

## ANEXO I

### Descrição de requisitos e atribuições

VAGA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Auxiliar de Gestão (Nível Médio Médio)</b>	<p><b>Formação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio concluído;</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li><li>• Boa comunicação e organização;</li><li>• Experiência anterior em funções administrativas;</li><li>• Experiência no uso do Sistema SEI!</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio técnico-operacional às equipes, incluindo o acolhimento e a qualificação de demandas;</li><li>• Envolve a execução de tarefas básicas e essenciais ao funcionamento do setor, como o processamento de documentos, organização de arquivos, preenchimento de formulários, atualização de dados em sistemas e suporte logístico às demandas diárias da equipe; atualização e diagnóstico de informações institucionais, cadastrais e territoriais;</li><li>• Executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais da UAPS participação em processos de acolhimento e mediação de conflitos entre diferentes sujeitos institucionais;</li><li>• Realizar atividades de recepção e organização de documentos; bem como suporte logístico e administrativo aos processos necessários para o pleno funcionamento das atividades institucionais.</li><li>• Apoio na sistematização de dados para fins de monitoramento e avaliação;</li><li>• Organizar arquivos e atualizar informações em sistemas internos;</li><li>• Prestar suporte logístico para as demandas diárias da equipe da sede; e executar outras atividades correlatas à função, conforme necessário.</li></ul>

**Analista de  
Gestão  
(Nível Superior)**

**Formação:**

Diploma, devidamente registrado, de curso superior concluído em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

**Requisitos Desejáveis:**

Experiência profissional nos contextos assistenciais e/ou de gestão da Saúde em Saúde Pública;

Experiência profissional nos contextos assistenciais e/ou de gestão pública;

- Apoiar a **Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS)**, no planejamento e execução das ações em saúde;
- Trabalhar de forma integrada e articulada com as outras unidades da Diretoria de Atenção Integral à Saúde (DAIS) e demais atores presentes nos territórios de atuação;
- Apoiar na construção de objetivos comuns, compromissos pactuados e contratos de saúde;
- Apoiar e viabilizar a execução de projetos da DAIS;
- Colaborar na ampliação da capacidade institucional nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação.