

ANEXO I**Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 27/2025**

Coordenação	VAGA	Quantidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
CORES	Analista de Gestão (Nível Superior)	6	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior completo em Psicologia, Administração ou Recursos Humanos;• Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional ou áreas afins;• Experiência comprovada com processos seletivos (planejamento, condução e avaliação);• Conhecimento de plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista;• Familiaridade com legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas;• Domínio do pacote Office (principalmente Excel) e ferramentas de gestão de processos seletivos;• Capacidade analítica, organização e boa comunicação verbal e escrita;• Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso, para realização de processos seletivos presenciais.	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão;• Planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade;• Apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência;• Gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos;• Garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais;• Atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção;• Apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados;• Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S;• Auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

<p>CORES</p>	<p>Analista de Gestão - Indígena (Nível Superior)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo em Psicologia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, ou Antropologia; ● Pertencimento étnico e autodeclaração indígena, preferencialmente com reconhecimento por sua comunidade ou organização representativa; ● Desejável experiência com processos de Recrutamento e Seleção ou ações de gestão de pessoas; ● Desejável conhecimento sobre os contextos socioculturais dos povos indígenas; ● Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas; ● Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Excel, plataformas de R&S). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar e conduzir processos seletivos voltados para atuação em territórios indígenas, com respeito às especificidades culturais e sociais dos povos; ● Contribuir com a construção de estratégias de atração, triagem e acolhimento de candidatos indígenas; ● Participar da elaboração de editais e documentos técnicos com olhar atento à inclusão e à equidade; ● Atuar como referência cultural nos processos seletivos, promovendo o diálogo entre os saberes institucionais e os conhecimentos tradicionais; ● Apoiar a realização de entrevistas e outras etapas presenciais, especialmente em regiões remotas e/ou comunidades indígenas; ● Participar de ações de formação e sensibilização sobre diversidade étnico-racial junto às equipes de RH e gestores institucionais; ● Promover o protagonismo indígena nos processos de gestão de pessoas, contribuindo com sugestões e melhorias contínuas nas políticas da AgSUS.
---------------------	--	-----------------	--	--

<p>CORES</p>	<p>Auxiliar de Gestão (Nível Médio)</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino médio completo; ● Desejável curso técnico ou superior em andamento em Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou áreas correlatas; ● Experiência prévia com apoio administrativo em RH; ● Boa habilidade com ferramentas do Office e plataformas de recrutamento; ● Organização, proatividade e atenção aos detalhes; ● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso, para apoio na realização de processos seletivos presenciais. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar nas etapas operacionais dos processos seletivos (cadastro e controle de vagas na plataforma de recrutamento, organização de listas, contato com candidatos); ● Atualizar planilhas e sistemas com dados dos candidatos e status dos processos; ● Dar suporte logístico na realização de testes, entrevistas e ações de acolhimento; ● Encaminhar comunicações institucionais a candidatos e unidades demandantes; ● Auxiliar na preparação de relatórios e acompanhamento de cronogramas; ● Colaborar com outras atividades administrativas da coordenação de R&S. ● Disponibilidade para viagem para apoio na realização de processo seletivos em áreas remotas e de difícil acesso;
---------------------	--	-----------------	---	--

<p>CORES</p>	<p>Auxiliar de Gestão Indígena (Nível Médio)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino médio completo; ● Pertencimento étnico e autodeclaração indígena, preferencialmente com reconhecimento por sua comunidade ou organização representativa; ● Desejável curso técnico ou superior em andamento em áreas como Recursos Humanos, Administração, Psicologia ou áreas correlatas; ● Desejável experiência com rotinas administrativas ou ações em projetos sociais ou comunitários; ● Disponibilidade para viagens, inclusive para regiões remotas e/ou aldeias; ● Conhecimento básico em ferramentas digitais (Word, Excel, e-mail) e boa capacidade de comunicação interpessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar logisticamente os processos seletivos realizados nos territórios indígenas e áreas remotas; ● Auxiliar na triagem documental, organização de planilhas, cadastros e registros de candidatos; ● Realizar contato com candidatos indígenas para orientações e esclarecimentos sobre etapas dos processos seletivos; ● Apoiar a equipe técnica na organização e realização de entrevistas, testes e ações de acolhimento; ● Contribuir com a construção de materiais e ações de comunicação culturalmente sensíveis aos povos indígenas; ● Auxiliar na organização de documentos, arquivos físicos e digitais dos processos seletivos; ● Participar de formações internas sobre diversidade e apoiar o fortalecimento da política de inclusão étnico-racial na instituição.
---------------------	---	-----------------	---	---

