

ANEXO I**Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 30/2025****VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	Requisitos obrigatórios: <ul style="list-style-type: none">• Graduação em Administração;• Possuir experiência no campo da saúde. Requisito Desejável: <ul style="list-style-type: none">• Cursos de aperfeiçoamento em Saúde.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas;• Revisar processos administrativos;• Instruir processos administrativos;• Produzir de relatórios gerenciais;• Gerir documentos da unidade; organizar rotinas da unidade.
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	Requisito Obrigatório: <ul style="list-style-type: none">• Graduação em qualquer área de formação. Requisitos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">• Pós-graduação no campo da saúde;• Possuir experiência e conhecimento em saúde indígena e/ou populações vulneráveis.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas;• Revisar processos administrativos;• Instruir processos administrativos;• Produzir relatórios gerenciais;• Compilar dados técnicos da unidade;• Elaborar instrumentos de planejamento e gestão.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública; ● Experiência e conhecimento em saúde indígena e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. <p>Requisitos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pós-graduação em gestão do trabalho ou gestão de pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; ● Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; ● Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; ● Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; ● Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
---	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área da saúde, Administração Pública e Administração; ● Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. <p>Requisitos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pós graduação em Gestão do Trabalho, Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional ou Políticas Públicas em Saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; ● Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; ● Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; ● Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; ● Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
---	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Gestão por Processos, Gestão da Qualidade, Governança e Inovação na Administração Pública ou Planejamento e Gestão Estratégica; • Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; • Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; • Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; • Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; • Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área da saúde, Administração, Gestão Pública ou Gestão em Saúde. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável pós-graduação em Administração Pública; • Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; • Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; • Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; • Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; • Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento

		<p>peças e/ou gestão do trabalho.</p>	<p>dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.</p>
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área da saúde, Administração e Secretariado Executivo. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Gestão Administrativa, Assessoria Executiva ou Planejamento Estratégico; • Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; • Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; • Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; • Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; • Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Psicologia; • Atuação em saúde mental nas organizações. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Saúde Mental e Atenção Psicossocial, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Saúde Coletiva com ênfase em Saúde do Trabalhador ou Gestão de Políticas Públicas em Saúde Mental. • Atuação em saúde mental nas organizações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em saúde mental nas organizações; • Compôr grupos de trabalho voltados à saúde mental; • Acompanhar ações e atividades destinados à temática; • Elaborar pareceres e subsidiar a tomada de decisão na área; • Apoiar no levantamento de fatores de adoecimento na saúde indígena; • Criar protocolos.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação ● Experiência na elaboração de termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos; ● Experiência em processos de contratação pública e acompanhamento de convênios ou ACTs. ● Noções de direitos humanos e políticas públicas de saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos; acompanhamento de fluxos institucionais (como compras, convênios, contratações, prestação de contas etc.); ● Planejar e acompanhar de ações clínicas especializadas; ● Elaborar fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo; ● Elaborar relatórios técnicos e documentos operacionais.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em enfermagem ● Possuir experiência na assistência no âmbito da atenção especializada; <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabalho com mutirões; ● Experiência em saúde indígena; ● Capacidade de planejamento e acompanhamento de ações clínicas especializadas; ● Habilidades no campo da epidemiologia e alimentação de sistemas informatizados; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos; acompanhamento de fluxos institucionais (como compras, convênios, contratações, prestação de contas etc.); ● Planejar e acompanhar de ações clínicas especializadas; ● Elaborar fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo; ● Elaborar relatórios técnicos e documentos operacionais.

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades no campo da logística; • Noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado. 	
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em qualquer área da saúde <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência com planejamento e acompanhamento de ações clínicas especializadas; • Capacidade de elaboração de relatórios técnicos e documentos operacionais; • Possuir noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado; • Habilidade em dados e indicadores em saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos; acompanhamento de fluxos institucionais (como compras, convênios, contratações, prestação de contas etc.); • Planejar e acompanhar de ações clínicas especializadas; • Elaborar fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo; • Elaborar relatórios técnicos e documentos operacionais.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>04</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em saúde coletiva, saúde pública ou gestão em saúde, sanitarista. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir residência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; • Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; • Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; • Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; • Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; • Desenvolver atividades de planejamento interno.
---	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>03</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Políticas Públicas; ● Possuir experiência no campo da saúde; <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir experiência em avaliação de políticas públicas. ● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde e Políticas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; ● Desenvolver atividades de planejamento interno.
---	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação; ● Possuir experiência em elaboração de documentos técnicos; ● Possuir experiência em planejamento e gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; ● Desenvolver atividades de planejamento interno.
---	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área da saúde; ● Possuir experiência em planejamento, gestão em saúde, elaboração de documentos técnicos e avaliação em saúde. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; ● Desenvolver atividades de planejamento interno. ●
---	------------------	--	---

