

## ANEXO I

### Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 42/2025

VAGA	Quantidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente de projeto (Nível Superior)</b>	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional ou áreas afins;</li> <li>• Experiência comprovada com processos seletivos simplificados (planejamento, condução e avaliação e gestão);</li> <li>• Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>• Conhecimento de plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista;</li> <li>• Familiaridade com legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas;</li> <li>• Domínio do pacote Office (principalmente Excel) e ferramentas de gestão de processos seletivos;</li> <li>• Capacidade analítica, organização e boa comunicação verbal e escrita;</li> <li>• Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso, para realização de processos seletivos presenciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão;</li> <li>• Planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade;</li> <li>• Apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência;</li> <li>• Gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos;</li> <li>• Garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais;</li> <li>• Atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção;</li> <li>• Apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados;</li> <li>• Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&amp;S;</li> </ul>

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover o protagonismo indígena nos processos de gestão de pessoas, contribuindo com sugestões e melhorias contínuas nas políticas da AgSUS.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Obrigatório ter experiência em Departamento Pessoal e folha de pagamento, E-social, impostos e encargos.</li> <li>● Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>● Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Excel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atuar no cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária (CLT e normas trabalhistas em geral), com foco nas rotinas do Departamento de Pessoal, como processamento de folha de pagamento, lançamento de eventos no e-social, gestão de benefícios, recolhimento de impostos e encargos;</li> <li>● Atuar em atividades relacionadas à administração de licenças, 13º salário, treinamentos, além de garantir a atualização e regularização da documentação exigida pelos órgãos governamentais.</li> <li>● Executar processos de admissão e desligamento: pré-admissão (coleta e conferência de documentos, ASO, cadastro, benefícios), registro no eSocial, CTPS Digital e integração; e, na demissão, formalização do aviso, cálculo rescisório (verbas, médias, férias e 13º), emissão GRRF/GRFGTS e envio ao eSocial, baixa na CTPS Digital,</li> </ul>

			entrega de TRCT, assegurando o cumprimento de prazos e exigências legais.
<b>Agente de Projeto (Nível Médio)</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Desejável comprovada administrativa; experiência em rotinas;</li> <li>• Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>• Desejável experiência com o sistema SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar nas rotinas administrativas do Departamento Pessoal;</li> <li>• Organização de documentos e arquivos;</li> <li>• Elaboração de documentos oficiais.</li> </ul>
<b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• Desejável experiência comprovada com atendimento em áreas de RH ou Gestão de Pessoas;</li> <li>• Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>• Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas;</li> <li>• Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas).</li> <li>• Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas.</li> <li>• Desejável conhecimento no SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência.</li> <li>• Apoiar na orientação de temas relacionados a folha de pagamento, férias, benefícios, afastamentos e outros processos.</li> <li>• Registrar e acompanhar demandas no sistema interno, garantindo retorno dentro dos prazos acordados.</li> <li>• Atuar como elo entre os médicos e demais áreas da organização.</li> <li>• Identificar gargalos recorrentes nos atendimentos e propor melhorias de processos e comunicação</li> </ul>