<p>COAPE</p>	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Desejável experiência comprovada em Departamento Pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar no cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária (CLT e normas trabalhistas em geral), com foco nas rotinas do Departamento de Pessoal, como processamento de folha de pagamento, lançamento de eventos no e-social, gestão de benefícios, recolhimento de impostos e encargos; ● Atuar em atividades relacionadas à administração de licenças, 13º salário, treinamentos, além de garantir a atualização e regularização da documentação exigida pelos órgãos governamentais.
<p>COAPE</p>	<p>Auxiliar de Gestão (Nível Médio)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino médio completo; ● Desejável experiência comprovada em rotinas administrativa; ● Desejável experiência com o sistema SEI. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar nas rotinas administrativas do Departamento Pessoal; ● Organização de documentos e arquivos; ● Elaboração de documentos oficiais.
<p>COAT</p>	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins com foco em gestão de pessoas (como Psicologia Organizacional, Gestão Pública, Secretariado, Processos Gerenciais); ● Desejável experiência comprovada com atendimento em áreas de RH ou Gestão de Pessoas ● Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência. ● Apoiar na orientação de temas relacionados a folha de pagamento, férias, benefícios, afastamentos e outros processos. ● Registrar e acompanhar demandas no sistema interno, garantindo retorno dentro dos prazos acordados. ● Atuar como elo entre os médicos e demais áreas da organização. ● Identificar gargalos recorrentes nos atendimentos e propor melhorias de processos e comunicação

			<ul style="list-style-type: none"> Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas). Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas. Desejável conhecimento no SEI. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar respostas técnicas padronizadas (FAQ) e apoiar a documentação de processos.
COAT	Auxiliar de Gestão (Nível Médio)	1	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; Desejável curso técnico ou superior em andamento em, Administração ou recursos humanos. Desejável experiência comprovada com atendimento Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas; Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas). Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas. Desejável conhecimento no SEI. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência. Registrar as demandas recebidas via sistema interno Reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.
COGIP	Analista de Gestão (Nível Superior)	1	<ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo ou pós-graduação em áreas como Ciência da Computação, Ciência de Dados, Análise de Dados, Engenharia de Dados, Estatística, Gestão da Informação ou áreas afins; 	<ul style="list-style-type: none"> Criar relatórios gerenciais, dashboards e painéis de monitoramento em ferramentas de BI para apoio à tomada de decisão. Desenvolver análises em People Analytics para suporte a decisões em recrutamento, retenção e engajamento.

			<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada com ferramentas de Business Intelligence, especialmente Power BI e Looker. • Vivência em análises descritivas, preditivas e diagnósticas. • Experiência prática na automação de processos utilizando RPA, Python e Power Automate. • Domínio avançado da linguagem SQL para extração, transformação e modelagem de dados. • Domínio sólido em Excel e Google Sheets, incluindo manipulação avançada de dados e fórmulas. • Conhecimento prático em técnicas e ferramentas de ETL. • Experiência com Google Apps Script e Power Query para transformação e automação de dados. • Familiaridade com conceitos e métricas de People Analytics. • Capacidade analítica e pensamento crítico para identificação de padrões e indicadores. • Conhecimento em metodologias ágeis. • Conhecimento em LGPD (tratamento de dados sensíveis). 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar KPIs e indicadores estratégicos alinhados às metas da Unidade de Gestão de Pessoas. • Estruturar bases de dados integradas a partir de múltiplas fontes, consolidando-as em repositórios centralizados. • Aplicar técnicas de ETL e tratamento de dados para garantir qualidade, consistência e disponibilidade das informações. • Transformar requisitos de negócios em soluções analíticas e tecnológicas, otimizando processos da UGP. • Automatizar processos repetitivos. • Construir apresentações e reports executivos com visualizações claras e recomendações acionáveis para a gestão. • Garantir documentação clara e atualizada dos processos analíticos e soluções desenvolvidas.
CSSO	Analista de Gestão (Nível Superior)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Enfermagem; • Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio na elaboração e execução do PCMSO, sob supervisão do médico do trabalho; • Condução de campanhas de vacinação, SIPAT, programas de