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>04</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Letras, Pedagogia, Administração ou Direito; <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir experiência na elaboração de documentos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; • Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; • Realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios;
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em qualquer área da saúde; • Possuir experiência comprovada com populações vulneráveis e experiência em gestão de serviços de saúde e atuação em contextos interculturais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos técnicos sobre interculturalidade e formação em contextos indígenas; • Planejar e executar formações e capacitações; apoiar as às formações em Saúde Indígena; • Elaborar registros institucionais acerca das atividades de educações permanentes da Agência voltados à saúde indígena contribuindo para a memória institucional; • Elaborar materiais didáticos e pedagógicos que visem a promoção da equidade em saúde e da interculturalidade; • Instruir processos administrativos voltados a compras e aquisições de ações de formação voltadas à saúde indígena.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração; ● Possuir experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar documentos técnicos sobre interculturalidade e formação em contextos indígenas; ● Planejar e executar formações e capacitações; apoiar as às formações em Saúde Indígena; ● Elaborar registros institucionais acerca das atividades de educações permanentes da Agência voltados à saúde indígena contribuindo para a memória institucional; ● Elaborar materiais didáticos e pedagógicos que visem a promoção da equidade em saúde e da interculturalidade; ● Instruir processos administrativos voltados a compras e aquisições de ações de formação voltadas à saúde indígena.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Comunicação Visual, com atuação na produção de materiais de comunicação, design gráfico e suporte a projetos voltados à educação e à interculturalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar documentos técnicos sobre interculturalidade e formação em contextos indígenas; ● Planejar e executar formações e capacitações; apoiar as às formações em Saúde Indígena; ● Elaborar registros institucionais acerca das atividades de educações permanentes da Agência voltados à saúde indígena contribuindo para a memória institucional; ● Elaborar materiais didáticos e pedagógicos que visem a promoção da equidade em saúde e da interculturalidade; ● Instruir processos administrativos voltados a compras e aquisições de ações de formação voltadas à saúde indígena.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Direito ● Experiência em gestão em órgão público; ● Experiência em processos e fluxo internos, na elaboração de notas técnicas e pareceres jurídicos; ● Domínio do SEI; ● Experiência na organização de fluxos internos, acompanhamento de processos administrativos e tomada de decisão em ambiente de alta complexidade institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração; ● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação; ● Experiência na área de gestão de projetos, com experiência mínima de 3 anos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência;

			<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	01	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em saúde coletiva, saúde pública ou gestão em saúde, Sanitarista; ● Experiência em gestão de saúde no âmbito público ou privado. Conhecimento de instrumentos de monitoramento e avaliação em saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena
<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	02	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração e Antropologia. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde. ● Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena, gestão do SUS, Rotinas Administrativas e Comunicação Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.

<p>Assistente de Projeto (Nível Superior)</p>	<p>04</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração, Antropologia e Ciências Contábeis. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável Pós-Graduação: nas áreas da saúde.; • Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde; • Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena, gestão do SUS, Rotinas Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; • Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; • Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; • Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.
---	------------------	---	--

ANEXO I

Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 30/2025 VAGAS PARA INDÍGENAS

VAGA	Quantidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
------	------------	------------	-------------

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação ● Experiência na Saúde Indígena <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; ● Habilidade em articulação e negociação; ● Capacidade de organização; ● Capacidade de trabalhar em grandes demandas; ● Capacidade de trabalhar bem em equipe. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar minutas; ● Revisar processos administrativos; ● Instruir processos administrativos; ● Produzir relatórios gerenciais.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em direito ● Experiência na Saúde Indígena. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de aperfeiçoamento em: saúde, direitos humanos e saúde indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar minutas; ● Revisar processos administrativos; ● Instruir processos administrativos; produção de relatórios gerenciais; ● Desenvolver estratégias de articulação institucional; ● Acompanhar expedientes administrativos; desenvolver estudos técnicos.

<p>Agente de Projeto-Indígena (Nível Médio)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino médio completo; ● Experiência comprovada em políticas indigenistas; ● Experiência comprovada com movimentos sociais indígenas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento telefônico e presencial; ● Organização de arquivos; ● Recepção e envio de documentos; ● Criação de planilhas; ● Verificação da entrada e saída de correspondências; ● Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; ● Elaboração de documentos.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desejável pós-graduação em Gestão do Trabalho ou Gestão de Pessoas; ● Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; ● Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho; ● Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; ● Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; ● Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
<p>Assistente de Projeto- Indígena (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e validar processos relacionados à gestão do trabalho da saúde indígena; ● Desenvolver estudos técnicos de dimensionamento, provimento, planejamento e readequação da força de trabalho;

