



Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE  
SHN – Quadra 1, Bloco E, Conj A, 2º andar, Edifício CNP - Bairro setor Hoteleiro Norte, Brasília/DF, CEP 70701-050  
www.agenciasus.org.br

## RETIFICAÇÃO DO ANEXO I

### Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 48/2025

#### VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

UNIDADE DE SAÚDE INDÍGENA			
VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	<b>Requisitos obrigatórios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Administração;</li><li>• Possuir experiência no campo da saúde.</li></ul> <b>Requisito Desejável:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de aperfeiçoamento em Saúde.</li></ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li><li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li><li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li><li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li><li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li><li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito Obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área de formação.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação no campo da saúde;</li> <li>● Possuir experiência e conhecimento em saúde indígena e/ou populações vulneráveis.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública;</li> <li>● Experiência e conhecimento em saúde indígena e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação em gestão do trabalho ou gestão de pessoas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área da saúde, Administração Pública e Administração;</li> <li>• Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós graduação em Gestão do Trabalho, Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional ou Políticas Públicas em Saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação em Gestão por Processos, Gestão da Qualidade, Governança e Inovação na Administração Pública ou Planejamento e Gestão Estratégica;</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
Assistente de Projeto (Nível Superior)	02	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação na área da saúde, Administração, Gestão Pública ou Gestão em Saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desejável pós-graduação em Administração Pública;</li> <li>Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação na área da saúde, Administração ou Secretariado Executivo.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação em Gestão Administrativa, Assessoria Executiva ou Planejamento Estratégico;</li> <li>● Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Psicologia;</li> <li>● Atuação em saúde mental nas organizações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Atuação em saúde mental nas organizações.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área de formação</li> <li>● Experiência na elaboração de termos de referência, ofícios, relatórios técnicos e processos administrativos;</li> <li>● Experiência em processos de contratação pública e acompanhamento de convênios ou ACTs.</li> <li>● Noções de direitos humanos e políticas públicas de saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em enfermagem;</li> <li>● Possuir experiência na assistência no âmbito da atenção especializada.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabalho com mutirões;</li> <li>● Experiência em saúde indígena;</li> <li>● Capacidade de planejamento e acompanhamento de ações clínicas especializadas;</li> <li>● Habilidades no campo da epidemiologia e alimentação de sistemas informatizados;</li> <li>● Habilidades no campo da logística;</li> <li>● Noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área da saúde</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência com planejamento e acompanhamento de ações clínicas especializadas;</li> <li>● Capacidade de elaboração de relatórios técnicos e documentos operacionais;</li> <li>● Possuir noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado;</li> <li>● Habilidade em dados e indicadores em saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>04</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Saúde Coletiva, Saúde Pública ou Gestão em Saúde, ou formação equivalente que habilite o exercício da função de Sanitarista.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir residência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>03</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Políticas Públicas;</li> <li>● Possuir experiência no campo da saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Possuir experiência em avaliação de políticas públicas.</li> <li>● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde e Políticas Públicas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área de formação;</li> <li>● Possuir experiência em elaboração de documentos técnicos;</li> <li>● Possuir experiência em planejamento e gestão.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área da saúde;</li> <li>● Possuir experiência em planejamento, gestão em saúde, elaboração de documentos técnicos e avaliação em saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>04</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Letras, Pedagogia, Administração ou Direito.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir experiência na elaboração de documentos técnicos.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área da saúde;</li> <li>● Possuir experiência comprovada com populações vulneráveis e experiência em gestão de serviços de saúde e atuação em contextos interculturais.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Administração;</li> <li>● Possuir experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Comunicação Visual, com atuação na produção de materiais de comunicação, design gráfico e suporte a projetos voltados à educação e à interculturalidade.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Direito</li> <li>● Experiência em gestão em órgão público;</li> <li>● Experiência em processos e fluxo internos, na elaboração de notas técnicas e pareceres jurídicos;</li> <li>● Domínio do SEI;</li> <li>● Experiência na organização de fluxos internos, acompanhamento de processos administrativos e tomada de decisão em ambiente de alta complexidade institucional.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<b>Requisitos Obrigatórios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Administração;</li> <li>● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos.</li> </ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência na área de gestão de projetos, com experiência mínima de 3 anos.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Saúde Coletiva, Saúde Pública ou Gestão em Saúde, ou formação equivalente que habilite o exercício da função de Sanitarista.</li> <li>● Experiência em gestão de saúde no âmbito público ou privado. Conhecimento de instrumentos de monitoramento e avaliação em saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração e Antropologia.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde.</li> <li>• Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena, gestão do SUS, Rotinas Administrativas e Comunicação Social.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>04</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração, Antropologia e Ciências Contábeis.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável Pós-Graduação: nas áreas da saúde.;</li> <li>• Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde;</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena, gestão do SUS, Rotinas Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
--	--	---	---

## RETIFICAÇÃO DO ANEXO I

### Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 48/2025

#### VAGAS PARA INDÍGENAS

UNIDADE DE SAÚDE INDÍGENA			
VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto - Indígena  (Nível Superior)	01	<b>Requisitos obrigatórios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência na Saúde Indígena.</li> </ul> <b>Requisitos Desejáveis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;</li> <li>• Habilidade em articulação e negociação;</li> </ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidade de organização;</li> <li>● Capacidade de trabalhar em grandes demandas;</li> <li>● Capacidade de trabalhar bem em equipe.</li> </ul>	<p>instrumentos de execução de Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em direito;</li> <li>● Experiência na Saúde Indígena.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos de aperfeiçoamento em: saúde, direitos humanos e saúde indígena.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento</li> </ul>

			<p>de atividades e comunicação institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Agente de Projeto - Indígena</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino médio completo;</li> <li>● Experiência comprovada em políticas indígenas;</li> <li>● Experiência comprovada com movimentos sociais indígenas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos;</li> <li>● Prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em qualquer área de formação.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável pós-graduação em Gestão do Trabalho ou Gestão de Pessoas;</li> <li>• Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área da saúde, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação em Gestão por Processos, Gestão da Qualidade, Governança e Inovação na Administração Pública ou Planejamento e Gestão Estratégica;</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência e conhecimento em saúde indígena, e em tarefas relacionadas à gestão de pessoas e/ou gestão do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação em qualquer área de formação</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidade de articular fluxos de atendimento e organizar logística de ações em campo;</li> <li>Noções de protocolos clínicos e linhas de cuidado;</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	02	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área da saúde;</li> <li>● Possuir experiência em planejamento e gestão em saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>02</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Saúde Coletiva, Saúde Pública ou Gestão em Saúde, ou formação equivalente que habilite o exercício da função de Sanitarista.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>02</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Letras, Pedagogia, Administração ou Direito;</li> <li>• Possuir experiência na elaboração de documentos técnicos.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Políticas Públicas;</li> <li>● Experiência no campo da saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, políticas públicas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<b>Assistente de Projeto - Indígena</b>  <b>(Nível Superior)</b>	<b>02</b>	<b>Requisitos Obrigatórios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em antropologia ou Ciências Sociais;</li> <li>● Experiência no campo da saúde.</li> </ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área da saúde.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preferencialmente com experiência nas áreas de gestão em saúde, saúde coletiva ou áreas afins;</li> <li>● Vivência e atuação em contextos interculturais.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Administração;</li> <li>● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>03</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação na área da educação.</li> <li>● Possuir experiência na elaboração de projetos, relatórios técnicos e planos pedagógicos;</li> <li>● Vivência e atuação em contexto intercultural.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em qualquer área de formação.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Domínio do SEI;</li> <li>● Experiência na elaboração de notas técnicas, ofícios e pareceres;</li> <li>● Experiência em políticas públicas étnicos-raciais;</li> <li>● Experiência na organização de fluxos internos.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Administração;</li> <li>● Experiência em processos de gestão administrativa e atuação em serviços e projetos na área da saúde.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Indígena</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>07</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação na área de Ciências da Saúde, Administração ou Antropologia,</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável cursos de aperfeiçoamento em: Saúde, Controle Social, SUS e SasiSUS, Gestão Documental, Políticas Públicas de Saúde;</li> <li>• Desejável experiência profissionais: Saúde Indígena ou com experiência comprovada com populações (Ribeirinhos, quilombolas), Gestão do SUS, Rotinas Administrativas.</li> </ul>	<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>• Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>• Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>• Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>• Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
---	------------------	---	---