



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° 62/2025

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com</li> </ul>	<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; 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>planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</p> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>• Iniciativa e proatividade;</li> </ul>	<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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)</b>				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital Leste de Roraima/RR	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo,</li> </ul>	<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; 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,</li> </ul>

			<p>organização, iniciativa e comunicação eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prèvia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>monitoramento 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>Assistente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>

Projetos e melhoria de processos de trabalho; e

- Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**Atribuições específicas:**

- Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.

**Requisitos Obrigatórios:**

- Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;
- Experiência em licitações, compras e negociações.

**Requisitos Desejáveis:**

- Experiência em licitações, compras e negociações;
- Excel, Word/Google Sheets avançado.
- Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br), Banco de Preços, etc).

**Diferencial:**

- Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.

- 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

				<p>de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p><b>Agente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul>	<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,</li> </ul>

			<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>missões, deslocamentos, entre outros); e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)</b>				
<b>UNIDADE DE GESTÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Distrital Yanomami</b>	<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>04</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> </ul>	<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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas</li> </ul>

				<p>internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das</li> </ul>	<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; monitorar</li> </ul>

			<p>etnias da área de abrangência da vaga.</p>	<p>indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> </ul>	<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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento..</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de</li> </ul>

			necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.
<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE BARRA DO GARÇAS/MT)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva</li> </ul>	<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</li> </ul>

<p><b>Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</p> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

		<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE**

(DISTRITAL DE CAMPO GRANDE/MS)

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>02</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li><li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li><li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li><li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li><li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li><li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li><li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li></ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li><li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li></ul>	<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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> </ul>	<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>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	incluindo a elaboração de documentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CANARANA/MT)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia</li> </ul>	<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; 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>com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</p> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p>Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>em sistemas de acompanhamento de Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	---	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE COLÍDER/MT)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello,</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos,</li> </ul>

		<p>Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>incluindo a tramitação de documentos, monitoramento 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>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/MT)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li><li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li><li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li><li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li><li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li><li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li><li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li></ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li><li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li></ul>	<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; 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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
--	------------------	---	--

<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
--	------------------	--	--

<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	---------------------------------	---	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO</b> <b>(REGIONAL DO CENTRO-OESTE/MT)</b></p>				
<p align="center"><b>UNIDADE DE GESTÃO</b></p>	<p align="center"><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p align="center"><b>Distrito de Cuiabá/MT</b></p>	<p align="center"><b>Assistente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas</li> </ul>	<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> </ul>

			<p>públicas institucionais.</p> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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; 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>
--	--	--	---	---

			área de abrangência da vaga.	
	<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência</li> </ul>
--	---	------------------	--	---

				das contratações dos fornecedores.
	<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>• Iniciativa e proatividade;</li> <li>• Espírito de equipe;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Ética e disciplina;</li> <li>• Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>• Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico na área de logística;</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>• Gestão de processos digitais;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DO CENTRO-OESTE/MT)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou</li> </ul>	<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</li> </ul>

<p><b>(Nível Superior)</b></p>		<p>acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</p> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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,</li> </ul>

			<p>parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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,</li> </ul>

			<p>monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discricção;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

--	--	--	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE FLORIANÓPOLIS/SC)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE CURITIBA/PR)</b></p>				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Curitiba/PR	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de</li> </ul>

			<p>equivalentes);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento 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>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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,</li> </ul>

				<p>monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> </ul>	<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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico na área de logística;</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>outros); e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>• Gestão de processos digitais;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---	---

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(REGIONAL DE CURITIBA/PR)**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

		<p>produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>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>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de</li> </ul>

			mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.
<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE GOVERNADOR VALADARES/MG)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar</li> </ul>

			<p>indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE ATALAIA DO NORTE/AM)**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<p align="center"><b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> </ul>	<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>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CACOAL/RO)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE E DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica,</li> </ul>	<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; 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>proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</p> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com</li> </ul>	<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; 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>

