter alguma noção de programas como Photoshop ou Coreldraw.	1	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista	
211	INCQS	INCQSNO015 setembro/2022	15 A 30/09	Ciências Biológicas, Biomedicina, Biotecnologia, Microbiologia ou Farmácia.	4º	7º	7	Cultura e identificação de diferentes espécies de patógenos bacterianos fastidiosos (Chlamydia trachomatis, Treponema pallidum e Mycoplasma genitalium) associados a IST por métodos fenotípicos e moleculares; Preservação das cepas identificadas por liofilização e congelamento profundo; Determinação da susceptibilidade aos antimicrobianos das cepas cultivadas de acordo com o manual EUCAST; Detecção dos patógenos por PCR convencional e qPCR-HRM; Confirmação da identificação por sequenciamento de genes constitutivos.	Noções de uso pacote MS Office, ter cursado disciplina de Microbiologia OU Biologia Molecular na faculdade	-	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h manhã e/ou tarde	Sim	Entrevista	
212	Cogepe/DDP	COGEPEN0015 setembro/2022	15 A 30/09	Administração	3º	5º	6	Apoiar atividades administrativas da área de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas; operar sistemas internos da instituição; elaborar, sob supervisão, documentos, relatórios e planilhas; colaborar no planejamento, organização e participação em capacitações, eventos e atividades do departamento.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista	

213	Presidência SUS Ideia	PRNO015 setembro/2022	15 A 30/09	Jornalismo	6º	8º	7	Realizar atividades de divulgação das ações do IdeiaSUS, como entrevistas, reportagens, fotografias, vídeos curtos, conteúdos para mídias sociais e serviços de assessoria de imprensa	Bom domínio da língua portuguesa e conhecimentos básicos de redação jornalística; experiência com produção de conteúdos para mídias digitais; conhecimento de ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação (como pacote Office, alimentação de site, pesquisa na internet; habilidade em produção de vídeos curtos e boa desenvoltura para trabalhar em equipe.	-	-	1	-	-	1	Fiocruz / Campus Maré	20h tarde	Não	Entrevista
2	FIOCRUZ/CEARÁ	CENO015 abril/2022	15 A 30/09	Nutrição	3º	5º	7	Apoiar atividades de pesquisa da área de Desenvolvimento de Instrumentos de segurança e qualidade de alimentos; operar excel, google forms; elaborar, sob supervisão, instrumentos, relatórios e planilhas com base nas legislações e normas de microbiologia, qualidade e segurança de alimentos e colaborar nas reuniões de estruturação dos instrumentos de segurança de alimentos desenvolvidos no laboratório de saúde digital.	Pacote Office, ferramentas google e boa comunicação escrita e verbal.	1	-	-	-	-	1	Fiocruz Ceará/CE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
3	FIOCRUZ/CEARÁ	CENO025 abril/2022	15 A 30/09	Contabilidade ou Administração	3º	5º	7	Suporte no acompanhamento dos processos via sistema (Voltados a área do planejamento), apoiar nas demandas da área, atendimento aos servidores, bolsistas, terceirizados e suporte na organização do arquivo físico e virtual.	Noções de informática: word, excel, internet explorer, power point e mozilla.	-	-	1	-	-	1	Fiocruz Ceará/CE	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
59	FIOCRUZ/CEARÁ	CENO045 março/2022	15 A 30/09	Biotecnologia, Farmácia, Computação, Análise de sistemas ou Tecnólogo em Redes de computadores	5º	7º	7	Dar suporte a continuidade da plataforma de Bioinformática e operacionalizar a integração das demais plataformas tecnológicas.	inglês básico e domínio em Linux e Windows.	-	-	1	-	-	1	Fiocruz Ceará / CE	20h Manhã	Não	Entrevista, e visita técnica e análise de currículo
1	Cogepe/DDP	COGEPEN0015 março/2022	15 A 30/09	Administração	3º	5º	6	Apoiar atividades administrativas da área de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas; operar sistemas internos da instituição; elaborar, sob supervisão, documentos, relatórios e planilhas; colaborar no planejamento, organização e participação em capacitações, eventos e atividades do departamento.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	-	1	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista
