



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°50/2025

UNIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área da saúde, ciências sociais, ciências biológicas, estatística, administração pública ou áreas correlatas; • Curso, de no mínimo 20h, de ferramentas de visualização de dados, tais como Power BI, Loocker Studio ou Tableau; • Experiência comprovada em avaliação e monitoramento de políticas públicas em saúde, vigilância em saúde, epidemiologia e/ou análise de dados em saúde; • Experiência em análise quantitativa de dados em saúde, produção de 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<p>relatórios técnicos e elaboração de indicadores.</p> <p>Requisito Desejável:</p> <ul style="list-style-type: none">● Habilidade avançada para manipular, processar e comunicar informações institucionais, utilizando as linguagens R e/ou Python para análises robustas e preditivas;● Familiaridade com sistemas de informação em saúde (SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS, SINAN, SIM, SINASC, e-Gestor, etc.);● Experiência avançada em análise espacial em saúde, geoprocessamento em saúde, entre outras experiências com sistemas de informações geográficas aplicadas à saúde.	<ul style="list-style-type: none">● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
--	--	--	---

<p>Assistente de Projetos (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Estatística, Matemática, Gestão Pública ou Administração; ● Habilidade avançada para manipular, processar e comunicar informações institucionais, utilizando as linguagens R e/ou Python para análises robustas e preditivas; ● Experiência comprovada com ferramentas de business intelligence, geoprocessamento e/ou modelagem de dados; ● Experiência em análises quantitativas e qualitativas de dados, produção de relatórios técnicos e elaboração de indicadores. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Familiaridade com sistemas de informação em saúde (SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS, SINAN, SIM, SINASC, e-Gestor, etc.); ● Experiência comprovada em avaliação e monitoramento de políticas públicas em saúde e/ou análise de dados em saúde. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
<p>Agente de Projetos</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p>	

<p>(Nível Médio)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de ensino médio completo; ● Curso do SEI; ● Experiência no uso do SEI; ● Curso de Excel (nível intermediário); ● Experiência com confecção de planilhas e manipulação de dados em ferramentas de planilha eletrônica. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiência com ferramentas para criação de painéis, como Power BI, Looker Studio ou Tableau. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; ● Organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas; ● Inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; ● Prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e ● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.
-----------------------------	--	--	--