<p><b>Agente Projeto (Nível Médio)</b></p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino médio completo;</li> <li>● Desejável curso técnico ou superior em andamento em, Administração ou recursos humanos.</li> <li>● Desejável experiência comprovada com atendimento;</li> <li>● Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>● Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas;</li> <li>● Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas).</li> <li>● Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas.</li> <li>● Desejável conhecimento no SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência;</li> <li>● Registrar as demandas recebidas via sistema interno;</li> <li>● Reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p> <p><b>I</b></p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Obrigatório ter formação em Business Partner em Recursos Humanos;</li> <li>● Experiência comprovada com ações de desenvolvimento institucional (planejamento, condução e avaliação);</li> <li>● Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>● Domínio do pacote Office e Canva;</li> <li>● Capacidade analítica, organização, visão sistêmica e boa comunicação verbal e escrita;</li> <li>● Ter experiência comprovada em planejamento, acompanhamento e execução de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planejar e executar ações formativas (formais e autodirigidas);</li> <li>● Fazer levantamento de necessidades, interface com agente de integração e acompanhamento de bolsistas;</li> <li>● Gerar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento dos processos aos quais estará responsável;</li> <li>● Garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais;</li> <li>● Estabelecer interlocução ativa com participantes de programas e lideranças;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ter conhecimento prático na elaboração e gestão de planos de aprendizagem (formais e autodirigidos).</li> <li>● Demonstrar habilidade no relacionamento com instituições formadoras, agentes de integração e participantes de programas de talentos (estágio, jovem aprendiz, trainee).</li> <li>● Dominar ferramentas de organização e acompanhamento de cursos (Google Workspace, planilhas, formulários, etc.).</li> <li>● Conhecer aspectos legais e operacionais dos programas de aprendizagem e estágio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de TD&amp;E;</li> <li>● Elaborar de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais;</li> <li>● Identificar, analisar e registrar demandas de capacitação e desenvolvimento junto às áreas da Agência;</li> <li>● Planejar e executar o Plano Anual de Cursos e Capacitações, garantindo coerência com as diretrizes institucionais;</li> <li>● Realizar a inscrição dos participantes, orientar sobre as formações e controlar a documentação associada (frequência e certificados);</li> <li>● Elaborar, monitorar e avaliar planos de aprendizagem formais e autodirigidos;</li> <li>● Atuar como ponto focal da CDHO junto às unidades, apoiando gestores e trabalhadores na identificação de necessidades e soluções de desenvolvimento (função de business partner);</li> <li>● Implementar e acompanhar os programas de estágio, jovem aprendiz e trainee, realizando o levantamento de vagas, articulação com áreas e agentes de integração, acompanhamento dos bolsistas e produção de relatórios</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar de oficinas, rodas de conversa e formações voltadas ao desenvolvimento institucional e de competências comportamentais;</li> <li>● Articular as ações educacionais com os demais programas de gestão de pessoas e com as diretrizes estratégicas da AgSUS.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto</b> <b>(Nível Superior)</b>  <b>II</b></p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● Obrigatório ter formação em Business Partner em Recursos Humanos;</li> <li>● Ter experiência comprovada com análise e acompanhamento de indicadores organizacionais (clima, desempenho, engajamento, produtividade);</li> <li>● Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>● Ter vivência em ações voltadas à saúde do trabalhador, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;</li> <li>● Conhecer boas práticas e metodologias de diversidade, equidade e inclusão em ambientes organizacionais;</li> <li>● Dominar ferramentas de construção de relatórios e visualização de dados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coletar, organizar, sistematizar e analisar indicadores de clima organizacional, desempenho e produtividade, propondo melhorias com base em evidências;</li> <li>● Produzir relatórios e estudos técnicos relacionados a desenvolvimento humano, cultura, engajamento, bem-estar e performance;</li> <li>● Planejar, executar e avaliar ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, com foco em prevenção de agravos e promoção de práticas de autocuidado;</li> <li>● Propor e implementar iniciativas voltadas à diversidade, equidade e inclusão, desenvolvendo campanhas, oficinas e</li> </ul>

		<p>(Google Planilhas, Canva, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ter habilidade na produção de conteúdos, campanhas internas e materiais de sensibilização.</li> </ul>	<p>estratégias de sensibilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar a realização de pesquisas institucionais (clima, bem-estar, engajamento), bem como monitorar os resultados e sugerir planos de ação;</li> <li>Desenvolver conteúdos e materiais para campanhas institucionais ligadas à cultura, bem-estar e inclusão;</li> <li>Articular-se com áreas finalísticas, comissões e demais atores institucionais para fomentar práticas saudáveis e inclusivas no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Agente de Projeto</b> <b>(Nível Médio)</b></p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo;</li> <li>Desejável experiência em processos relacionados a Desenvolvimento Humano e Organizacional;</li> <li>Desejável experiência em Gestão do SUS e em Saúde Indígena;</li> <li>Conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Workspace.</li> <li>Desejável conhecimento em ferramentas de design simples (Canva) e planilhas eletrônicas para controle.</li> <li>Boa comunicação verbal e escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar a organização administrativa e logística das ações de capacitação e desenvolvimento.</li> <li>Prestar suporte na elaboração de materiais técnicos e comunicados institucionais.</li> <li>Auxiliar na alimentação e atualização de planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento das ações de CDHO.</li> <li>Dar suporte na organização de oficinas, rodas de conversa, eventos e campanhas internas voltadas ao desenvolvimento e bem-estar.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização, atenção a detalhes e postura colaborativa.</li> <li>● Desejável experiência com o sistema SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atuar no controle de documentação dos programas de responsabilidade da UGP.</li> <li>● Auxiliar na gestão de prazos e no cumprimento de cronogramas estabelecidos pela CDHO.</li> <li>● Contribuir para a capilarização das ações de CDHO.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p> <p><b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>● <b>Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho;</b></li> <li>● Conhecimento aprofundado das Normas Regulamentadoras (NRs);</li> <li>● Domínio de legislação trabalhista e previdenciária aplicada à segurança e saúde no trabalho;</li> <li>● Familiaridade com laudos técnicos, mapas de risco, documentação de segurança (como CAT, PPP, APR, PT).</li> <li>● Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas);</li> <li>● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificação e avaliação de riscos ambientais;</li> <li>● Elaboração, implantação e acompanhamento de planos de prevenção de riscos ocupacionais; Inspeções de segurança e auditorias internas;</li> <li>● Investigação e análise de acidentes e incidentes;</li> <li>● Condução de treinamentos, integração de novos colaboradores e campanhas como SIPAT;</li> <li>● Acompanhamento do uso e controle de EPIs e EPCs;</li> <li>● Participação ativa na formação e orientação da CIPA.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino superior completo em Enfermagem;</li> <li>● <b>Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo;</b></li> <li>● Pós-graduação em Enfermagem do Trabalho;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoio na elaboração e execução do PCMSO, sob supervisão do médico do trabalho;</li> <li>● Condução de campanhas de vacinação, SIPAT, programas de</li> </ul>