38	GEREB	GEREBNO045 março/2022	15 A 30/09	Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo	4º	7º	6	Realizar atividades de divulgação das ações da Fiocruz Brasília, como cobertura jornalística, entrevistas, reportagens, fotografias, vídeos curtos, conteúdos para mídias sociais e serviços de assessoria de imprensa.	Bom domínio da língua portuguesa e conhecimentos básicos de redação jornalística; experiência com produção de conteúdos para mídias digitais; conhecimento de ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação (como pacote Office, alimentação de sites, pesquisa na internet); habilidade em produção de vídeos curtos e boa desenvoltura para trabalhar em equipe.	1	-	-	-	-	1	Ascom Fiocruz Brasília - DF	20h ou 30h manhã e/ou tarde	Não	Entrevista e prova prática
7	IRR	IRRN0045 abril/2022	15 A 30/09	Tecnólogo da Informação ou Computação	3º tecnólogo 3º bacharel	4º tecnólogo 4º bacharel	6	Atendimento e suporte básico de TIC aos usuários presencial e/ou à distância; operacionalizar o sistema de atendimento de demandas (GLPI), participar da gestão da qualidade do setor, como revisão de procedimentos, instruções de trabalho e formulários, sob supervisão, atualização da página do SINFO na intranet; apoiar os eventos institucionais e recebimento de equipamentos na sala do SINFO.	Conhecimento intermediário do Pacote Microsoft Office, boa comunicação verbal e escrita, disciplina, responsável, conhecimento intermediário sobre funcionamento de computadores e redes cabeadas e sem-fios.	1	-	-	-	-	1	Barro Preto/Belo Horizonte/MG	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
14_15	COGIC	COGICNO065 abril/2022	15 A 30/09	Engenheiro Eletricista	4º	10º	7	Apoiar, sob supervisão, atividades técnicas voltadas à área de engenharia elétrica, elaborando relatórios, acompanhando a execução de serviços pelas cotratadas e participando do planejamento e construção de documentos base para novas contratações/aquisições.	Pacote Office intermediário; Autocad intermediário; Boa capacidade de comunicação oral e escrita	1	-	1	-	-	2	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Video apresentação

12	COGIC	COGICNO075 abril/2022	15 A 30/09	Engenharia Civil	4º	8º	6	Elaborar, sob supervisão, atividades técnicas para o desenvolvimento de projetos de engenharia; operar sistemas internos da instituição; apoiar as equipes na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planilhas.	Pacote Office, Autocad, Revit. Ter boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
29	INI	ININO055 abril/2022	15 A 30/09	Arquivologia ou administração	3º	6º	7	Arquivar documentos dos prontuários, organizar documentos administrativos do INI, digitalizar prontuários; abrir prontuário; arquivar e desarquivar prontuários.	Noções de Informática, Pacote Office e boa comunicação escrita e Verbal.	-	-	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Sim	Entrevista
42	INI	ININO175 abril/2022	15 A 30/09	Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Informática	3º	8º	6	Prestar suporte aos recursos computacionais utilizados pelos usuários; realizar manutenção de sistemas operacionais; instalar e configurar aplicativos e realizar pequenos reparos de hardware.	Conhecimento dos ambientes windows e linux e programas para acesso a internet. Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã	Não	Entrevista
54	ICICT	ICICTNO045 abril/2022	15 A 30/09	Administração	5º	8º	6	Colaborar com as atividades da Seção de Patrimonio, tombamento de bens e recebimento das demandas do Patrimonio Central e realizar, juntamente aos demais colaboradores da área, o inventário anual.	Pacote office, dinamismo, proatividade e organização.	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