	ENFERMEIRO DO TRABALHO		<ul style="list-style-type: none"> ● Pós-graduação em Enfermagem do Trabalho; ● Atualização contínua sobre epidemiologia ocupacional, biossegurança e legislação trabalhista; ● Familiaridade com legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas; ● Capacidade analítica, organização e boa comunicação verbal e escrita; ● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso. 	<p>qualidade de vida, ergonomia e saúde mental;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro e controle de afastamentos, doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; ● Participação em programas de prevenção e ações educativas no ambiente de trabalho.
	Analista de Gestão (Nível Superior) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo; ● Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho; ● Conhecimento aprofundado das Normas Regulamentadoras (NRs); ● Domínio de legislação trabalhista e previdenciária aplicada à segurança e saúde no trabalho; ● Familiaridade com laudos técnicos, mapas de risco, documentação de segurança (como CAT, PPP, APR, PT). ● Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas); ● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação e avaliação de riscos ambientais; ● Elaboração, implantação e acompanhamento de planos de prevenção de riscos ocupacionais; Inspeções de segurança e auditorias internas; ● Investigação e análise de acidentes e incidentes; ● Condução de treinamentos, integração de novos colaboradores e campanhas como SIPAT; ● Acompanhamento do uso e controle de EPIs e EPCs; ● Participação ativa na formação e orientação da CIPA.

	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p> <p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo; • Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo; • Curso técnico em enfermagem, com especialização técnica em Enfermagem do trabalho; • Conhecimento aprofundado das Normas Regulamentadoras (NRs); • Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas); • Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizados os prontuários e relatórios médicos; • Acompanhamento e controle de exames ocupacionais; • Agendamento e auxílio na realização de exames; • Acompanhar os exames complementares exigidos pelo PCMSO; • Monitoramento dos afastamentos e retorno ao trabalho; • Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas relacionadas à saúde dos trabalhadores; • Contribuir com o envio de informações para o eSocial, quando aplicável; • Monitoramento de afastamentos e acidentes; • Atuar no apoio aos escritórios da AgSUS
	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins com foco em gestão de pessoas (como Psicologia Organizacional, Gestão Pública, Secretariado, Processos Gerenciais); • Desejável experiência comprovada em áreas de RH, Gestão de Pessoas ou Administração Geral; • Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas; • Boa comunicação oral e escrita; • Domínio de Excel e ferramentas do pacote Office, com ênfase em planilhas avançadas (PROCV, TABELA DINÂMICA, 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, monitorando conformidade técnica, prazos, valores e metas; • Consolidar e tratar dados contratuais e operacionais para elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; • Desenvolver e atualizar planilhas de controle e painéis de indicadores para apoio à gestão.; • Participar da elaboração de pareceres técnicos, notas de acompanhamento e controle de documentos contratuais; • Contribuir com análises críticas para melhoria de processos, apontando riscos e propondo soluções.

			<p>dashboards).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de construção de gráficos, indicadores e relatórios gerenciais. • Desejável familiaridade com BI (Power BI, Google Data Studio ou similares). • Noções de análise de dados quantitativos e qualitativos para apoio à tomada de decisão. • Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas. • Facilidade para trabalho em equipe e articulação com áreas diversas. 	
	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p> <p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Estar inscrito no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da sua região; • Pós-graduação em Saúde Pública, ou Gestão Pública, ou Direitos Humanos; • Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas; • Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas); • Ter conhecimento sobre as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar nas rotinas administrativas da Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional; • Articulação com redes de atenção e políticas intersetoriais (INSS, CAPS, CRAS, CREAS); • Elaboração de relatórios técnicos e pareceres sociais; • Atuar com os determinantes sociais.

	MÉDICO DO TRABALHO	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo em Medicina, com Registro profissional ativo no CRM do estado onde irá atuar; ● Especialização ou residência em Medicina do Trabalho, com registro de qualificação de especialista (RQE); ● Atualização constante sobre legislação trabalhista e previdenciária; ● Noções de epidemiologia ocupacional e toxicologia; ● Domínio das NRs do Ministério do Trabalho; ● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidade de elaborar, implementar e coordenar Programas da área de atuação; ● Realização e interpretação de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc.); ● Avaliação de aptidão para o trabalho com base nas condições clínicas e nos riscos ocupacionais; ● Atuação em programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; ● Participação ativa em comissões internas, como CIPA ou SESMT; ● Capacidade de atuação estratégica junto à alta gestão e representação institucional junto a órgãos fiscalizadores; ● Trabalhar de forma integrada com engenheiros de segurança, técnicos de segurança, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros do trabalho e RH.