		<p>diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento,</li> </ul>

			benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</p> <p>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</p> <p>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</p> <p>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <p>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</p> <p>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <p>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>

<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	------------------	--	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE</b> <b>(DISTRITAL DE LÁBREA/AM)</b></p>			
<p><b>CARGO</b></p>	<p><b>QUANTIDADE E DE VAGAS</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de</li> </ul>	<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,</li> </ul>

		<p>Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Região/Distrito</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>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de</li> </ul>

			compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.
<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE PARINTINS/AM)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
--------------	----------------------------	-------------------	--------------------

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e relabsultados 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados</li> </ul>

		<p>da área de abrangência da vaga.</p>	<p>dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do</li> </ul>	<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>

		Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<b>Atribuições específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>• Gestão de processos digitais;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE PORTO VELHO/RO)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<b>Requisitos Obrigatórios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <b>Requisitos Desejáveis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e</li> </ul>	<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; 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>comunicação eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de</li> </ul>

			capacitação e desenvolvimento.
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>

<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
---	---------------------------------	--	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE</b> <b>(DISTRITAL DE RIO BRANCO/AC)</b></p>			
<p align="center"><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p>Pública ou Saúde Coletiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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,</li> </ul>

			<p>monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

<p><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE TABATINGA/AM)</b></p>				
<p><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE</b></p>	<p><b>CARGO</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>Distrital de Tabatinga/AM</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul>	<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; 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>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
	<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

				<p>trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p><b>Agente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discricção;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

			predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	
--	--	--	---	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE TEFÉ/AM)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>02</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul>	<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; 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>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
---	------------------	--	--

<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
---	---------------------------------	---	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO</b> <b>(REGIONAL DE MANAUS/AM)</b></p>				
<p align="center"><b>UNIDADE DE GESTÃO</b></p>	<p align="center"><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p align="center"><b>Distrital de Manaus/AM</b></p>	<p align="center"><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>02</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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>
	<b>Assistente de Região/Distrito</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> </ul>	<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</li> </ul>

	<b>(Nível Superior)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> </ul>	<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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> </ul>	<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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>(eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE MANAUS/AM)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes</li> </ul>	<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; 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>

		<p>níveis de governo e parceiros institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e</li> </ul>

			desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>

<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	-----------	---	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE SÃO LUIZ/MA)</b></p>			
<p><b>CARGO</b></p>	<p><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico,</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p>Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

REGIONAL DE SALVADOR/BA				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Salvador/BA	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</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>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
--	--	------------------	---	--

	<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência</li> </ul>
--	---	------------------	--	---

				das contratações dos fornecedores.
	<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE SALVADOR/BA)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas</li> </ul>	<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</li> </ul>

<p><b>(Nível Superior)</b></p>		<p>públicas institucionais.</p> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a</li> </ul>

			<p>tramitação de documentos, monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE

(REGIONAL DE SÃO PAULO/SP)

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li><li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li><li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li><li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li><li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li><li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li><li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li></ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li><li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li></ul>	<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; 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 Região/Distrito	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li><li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li></ul> <p><b>Diferencial:</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></ul>

<p><b>(Nível Superior)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b></p> <p><b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e</li> </ul>

		<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>• Iniciativa e proatividade;</li> <li>• Espírito de equipe;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Ética e discricção;</li> <li>• Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>• Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico na área de logística;</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>• Gestão de processos digitais;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO /UNIDADE (DISTRITAL DE ALTAMIRA/PA)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul>	<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; 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>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
---	------------------	--	--

<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
---	---------------------------------	--	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE</b> <b>(DISTRITAL DE MACAPÁ/AP)</b></p>			
<p align="center"><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p align="center"><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública,</li> </ul>	<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>

		<p>Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</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; 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 Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

--	--	--	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE ITAITUBA/PA)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas</li> </ul>	<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>

		<p>de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</p> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>• Iniciativa e proatividade;</li> <li>• Espírito de equipe;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Ética e discrição;</li> <li>• Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>• Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico na área de logística;</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto do</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas,</li> </ul>

		Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	incluindo a elaboração de documentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE PALMAS/TO)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</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; 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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>

<p><b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
---	------------------	--	--

<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Médio)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discricão;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	---------------------------------	---	--

<p align="center"><b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE REDENÇÃO/PA)</b></p>			
<p align="center"><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>QUANTIDADE DE VAGAS</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<p align="center"><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p align="center"><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de</li> </ul>	<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,</li> </ul>

		<p>Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de</li> </ul>

			mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.
<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE BELÉM/PA)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>02</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>trabalho, cronogramas e 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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</b>  <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de</li> </ul>

			compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.
<b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(REGIONAL DO PARÁ/PA)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
--------------	----------------------------	-------------------	--------------------

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

			<p>relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE FORTALEZA/CE)**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>
<b>Assistente de Região/Distrito</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em</li> </ul>	<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</li> </ul>

<b>(Nível Superior)</b>		<p>Departamento Pessoal.</p> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>e avaliação de Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>• Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação</li> </ul>

			<p>de documentos, monitoramento 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(DISTRITAL DE JOÃO PESSOA/PB)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li><li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li><li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li><li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li><li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li><li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li><li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li></ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li><li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li></ul>	<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; 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 Região/Distrito</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>• Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>• Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>• Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>• Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de</li> </ul>

		<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>• Iniciativa e proatividade;</li> <li>• Espírito de equipe;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Ética e discrição;</li> <li>• Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>• Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico na área de logística;</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>• Gestão de processos digitais;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE MACEIÓ/AL)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito  (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li> <li>• Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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 Região/Distrito</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>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Região/Distrito</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>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul>	<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; monitorar indicadores de</li> </ul>

		<p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<p>desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
<p><b>Agente de Região/Distrito (Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discrição;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

--	--	--	--

<b>ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DO RECIFE/PE)</b>				
<b>UNIDADE DE GESTÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Distrital de Recife/PE</b>	<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li> <li>• Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li> <li>• Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li> <li>• Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li> <li>• Capacidade de trabalho colaborativo, organização,</li> </ul>	<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; 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>iniciativa e comunicação eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	
	<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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</li> </ul>

				<p>correlatas a execução de Projetos.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
	<p><b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
	<p align="center"><b>Agente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e disciplina;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico da área de logística, Contabilidade, Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE  
(REGIONAL DO RECIFE/PE)**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Superior completo em qualquer área de formação;</li><li>● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.</li></ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva;</li><li>● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada;</li><li>● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes);</li><li>● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;</li><li>● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.</li><li>● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.</li></ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva;</li><li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li></ul>	<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; 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 Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada em Departamento Pessoal.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar a gestão de recursos humanos dos Escritórios, incluindo rotinas trabalhistas, folha de pagamento, benefícios, processos de admissão e desligamento, seleção e integração de colaboradores, além de programas de capacitação e desenvolvimento.</li> </ul>
---	------------------	---	--

<p><b>Assistente de Região/Distrito</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins;</li> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em licitações, compras e negociações;</li> <li>● Excel, Word/Google Sheets avançado.</li> <li>● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, <a href="http://Compras.gov.br">Compras.gov.br</a>, Banco de Preços, etc).</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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; 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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais, realizando levantamentos de necessidades, solicitações de cotações, pesquisas de mercado e organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações dos fornecedores.</li> </ul>
---	------------------	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Agente de Região/Distrito  (Nível Médio)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>01</b></p>	<p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização e qualidade do trabalho;</li> <li>● Boa comunicação;</li> <li>● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>● Experiência em uso de e-mail e internet;</li> <li>● Iniciativa e proatividade;</li> <li>● Espírito de equipe;</li> <li>● Criatividade;</li> <li>● Ética e discricção;</li> <li>● Dinamismo e adaptabilidade;</li> <li>● Gestão de informações.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso Técnico na área de logística;</li> <li>● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;</li> <li>● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.</li> </ul>	<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>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos;</li> <li>● Gestão de processos digitais;</li> <li>● Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
--	--	--	--