61	COC	COCNO035 abril/2022	15 A 30/09	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou Informática	3º	6º	6	Auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos sistemas e sites institucionais; auxiliar no atendimento aos usuários dos sistemas e sites institucionais e participar na documentação dos sistemas e sites e base de conhecimento interna da área de TI.	Lógica de programação; conhecimento básico de alguma linguagem de programação para Sistemas Web (Preferência PHP e/ou Python); noções básicas de HTML, CSS e JavaScript; noções básicas de Banco de Dados; noções básicas de SQL (Insert, Update, Delete).	-	1	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
65_66	COC	COCNO045 abril/2022	15 A 30/09	Engenharia Civil ou Arquitetura	5º	8º	6	Auxiliar na fiscalização de obras, serviços de engenharia e manutenção predial.	Habilidade em elaboração de planilhas utilizando o software Excel; conhecimento de desenho técnico em CAD e/ou BIM; conhecimento de técnicas de construção e instalação predial.	1	-	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
70_71	COC	COCNO075 abril/2022	15 A 30/09	Administração, Arquivologia ou Secretariado	3º	6º	6	Suporte no recebimento, classificação, ordenação, higienização, arquivamento e desarquivamento de documentos do DAD/COC; participar da avaliação e transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Casa de Oswaldo Cruz e fornecer suporte no preenchimento de planilhas de recuperação de documentos recebidos.	Noções sobre gestão de documentos e domínio do pacote Office (Word, Excel e Power Point).	1	1	-	-	-	2	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
80	COC	COCNO165 abril/2022	15 A 30/09	Administração ou Secretariado	3º	6º	6	Auxiliar no recebimento e expedição de documentos e processos; participar das atividades de organização de documentos; auxiliar no processo de aquisição de bens, serviços e compra de passagens; auxiliar no controle de material; dar apoio logístico aos eventos organizados pela área; participar da elaboração de relatórios e atas de reuniões; ter disponibilidade para cursos de capacitação; inserir e excluir informações em Sistemas de Informação utilizados pela área; dar apoio na gestão de projetos; auxiliar a resolução e encaminhamento de demandas institucionais, como contatos com Serviço de Gestão de Pessoas e Setor de Tecnologia; apoiar a comunicação e a circulação de informes e programas de trabalho coletivos do setor.	Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint)	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista, prova e/ou dinâmica de grupo
94_95	Presidência/VPEIC	PRNO035 maio/2022	15 A 30/09	Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas	4º	6º	7	Apoiar o suporte aos usuários na configuração de ambientes virtuais de aprendizagem no Moodle; validar scripts desenvolvidos em HTML5 e CSS; apoiar o desenvolvimento e manutenção de sites; escrever e relatar os casos de testes funcionais.	Conhecimento básico em HTML5 e CSS; desejável conhecimento básico de PHP ou node.js e boas práticas de desenvolvimento.	1	-	1	-	-	2	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
51	FARMANGUINHOS	FARNO115 março/2022	15 A 30/09	Administração	3º	5º	6	Apropriação de conhecimento na área de pessoal/transporte coletivo; absorção das práticas de estudo e planejamento em RH/remuneração e estrutura de cargos; acompanhar a Gestão de Servidores/Normas Administrativas; integrar com a Gestão do refeitório / alimentação e nutrição e participar das práticas de gestão dos Contratos em RH.	Pacote Office e boa comunicação escrita e verbal.	-	1	-	-	-	1	CTM JACAREPAGUÁ - RJ	30h Manhã e/ou tarde	Sim	Entrevista

140	EPSJV	EPSIVNO02S junho/2022	15 A 30/09	Arquivologia	3º	5º	6	Classificar documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para Administração Pública - Ficruz; Conferência/Transferência de Documentos para o Arquivo Intermediário; Organização do acervo textual e iconográfico; Controle de empréstimo; Controle de devolução de empréstimos; Arquivamento de Processos eletrônico e utilização de sistemas SEI - Sistema Eletrônico de Informações e SGA - Sistema de Gestão Administrativa.	Conhecimento básico em Gestão Documental Requisitos desejáveis: iniciativa, dinamismo, organização, linguagem clara e se pró-ativo Noções de informática: word, excel, power point, digitação e internet	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