	<p align="center">ENGENHEIRO DO TRABALHO</p>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com registro no CREA; ● Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho; ● Sólido conhecimento das Normas Regulamentadoras (NRs); ● Domínio de legislação trabalhista, previdenciária e ambiental; ● Conhecimento em análise de riscos, ergonomia, higiene ocupacional e gestão de emergências. ● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração e coordenação de programas como o PGR, LTCAT; ● Laudos técnicos e planos de ação corretiva/preventiva; ● Identificação e avaliação de riscos complexos, com foco na eliminação ou mitigação; ● Gestão de indicadores de SST e acompanhamento de auditorias internas e externas; ● Suporte técnico ao SESMT e às demais áreas da Agência; ● Capacidade de atuação estratégica junto à alta gestão e representação institucional junto a órgãos fiscalizadores.
--	---	--------------------------------	---	---

<p>CDHO</p>	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Psicologia, Administração ou Recursos Humanos; • Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional, Educação Corporativa ou áreas afins; • Experiência comprovada com ações de desenvolvimento institucional (planejamento, condução e avaliação); • Domínio do pacote Office e Canva; • Capacidade analítica, organização, visão sistêmica e boa comunicação verbal e escrita; • Ter experiência comprovada em planejamento, acompanhamento e execução de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas. • Ter conhecimento prático na elaboração e gestão de planos de aprendizagem (formais e autodirigidos). • Demonstrar habilidade no relacionamento com instituições formadoras, agentes de integração e participantes de programas de talentos (estágio, jovem aprendiz, trainee). 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar ações formativas (formais e autodirigidas); • Fazer levantamento de necessidades, interface com agente de integração e acompanhamento de bolsistas; • Gerar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento dos processos aos quais estará responsável; • Garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; • Estabelecer interlocução ativa com participantes de programas e lideranças; • Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de TD&E; • Auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais; • Identificar, analisar e registrar demandas de capacitação e desenvolvimento junto às áreas da Agência; • Planejar e executar o Plano Anual de Cursos e Capacitações, garantindo coerência com as diretrizes institucionais; • Realizar a inscrição dos participantes, orientar sobre as formações e controlar a documentação associada (frequência e certificados);
-------------	--	----------	---	---

			<p>formulários, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer aspectos legais e operacionais dos programas de aprendizagem e estágio. 	<p>junto às unidades, apoiando gestores e trabalhadores na identificação de necessidades e soluções de desenvolvimento (função de business partner);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar e acompanhar os programas de estágio, jovem aprendiz e trainee, realizando o levantamento de vagas, articulação com áreas e agentes de integração, acompanhamento dos bolsistas e produção de relatórios técnicos; • Apoiar a organização de oficinas, rodas de conversa e formações voltadas ao desenvolvimento institucional e de competências comportamentais; • Articular as ações educacionais com os demais programas de gestão de pessoas e com as diretrizes estratégicas da AgSUS.
	<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Psicologia, Administração, Gestão de Recursos Humanos; • Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional ou áreas afins; • Ter experiência comprovada com análise e acompanhamento de indicadores organizacionais (clima, desempenho, engajamento, produtividade); 	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar, organizar, sistematizar e analisar indicadores de clima organizacional, desempenho e produtividade, propondo melhorias com base em evidências; • Produzir relatórios e estudos técnicos relacionados a desenvolvimento humano, cultura, engajamento, bem-estar e performance; • Planejar, executar e avaliar ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, com foco em prevenção de agravos e promoção de práticas de

			<ul style="list-style-type: none"> • Ter vivência em ações voltadas à saúde do trabalhador, bem-estar e qualidade de vida no trabalho; • Conhecer boas práticas e metodologias de diversidade, equidade e inclusão em ambientes organizacionais; • Dominar ferramentas de construção de relatórios e visualização de dados (Google Planilhas, Canva, etc.); • Ter habilidade na produção de conteúdos, campanhas internas e materiais de sensibilização. 	<p>autocuidado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propor e implementar iniciativas voltadas à diversidade, equidade e inclusão, desenvolvendo campanhas, oficinas e estratégias de sensibilização; • Apoiar a realização de pesquisas institucionais (clima, bem-estar, engajamento), bem como monitorar os resultados e sugerir planos de ação; • Desenvolver conteúdos e materiais para campanhas institucionais ligadas à cultura, bem-estar e inclusão; • Articular-se com áreas finalísticas, comissões e demais atores institucionais para fomentar práticas saudáveis e inclusivas no ambiente de trabalho.
COGPSI	Analista de Gestão (RH Generalista na Saúde Pública)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Administração, Psicologia, Gestão de RH, Saúde Coletiva ou áreas correlatas. <p>Experiência desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuação em políticas públicas de saúde, especialmente no Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SASISUS); • Conhecimento sobre contratação, movimentação e gestão funcional de profissionais no SUS e na SESAI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar processos de admissão, desligamento, substituição, remanejamento e afastamento de trabalhadores; • Monitorar a alocação dos profissionais nos DSEIs e verificar conformidade com o Plano de Trabalho vigente; • Apoiar na organização e atualização de cadastros funcionais e lotacionais; • Interlocução Interinstitucional; • Atuar como ponto de contato entre a gestão central, a Unidade de Saúde

