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

ANEXO I

Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 59/2025

UNIDADE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE - UDIGIS			
VAGA	**QUANTIDADE DE VAGAS**	**REQUISITOS**	**ATRIBUIÇÕES**
Assistente de Projeto **CSESD** **(Nível Superior)**	**2**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Formação na área da saúde **Requisitos Desejáveis:** ● Residência, Especialização, Mestrado na área de Saúde Digital ou Saúde Pública; ● Experiência profissional na assistência em saúde na Atenção Primária à Saúde; ● Experiência profissional na gestão municipal, estadual ou federal; ● Experiência profissional em saúde digital; ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe, com senso de responsabilidade e proatividade.	**Atribuições:** ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e

			● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto **CTAE** **(Nível Superior)**	**3**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Formação na área da saúde. **Requisitos Desejáveis:** ● Residência, Especialização ou Mestrado na área de Saúde Digital ou Saúde Pública; ● Experiência profissional na assistência em saúde na Atenção Especializada; ● Experiência profissional comprovada em saúde digital; ● Familiaridade com Sistemas de informações em Saúde utilizados pelo Ministério da Saúde; Habilidades de comunicação verbal e escrita; ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc; ● Capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe, com senso de responsabilidade e proatividade.	**Atribuições:** ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto	**1**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Ensino superior completo em qualquer área de atuação	**Atribuições:** ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e

CTAE **(Nível Superior)**		**Requisitos desejáveis:** ● Experiência profissional na área de tecnologias da informação; ● Experiência profissional na área da Saúde; ● Conhecimentos técnicos específicos sobre sistemas e padrões em saúde; Familiaridade com Sistemas de informações em Saúde utilizados pelo Ministério da Saúde; Conhecimentos sobre segurança da informação; ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva,Miro, etc; ● Capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe, com senso de responsabilidade e proatividade.	execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto **CNSD** **(Nível Superior)**	**2**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Formação na área da saúde **Requisitos Desejáveis:** ● Residência, Especialização ou Mestrado na área de Saúde Digital ou Saúde Pública; ● Experiência profissional na assistência em saúde na Atenção Primária à Saúde; Experiência profissional a na	**Atribuições:** ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;

		gestão municipal, estadual ou federal; ● Experiência profissional comprovada em saúde digital; ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc; ● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças.	● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto **CNSD** **(Nível Superior)**	**1**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistema de Informação, Ciências de Dados, Ciência da Computação) **Requisitos desejáveis:** ● Experiência profissional na área de tecnologias da informação, ciência e análise de dados, ciência da computação; ● Experiência profissional na área da Saúde e/ou saúde digital; ● Conhecimentos técnicos específicos sobre sistemas e padrões em saúde; Familiaridade com Sistemas de informações em Saúde utilizados pelo Ministério da Saúde; ● Conhecimentos sobre segurança da informação; ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc;	● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de

		● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças.	Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Agente de Projeto **CTAE** **(Nível Médio)**	**1**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Ensino médio completo **Requisitos Desejáveis:** ● Curso técnico em áreas da saúde e/ou secretariado. ● Conhecimento básico em ferramentas de edição de texto, planilhas e apresentações. Experiência profissional na gestão pública em saúde; ● Experiência profissional em atuação em projetos institucionais de saúde; - Experiência profissional na saúde. ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc; ● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças.	**Atribuições:** ● executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; ● organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas; ● inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; ● prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e ● executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.
Agente de Projeto **CNSD** **(Nível Médio)**	**3**	**Requisitos Obrigatórios:** ● Ensino Médio completo **Requisitos Desejáveis:** Curso técnico em áreas da tecnologia da informação; ● Conhecimento avançado de ferramentas do pacote office 365;	**Atribuições:** ● executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; ● organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas;

		● Experiência profissional na gestão pública em saúde; ● Experiência profissional em atuação em projetos institucionais de saúde; ● Experiência profissional na saúde e/ou saúde digital; ● Experiência profissional na área de secretariado. ● Experiência profissional em suporte de T.I. Presencial e à distância. ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc; ● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças.	● inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; ● prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e ● executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.