

ANEXO I

Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 49/2025

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados

		planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade;	• 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.

		• Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital Leste de Roraima/RR	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo,	• 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,

			organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal.	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos

	(Nível Superior)		Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. 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.
--	------------------	--	---	---

	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

--	--	--	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital Yanomami	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	04	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial:	• 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.

			• Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, Banco de Preços, etc).	● 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

			Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	02	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e	• 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

			internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	---	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE BOA VISTA/RR)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos	● 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

		administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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..
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

--	--	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE BARRA DO GARÇAS/MT)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento,	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.

		monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade;	● 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. Atribuições específicas:

		• Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CAMPO GRANDE/MS)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;	• 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.

		• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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.

			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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CANARANA/MT)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em	• 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

		Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. Diferencial: • Língua materna predominante das	• 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

		etnias da área de abrangência da vaga.	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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, Banco de Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência	• 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;

		da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

(DISTRITAL DE COLÍDER/MT)

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e

			gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

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

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
--------------	----------------------------	-------------------	--------------------

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores
--	------------------	---	--

			estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
---	------------------	--	--

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DO CENTRO-OESTE/MT)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrito de Cuiabá/MT	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas	• 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;

			públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de
--	--	--	---	---

			área de abrangência da vaga.	projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DO CENTRO-OESTE/MT)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e

(Nível Superior)		acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
--------------------------------	--	--	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins; • Experiência em licitações, compras e negociações. Requisitos Desejáveis: • Experiência em licitações, compras e	• 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

		negociações; ● Excel, Word/Google Sheets avançado. ● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações.	● 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

		Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	de Projetos. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE FLORIANÓPOLIS/SC)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica,	• 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

		proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	a execução de Projetos. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discricção; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE CURITIBA/PR)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES

Distrital de Curitiba/PR	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e
--	--	------------------	---	--

				gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no	• 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.

			contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	---	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE CURITIBA/PR)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;	• 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

		● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	a execução de Projetos. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE GOVERNADOR VALADARES/MG)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e

(Nível Superior)		acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
------------------	--	--	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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.	• 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;

		• Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial:	• 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.

		• Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE ATALAIA DO NORTE/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente.	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento

		● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CACOAL/RO)			
CARGO	QUANTIDADE E DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica,	● 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,

		Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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.

			Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE CRUZEIRO DO SUL/AC)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
--	------------------	---	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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	• 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;

		ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas,

		Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE LABREA/AM)			
CARGO	QUANTIDADE E DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias

		Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE PARINTINS/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento	• 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

		Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
--	--	---	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
---	------------------	---	--

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
--	------------------	--	--

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE PORTO VELHO/RO)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis:	• 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

		• Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e

			processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins; • Experiência em licitações, compras e negociações. Requisitos Desejáveis:	• 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

		- Experiência em licitações, compras e negociações; - Excel, Word/Google Sheets avançado. - Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: - Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: - 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: - Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: - Organização e qualidade do trabalho; - Boa comunicação; - Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); - Experiência em uso de e-mail e internet; - Iniciativa e proatividade; - Espírito de equipe; - Criatividade; - Ética e discrição; - Dinamismo e adaptabilidade; - Gestão de informações.	- 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.

		Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE TABATINGA/AM)				
ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Tabatinga/AM	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS	• 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

			Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e • Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins; • Experiência em licitações, compras e negociações. Requisitos Desejáveis: • Experiência em licitações, compras e	• 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,

			negociações; ● Excel, Word/Google Sheets avançado. ● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● 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.
--	--	--	---	--

	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	-----------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE TEFÉ/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais.	• 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

		Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao

(Nível Superior)		Departamento Pessoal. Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, Banco de Preços,	• 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

		etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração

		• Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO (REGIONAL DE MANAUS/AM)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Manaus/AM	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de	• 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. Atribuições específicas:

			governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE MANAUS/AM)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao

			planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
---	-----------	--	--

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE SÃO LUIZ/MA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico,	• 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

		Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal.	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao

(Nível Superior)		Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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,	• 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;

		Banco de Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações.	• 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

		Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	--

ESCRITÓRIO FÍSICO REGIONAL DE SALVADOR/BA				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Salvador/BA	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com	• 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

			diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, Banco de	● 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

			Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe;	• 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,

			● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	deslocamentos, entre outros); e ● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	--	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DE SALVADOR/BA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais;	● 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

		• Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e • Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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.

			Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discrição; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

**ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE
(REGIONAL DE SÃO PAULO/SP)**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
-------	---------------------	------------	-------------

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
--	------------------	---	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
--	------------------	--	--

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO /UNIDADE (DISTRITAL DE ALTAMIRA/PA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública,	• 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

		Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
		Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da	• 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

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	área de abrangência da vaga.	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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, Banco de Preços, etc). Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da	• 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

		área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais;

			● Elaboração de documentos oficiais.
--	--	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE MACAPÁ/AP)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da	● 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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional,

		área de abrangência da vaga.	propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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.

			Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e

			processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Formação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins; • Experiência em licitações, compras e negociações. Requisitos Desejáveis: • Experiência em licitações, compras e	• 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

		negociações; ● Excel, Word/Google Sheets avançado. ● Conhecimento das principais ferramentas de compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações.	● 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.

		Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE PALMAS/TO)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor	● 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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento

		público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE REDENÇÃO/PA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de	• 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,

		Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE BELÉM/PA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	02	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● 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 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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; ● Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
--	------------------	---	---

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; ● Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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	● 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;

		compras (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços, etc). Diferencial: ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do	● 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. Atribuições específicas:

		Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.
--	--	---	---

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DO PARÁ/PA)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público.	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos

		Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.

Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e disciplina; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.
---	------------------	--	--

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE FORTALEZA/CE)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde	● 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

		Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e discricção; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE JOÃO PESSOA/PB)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento

(Nível Superior)		públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (DISTRITAL DE MACEIÓ/AL)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • 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 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em	• Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento

(Nível Superior)		Departamento Pessoal. Diferencial: • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: ● 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

(REGIONAL DO RECIFE/PE)				
UNIDADE DE GESTÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Distrital de Recife/PE	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino Superior completo em qualquer área de formação; • Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: • Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; • Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; • Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); • Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; • Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. • Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa	• 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. Atribuições específicas: • Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; • Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar

			comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: • Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	relatórios e documentos de apoio à decisão; • Facilitar a integração entre áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
	Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
	Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: • Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: • Organização e qualidade do trabalho; • Boa comunicação; • Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); • Experiência em uso de e-mail e internet; • Iniciativa e proatividade; • Espírito de equipe; • Criatividade; • Ética e disciplina; • Dinamismo e adaptabilidade; • Gestão de informações. Diferencial: • Curso Técnico da área de logística; • Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; • Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	• 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. Atribuições específicas: • Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; • Gestão de processos digitais; • Elaboração de documentos oficiais.

ESCRITÓRIO FÍSICO/UNIDADE (REGIONAL DO RECIFE/PE)			
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES

Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: ● Ensino Superior completo em qualquer área de formação; ● Experiência em saúde coletiva ou acompanhamento da execução de políticas públicas institucionais. Requisitos Desejáveis: ● Pós-graduação concluída em Gestão Pública, Gestão Estratégica, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Saúde Pública ou Saúde Coletiva; ● Vivência em gestão de projetos e processos administrativos, preferencialmente no âmbito da administração pública ou privada; ● Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos, monitoramento e produtividade (ex.: MS Project, Trello, Power BI, Google Workspace ou equivalentes); ● Habilidade de articulação com diferentes níveis de governo e parceiros institucionais; ● Capacidade de trabalho colaborativo, organização, iniciativa e comunicação eficiente. ● Visão sistêmica, capacidade analítica, proatividade, boa comunicação e experiência prévia com planejamento, monitoramento e gestão estratégica no setor público. Diferencial: ● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva; ● 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 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. Atribuições específicas: ● Apoiar a execução do planejamento institucional, propondo metodologias inovadoras e desenvolvendo instrumentos eficazes para o monitoramento do mapa estratégico e do plano de gestão anual; ● Organizar e sistematizar informações estratégicas e gerenciais, monitorar resultados e indicadores, além de elaborar relatórios e documentos de apoio à decisão; ● Facilitar a integração entre
--	------------------	---	---

			áreas, garantindo alinhamento ao planejamento e aos direcionadores estratégicos da Agência; • Apoiar a implementação e o monitoramento de boas práticas e processos de gestão de projetos.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos; • Experiência comprovada em Departamento Pessoal. 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 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. 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.
Assistente de Região/Distrito (Nível Superior)	01	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, 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 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. Atribuições específicas: • 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.
Agente de Região/Distrito (Nível Médio)	01	Requisito obrigatório: ● Ensino Médio completo. Requisitos desejáveis: ● Organização e qualidade do trabalho; ● Boa comunicação; ● Experiência em uso de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); ● Experiência em uso de e-mail e internet; ● Iniciativa e proatividade; ● Espírito de equipe; ● Criatividade; ● Ética e discrição; ● Dinamismo e adaptabilidade; ● Gestão de informações. Diferencial: ● Curso Técnico da área de logística; ● Experiência de trabalho no contexto do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena; ● Língua materna predominante das etnias da área de abrangência da vaga.	● 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. Atribuições específicas: ● Auxiliar nas atividades administrativas, incluindo a elaboração de documentos; ● Gestão de processos digitais; ● Elaboração de documentos oficiais.