			<ul style="list-style-type: none"> • Vivência com trabalho remoto e/ou em regiões de difícil acesso; • Habilidade em interlocução com múltiplos níveis institucionais. 	Indígena (USI), os DSEIs e demais setores da AgSUS.
COGPSI	Analista de Gestão (Especialista em Diversidade Cultural e Jurídica)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Antropologia, Ciências Sociais, Geografia, Direito (com ênfase em direitos humanos ou direito indigenista). <p>Experiência desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuação com populações indígenas e/ou comunidades tradicionais; • Conhecimento sobre direitos territoriais, direitos humanos e legislação indigenista; • Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios sensíveis a contextos multiculturais; • Capacidade analítica para apoiar ações institucionais com foco em interculturalidade. • Experiência na área de recursos humanos será um diferencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a gestão de pessoas com foco em contextos interculturais, respeitando especificidades socioculturais dos povos indígenas; • Produzir notas técnicas, pareceres e relatórios com análise sensível à diversidade étnica e territorial; • Assessorar institucionalmente em temas ligados a direitos indígenas, direitos humanos e territorialidades tradicionais; • Contribuir para a mediação de conflitos, articulação com lideranças e fortalecimento da interlocução com os DSEIs; • Analisar demandas relacionadas à contratação e gestão funcional de indígenas, promovendo equidade e inclusão; • Subsidiar a formulação e revisão de procedimentos internos com base em marcos legais indigenistas e diretrizes de direitos humanos.
COGPSI	Analista de Gestão (Especialista em Diversidade Cultural e Jurídica) Exclusiva para pessoa indígena	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Antropologia, Ciências Sociais, Geografia, Direito (com ênfase em direitos humanos ou direito indigenista). <p>Experiência desejável:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a gestão de pessoas com foco em contextos interculturais, respeitando especificidades socioculturais dos povos indígenas; • Produzir notas técnicas, pareceres e relatórios com análise sensível à diversidade étnica e territorial;

			<ul style="list-style-type: none"> • Atuação com populações indígenas e/ou comunidades tradicionais; • Conhecimento sobre direitos territoriais, direitos humanos e legislação indigenista; • Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios sensíveis a contextos multiculturais; • Capacidade analítica para apoiar ações institucionais com foco em interculturalidade; • Experiência na área de recursos humanos será um diferencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar institucionalmente em temas ligados a direitos indígenas, direitos humanos e territorialidades tradicionais; • Contribuir para a mediação de conflitos, articulação com lideranças e fortalecimento da interlocução com os DSEIs; • Analisar demandas relacionadas à contratação e gestão funcional de indígenas, promovendo equidade e inclusão; • Subsidiar a formulação e revisão de procedimentos internos com base em marcos legais indigenistas e diretrizes de direitos humanos.
COGPSI	Analista de Gestão (Interação Social e Apoio Psicossocial)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Comunicação Social. <p>Experiência desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuação em contextos de intervenção emergencial, apoio psicossocial e escuta qualificada; • Apoio a ações de cuidado e integração de equipes de campo, especialmente em contextos de vulnerabilidade; • Produção de conteúdos com linguagem acessível, sensível ao público indígena; • Conhecimento em comunicação institucional, redes sociais e mediação de conflitos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e subsidiar as áreas competentes nas ações de cuidado e integração das equipes de campo, especialmente em contextos de vulnerabilidade e emergência; • Apoiar tecnicamente a realização de escuta qualificada e o encaminhamento de demandas psicossociais dos trabalhadores; • Subsidiar a produção de materiais institucionais e conteúdos comunicacionais, com linguagem acessível e sensível à diversidade cultural dos povos indígenas; • Colaborar com as áreas responsáveis na formulação de estratégias de comunicação institucional; • Apoiar a mediação de conflitos, promovendo ambientes de trabalho

