

**ANEXO I**

**Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 40/2025**

COORDENAÇÃO	VAGA	QUANTIDADE	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DO CARGO/ATRIBUIÇÕES
COER	Assistente de Projeto (Nível Superior)	04	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na execução das atividades de planejamento institucional, incluindo a proposição de metodologias inovadoras e o desenvolvimento de instrumentos eficazes para o planejamento e monitoramento dos desafios definidos no mapa estratégico e plano de gestão anual da instituição;</li> <li>• Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar e avaliar resultados e indicadores institucionais, elaborar relatórios e outros documentos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas.</li> <li>• Facilitar a integração entre diferentes áreas, assegurando a execução do planejamento em alinhamento com os direcionadores estratégicos da Agência;</li> <li>• Apoiar na implementação e monitoramento das boas práticas e processos de gestão de projetos.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva.</li> </ul>	
COER	Assistente de Projeto (Nível Superior)	04	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a Secretaria Executiva e de Articulação (SEAR/COER) na estruturação, implantação e acompanhamento dos Escritórios da AgSUS;</li> <li>• Contribuir para a gestão e execução das atividades, assegurando aderência a prazos, metas e normativos vigentes;</li> <li>• Apoiar processos de articulação técnica, política e interinstitucional com Estados, Municípios e Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI);</li> <li>• Colaborar na elaboração de documentos técnicos, relatórios de atividades e planos de ação relacionados à gestão dos escritórios;</li> <li>• Auxiliar na padronização de processos, fluxos de trabalho e uso de ferramentas de tecnologia da informação e produtividade;</li> <li>• Apoiar o monitoramento da execução de atividades vinculados aos escritórios;</li> <li>• Contribuir para a organização de reuniões, agendas institucionais e eventos de apoio aos entes federativos;</li> </ul>

			<p>iniciativa e comunicação eficiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência com implantação ou acompanhamento de unidades descentralizadas, de preferência em contextos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena e no Sistema Único de Saúde;</li> <li>Conhecimento em análise de dados, business intelligence, saúde indígena, saúde coletiva e apoio institucional.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialização/Residência Multiprofissional/Mestrado/Doutorado em Saúde Pública/Saúde Coletiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar em cooperação com demais unidades da AgSUS para garantir a funcionalidade e a integração das operações nos escritórios.</li> </ul>
COER	<p><b>Agente de Projeto</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	02	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>Boa comunicação;</li> <li>Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>Iniciativa e proatividade;</li> <li>Espírito de equipe;</li> <li>Criatividade;</li> <li>Ética e discrição;</li> <li>Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>Gestão de processos digitais;</li> <li>Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico da área de logística;</li><li>• Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena.</li></ul>	
--	--	--	--	--