141	EPSJV	EPSIVNO03S junho/2022	15 A 30/09	Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo	3º	5º	7	Apuração e redação de notas e matérias jornalísticas para o Portal EPSJV, revista Poli e redes sociais da EPSJV; cobertura de eventos; atualização de conteúdo institucional no Portal EPSJV; busca de pautas; administração de postagens e interação em redes sociais; apoio na realização de lives no Youtube e apoio na produção de vídeos curtos.	Conhecimento de internet e facilidade de uso de mídias eletrônicas e redes sociais.	-	1	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Análise de currículo, prova e entrevista
143	EPSJV	EPSIVNO05S junho/2022	15 A 30/09	Pedagogia	4º	5º	6	Levantamento, compilação, registro e análise de informações sobre avaliações e frequência de estudantes; acompanhamento e registro dos Conselhos de Classe; Produção de relatórios pedagógicos; Levantamento de demandas, distribuição e controle de material didático; participar da organização dos projetos/eventos de ensino do Laboratório.	-	-	-	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Análise de currículo e entrevista
144	EPSJV	EPSIVNO06S junho/2022	15 A 30/09	Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo	3º	5º	7	Alimentar o site do Observatório dos Técnicos em Saúde; produção de conteúdo para o site; administração das redes sociais e revisão de textos.	Conhecimento de internet e facilidade nos usos das mídias eletrônicas e redes sociais; domínio do pacote office	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Análise de currículo, prova e entrevista
149	EPSJV	EPSIVNO11S junho/2022	15 A 30/09	Comunicação - Habilitação em Jornalismo	3º	5º	8	Atualizar site; redes sociais e monitorar as métricas; Acompanhar correio eletrônico; Auxiliar na elaboração do Boletim Eletrônico e dos Informes da Secretaria Executiva; Escrever textos simples para publicações on-line; Acompanhar reuniões de equipe presencial e virtualmente; Participar da cobertura de eventos; e Participar da organização de eventos do setor.	Boa escrita para texto. Interesse em trabalhar em equipe; Conhecimento de ferramentas da Microsoft e ferramentas de comunicação virtual. Saber manejar as redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter entre outros). Conhecimento de espanhol e inglês (desejável).	-	-	1	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Análise de currículo, prova e entrevista
151	EPSJV	EPSIVNO13S junho/2022	15 A 30/09	Gestão de Recursos Humanos	3º	5º	7	Realizar atividades de apoio aos processos administrativos; Operação de sistemas internos; e Acompanhar atividades de gestão e desenvolvimento.	Domínio do pacote Office; Bom relacionamento interpessoal e Boa fluência verbal e escrita.	-	1	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
56	ICICT	ICICTNO06S abril/2022	15 A 30/09	Comunicação Social, Jornalismo ou Estudo de Mídia	3º	6º	6	O(a) estagiário(a) se integrará, tanto em sua dimensão de pesquisa quanto de ação, aos projetos vinculados ao Laboratório de Comunicação e Saúde (LACES) cujo objetivo central é investigar as dinâmicas e as mediações de produção, circulação e apropriação de produtos midiáticos de diferentes gêneros (jornalismo, publicidade, entretenimento etc.) e materialidades (ambientes digitais, audiovisual, impresso e suas interconexões); participar de ações de caráter formativo ao campo da comunicação e saúde; colaborar com os pesquisadores no desenvolvimento de estudos sobre as práticas de comunicação; apoiar a equipe na realização de eventos acadêmicos; e participar de reuniões de pesquisa do laboratório, sempre que indicado, bem como de eventos acadêmicos e científicos referentes aos temas de pesquisa sempre que viabilizado.	interesse pela relação da comunicação com a saúde e ter domínio no manejo de dispositivos da internet.	1	-	-	-	-	1	Manguinhos/RJ	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista
35	INI	ININO11S abril/2022	15 A 30/09	Pedagogia	4º	6º	6	Participar, sob supervisão, da elaboração e da execução de um sistema acadêmico utilizando o Power BI, alimentar base de dados do sistema de educação; auxiliar na organização de documentos diversos; auxiliar na preparação de materiais necessários para o desenvolvimento dos cursos; auxiliar no atendimento a alunos; auxiliar nos lançamentos das avaliações de docentes em sistema e registrar dados em planilhas para consulta administrativa.	Conhecimentos básicos de informática e organização, comunicação e dinamismo.	-	-	1	-	-	1	Manguinhos/RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista

156	PR/PETRÓPOLIS	PRNO015 junho/2022	15 A 30/09	Ciência da Informação ou Biblioteconomia	3º	6º	7	Apoiar atividades de processamento técnico do acervo nos sistemas internos da instituição; colaborar com a organização do acervo físico e digital; participar do planejamento e organização de eventos e atividades da biblioteca.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	1	-	-	-	-	1	Palácio Itaboraí Petrópolis/RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
157_158	PR/PETRÓPOLIS	PRNO015 junho/2022	15 A 30/09	Ciências Biológicas	3º	6º	7	Apoiar atividades de rotina para manutenção do Acervo Vivo do Horto-escola do Programa Biodiversidade, Agroecologia e Saúde; fazer vistorias semanais nas espécies que estão dispostas pela Trilha do Arboreto; coletar ramos floridos e/ou frutos para confecção de exsicatas; coleta e beneficiamento de frutos para guarda no Banco Ativo de Germoplasma/BAG ex-situ; fazer testes de viabilidades com as sementes do BAG ex-situ; preparar mudas com plântulas provenientes da Casa de vegetação; apresentar relatórios bimensais de todas as atividades; participação eventos e atividades do Programa; fazer visitas guiadas pela Trilha do Arboreto quando houver solicitações agendadas e /ou visitantes esporádicos que visitam o Palácio Itaboraí.	Pacote Office e boa comunicação Escrita e Verbal.	2	-	-	-	-	2	Palácio Itaboraí Petrópolis/RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Entrevista
111	ENSP	ENSPNO145 junho/2022	15 A 30/09	Arquivologia	3º	6º	7	Apoiar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivos no TCC e TCR. Auxiliar na atividade de Ordenação; Arquivamento de Documentos e colaborar na produção das Listagens Descritivas.	Boa comunicação escrita e verbal, proatividade, habilidade para trabalho em equipe, pontualidade, assiduidade, comprometimento e responsabilidade, ter conhecimento pacote office e internet.	-	1	-	-	-	1	Manguinhos/ RJ	20h Manhã ou tarde	Não	Análise curricular e entrevista
8	ILMD	ILMDNO015 abril/2022	15 A 30/09	Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Gerenciamento de Redes	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades de suporte aos usuários dos serviços de TI; realizar instalação, configuração e atualização de hardware e software; prestar suporte ao uso de email, orientações gerais aos usuários e suporte no gerenciamento de redes.	Informática Básica (pacote office e internet)	1	-	-	-	-	1	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
9	ILMD	ILMDNO025 abril/2022	15 A 30/09	Engenharia de Produção	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades de suporte ao planejamento, projeto e controle de sistemas de gestão da qualidade; realizar atividades de normalização, auditoria e Certificação para a Qualidade; acompanhar metas e indicadores; auxiliar na padronização de procedimentos; elaboração de documentos: fluxos de processo, procedimentos, check lists e formulários.	Informática Básica (pacote office e internet); fundamentos de gestão da qualidade.	-	-	1	-	-	1	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova
10_11_12	ILMD	ILMDNO035 abril/2022	15 A 30/09	Administração	3º	6º	6	Executar, sob supervisão, atividades administrativas: elaborar planilhas, relatórios e correspondências; organizar documentos e arquivos; atender ao público; operar sistemas institucionais; realizar digitação e conferência de dados em sistemas entre outras.	Conhecimentos em informática básica (pacote Office e internet); capacidade para lidar com o público e trabalhar em equipe	2	1	-	-	-	3	Manaus/AM	30h Manhã e tarde	Não	Entrevista e prova