			<ul style="list-style-type: none"> Experiência na área de recursos humanos será um diferencial. 	<p>saudáveis e contribuindo para a coesão das equipes;</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir com subsídios técnicos para o aprimoramento de práticas de acolhimento, integração e bem-estar no âmbito da gestão de pessoas.
COGPSI	Auxiliar de Gestão (Apoio Técnico Administrativo em RH e Gestão Pública)	2	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; Desejável: Técnico em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins. <p>Competências desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em rotinas de RH (cadastros, folhas, admissões); Conhecimento sobre SUS, SESAI e SASISUS; Familiaridade com SEI e sistemas internos de gestão; Organização, proatividade e habilidade para apoio técnico à coordenação. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar as áreas competentes na execução de rotinas administrativas de RH, como admissões, desligamentos, atualizações cadastrais e folha de pagamento; Alimentar e manter atualizados os sistemas internos de gestão e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Organizar documentos e processos relacionados à gestão de pessoas, garantindo controle e rastreabilidade das informações funcionais; Subsidiar a coordenação com dados, relatórios e informações sobre a situação funcional dos trabalhadores; Colaborar com o cumprimento das diretrizes do SUS, da SESAI e do SASISUS no âmbito da gestão de pessoas.
COGPSI	Auxiliar de Gestão (Apoio Intercultural e de Direitos Humanos)	2	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; <p>Desejável: Cursando superior em Ciências Sociais, Antropologia, História, Direito, áreas afins.</p> <p>Competências desejáveis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar na sistematização de informações culturais e territoriais relacionadas aos povos indígenas; Levantar e organizar dados sobre populações indígenas, vulnerabilidades e marcos de direitos; Contribuir na elaboração de relatórios, briefings e documentos institucionais com foco em diversidade e interculturalidade;

			<ul style="list-style-type: none"> • Apoio na sistematização de informações culturais e territoriais; • Levantamento e organização de dados sobre populações indígenas, vulnerabilidades e direitos; • Familiaridade com temas de diversidade, direitos humanos, saúde indígena; • Boa escrita e capacidade de síntese (relatórios, briefings, documentos institucionais). 	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar as áreas competentes com informações sobre direitos humanos e saúde indígena, respeitando contextos socioculturais.
COGPSI	Auxiliar de Gestão (Apoio em Comunicação, Dados e Design)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; <p>Desejável: cursando Design Gráfico, Comunicação Social, Estatística, Antropologia Visual, Mídias Digitais, áreas afins.</p> <p>Competências desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Excel, Power BI, Canva, Illustrator ou similares; • Capacidade de produzir apresentações e conteúdo multimídia; • Auxílio na produção de materiais com relevância cultural e linguagem acessível. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na produção de conteúdos visuais e multimídia com linguagem acessível e sensível à diversidade cultural; • Contribuir na elaboração de apresentações, relatórios visuais e materiais institucionais, utilizando ferramentas como Canva, Excel, Power BI ou similares; • Auxiliar na organização e visualização de dados e informações sobre saúde indígena, populações e territórios; • Apoiar tecnicamente as áreas na comunicação de dados.
CGDOC	Analista de Gestão (Nível Superior)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo em Arquivologia; <p>Competências desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em gestão de SIGAD e documentação de pessoal, preferencialmente em empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades relacionadas à gestão documental, incluindo atividades relacionadas à gestão de documentos de pessoal, classificação de documentos, arquivamento e protocolo, além de realizar apoio administrativo à Unidade de Gestão de Pessoas e disponibilidade para viajar.

<p>UGP</p>	<p>Analista de Gestão - Generalista</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino superior completo em Administração, Recursos Humanos ou Direito. <p>Competências desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiência na redação e formatação de documentos técnicos e normativos voltados à política de Gestão de pessoas, tais como: memorandos, regulamentos, instruções normativas, resoluções e ofícios; ● Vivência em legislações, diretrizes internas e normativos trabalhistas no desenvolvimento de políticas institucionais; ● Conhecimento e vivência em negociações de Acordos Coletivos de Trabalho (ACT); ● Familiaridade com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e revisar documentos técnicos e normativos relacionados à política de gestão de pessoas, tais como memorandos, regulamentos, instruções normativas, resoluções e ofícios; ● Atuar na construção e atualização de políticas institucionais, com base em legislações trabalhistas, diretrizes internas e normativos vigentes; ● Participar de negociações e tratativas relacionadas a Acordos Coletivos de Trabalho (ACT); ● Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a tramitação e gestão documental no âmbito de recursos humanos.
------------	--	----------	---	--