<p><b>ENFERMEIRO DO TRABALHO</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atualização contínua sobre epidemiologia ocupacional, biossegurança e legislação trabalhista;</li> <li>● Familiaridade com legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas;</li> <li>● Capacidade analítica, organização e boa comunicação verbal e escrita;</li> <li>● Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso.</li> </ul>	<p>qualidade de vida, ergonomia e saúde mental;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro e controle de afastamentos, doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;</li> <li>● Participação em programas de prevenção e ações educativas no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins com foco em gestão de pessoas (como Psicologia Organizacional, Gestão Pública, Secretariado, Processos Gerenciais);</li> <li>● <b>Desejável experiência comprovada com elaboração em Termo de Referência e Fiscalização de Contratos;</b></li> <li>● Disponibilidade para viagens a territórios indígenas e áreas remotas;</li> <li>● Boa comunicação oral e escrita;</li> <li>● Domínio de Excel e ferramentas do pacote Office, com ênfase em planilhas avançadas (PROCV, TABELA DINÂMICA, dashboards).</li> <li>● Capacidade de construção de gráficos, indicadores e relatórios gerenciais.</li> <li>● Desejável familiaridade com BI (Power BI, Google Data Studio ou similares).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e fiscalizar a <b>execução de contratos</b>, monitorando conformidade técnica, prazos, valores e metas;</li> <li>● Consolidar e tratar dados contratuais e operacionais para <b>elaboração de relatórios técnicos e gerenciais;</b></li> <li>● Desenvolver e atualizar <b>planilhas de controle e painéis de indicadores</b> para apoio à gestão.;</li> <li>● Participar da <b>elaboração de pareceres técnicos</b>, notas de acompanhamento e controle de documentos contratuais;</li> <li>● Contribuir com análises críticas para <b>melhoria de processos</b>, apontando riscos e propondo soluções.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de análise de dados quantitativos e qualitativos para apoio à tomada de decisão.</li> <li>• Organização, senso de urgência e foco na resolução de problemas.</li> <li>• Facilidade para <b>trabalho em equipe</b> e articulação com áreas diversas.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Projeto (Nível Superior)</b></p> <p><b>ENFERMAGEM DO TRABALHO</b></p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em qualquer área de formação;</li> <li>• <b>Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo;</b></li> <li>• Curso técnico em enfermagem, com especialização técnica em Enfermagem do trabalho;</li> <li>• Conhecimento aprofundado das Normas Regulamentadoras (NRs);</li> <li>• Boa comunicação oral e escrita, além de habilidades com ferramentas digitais (e-mail, Docs, Planilhas);</li> <li>• Disponibilidade para viagens, incluindo deslocamentos a regiões remotas e de difícil acesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter atualizados os prontuários e relatórios médicos;</li> <li>• Acompanhamento e controle de exames ocupacionais;</li> <li>• Agendamento e auxílio na realização de exames;</li> <li>• Acompanhar os exames complementares exigidos pelo PCMSO;</li> <li>• Monitoramento dos afastamentos e retorno ao trabalho;</li> <li>• Auxiliar na <b>elaboração de relatórios e estatísticas</b> relacionadas à saúde dos trabalhadores;</li> <li>• Contribuir com o envio de informações para o <b>eSocial</b>, quando aplicável;</li> <li>• Monitoramento de afastamentos e acidentes;</li> <li>• Atuar no apoio aos escritórios da AgSUS.</li> </ul>
<p><b>MÉDICO DO TRABALHO</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo em Medicina, com Registro profissional ativo no <b>CRM do estado onde irá atuar;</b></li> <li>• Especialização ou residência em Medicina do Trabalho, com registro de qualificação de especialista (RQE);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de elaborar, implementar e coordenar Programas da área de atuação;</li> <li>• Realização e interpretação de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc.);</li> <li>• Avaliação de aptidão para o trabalho com base nas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atualização constante sobre legislação trabalhista e previdenciária;</li> <li>● Noções de epidemiologia ocupacional e toxicologia;</li> <li>● Domínio das NRs do Ministério do Trabalho;</li> <li>● Carga horária: 20 horas semanais.</li> </ul>	<p>condições clínicas e nos riscos ocupacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atuação em programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;</li> <li>● Participação ativa em comissões internas, como CIPA ou SESMT;</li> <li>● Capacidade de atuação estratégica junto à alta gestão e representação institucional junto a órgãos fiscalizadores;</li> <li>● Trabalhar de forma integrada com engenheiros de segurança, técnicos de segurança, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros do trabalho e R;</li> <li>● Realizar perícia médica do trabalho.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------