		<p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Gestão por Processos , Gestão da Qualidade, Governança e Inovação na Administração Pública ou Planejamento e Gestão Estratégica; • Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e acompanhar estratégias voltadas à retenção e fixação dos profissionais que atuam nos territórios indígenas; • Desenvolver a articulação institucional da AgSUS com os profissionais contratados pelos DSEI, programas de provimento e escritórios regionais; • Prestar suporte às áreas da Agência em ações de acolhimento e acompanhamento dos profissionais vinculados aos DSEI, programas de provimento e escritórios.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em qualquer área de formação <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de articular fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo; • Noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado; 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos; acompanhamento de fluxos institucionais (como compras, convênios, contratações, prestação de contas etc.); • Planejar e acompanhar de ações clínicas especializadas; • Elaborar fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo; • Elaborar relatórios técnicos e documentos operacionais.

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área da saúde; ● Possuir experiência em planejamento e gestão em saúde. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; ● Desenvolver atividades de planejamento interno.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em saúde coletiva, saúde pública ou gestão em saúde, Sanitarista. <p>Requisitos Desejáveis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários

		<ul style="list-style-type: none"> Residência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins; 	<p>Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência;</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; Desenvolver atividades de planejamento interno.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Letras, Pedagogia, Administração ou Direito; Possuir experiência na elaboração de documentos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, orientar e avaliar atividades no âmbito da coordenação; Subsidiar a elaboração dos planos de trabalho da equipe; Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; Desenvolver instrumentos de acompanhamento e supervisão das ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; Desenvolver atividades de planejamento interno.
<p>Assistente de Projeto- Indígena (Nível Superior)</p>	01	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduação em Políticas Públicas; 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar e gerir programas de interesse da coordenação; Avaliar políticas de interesse da agência;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Experiência no campo da saúde. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Desenvolver atividades de planejamento interno.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em antropologia ou Ciências Sociais; ● Experiência no campo da saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar institucionalmente aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas e demais dispositivos do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena nos termos dos contratos firmados junto a Agência; ● Produzir documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito da saúde indígena; ● Realizar avaliações qualitativas sobre as demandas advindas dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas - DSEI em observância aos contratos firmados junto a Agência; ● Acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da saúde indígena vinculados aos planos de trabalho e contratos firmados junto à Agência; ● Supervisionar in loco os serviços e ações de saúde indígena; realizar apoio institucional aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas junto aos Escritórios da Agência nos territórios; ● Desenvolver atividades de planejamento interno.

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área da saúde <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preferencialmente com experiência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins; ● Vivência e atuação em contextos interculturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar documentos técnicos sobre interculturalidade e formação em contextos indígenas; ● Planejar e executar formações e capacitações; apoiar as às formações em Saúde Indígena; ● Elaborar registros institucionais acerca das atividades de educações permanentes da Agência voltados à saúde indígena contribuindo para a memória institucional; ● Elaborar materiais didáticos e pedagógicos que visem a promoção da equidade em saúde e da interculturalidade; ● Instruir processos administrativos voltados a compras e aquisições de ações de formação voltadas à saúde indígena.
--	------------------	---	--

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração; ● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar documentos técnicos sobre interculturalidade e formação em contextos indígenas; ● Planejar e executar formações e capacitações; apoiar as às formações em Saúde Indígena; ● Elaborar registros institucionais acerca das atividades de educações permanentes da Agência voltados à saúde indígena contribuindo para a memória institucional; ● Elaborar materiais didáticos e pedagógicos que visem a promoção da equidade em saúde e da interculturalidade; ● Instruir processos administrativos voltados a compras e aquisições de ações de formação voltadas à saúde indígena.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>03</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área da educação. ● Possuir experiência na elaboração de projetos, relatórios técnicos e planos pedagógicos; ● Vivência e atuação em contexto intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em qualquer área de formação. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Domínio do SEI; ● Experiência na elaboração de notas técnicas, ofícios e pareceres; ● Experiência em políticas públicas étnico-raciais; ● Experiência na organização de fluxos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.
<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração; ● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.

<p>Assistente de Projeto-Indígena (Nível Superior)</p>	<p>07</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração, Antropologia, <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde; ● Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena ou com experiência comprovada com populações (Ribeirinhos, quilombolas), Gestão do SUS, Rotinas Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e monitorar os processos administrativos da Agência relativos à Saúde Indígena; ● Apoiar a instrução processual e documental da Unidade e suas coordenações em conformidade com as normas e regulamentos da Agência; ● Realizar a triagem e tratamento das demandas oficiais externas ingressadas na Unidade e garantir o atendimento das mesmas; ● Subsidiar a elaboração de documentos oficiais da saúde indígena.
--	------------------	---	--