

## ANEXO I

### Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 41/2025

| UNIDADE DE COMUNICAÇÃO                    |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| VAGA                                      | QUANTIDADE DE VAGAS | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES   |
| Assistente de Projeto<br>(Nível Superior) | 01                  | <p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.</li> </ul> <p><b>Requisito Desejável:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência em comunicação pública ou em órgãos governamentais.</li> <li>Experiência em redação, produção de conteúdo e assessoria de imprensa.</li> <li>Conhecimentos em técnicas de redação jornalística e institucional.</li> <li>Experiência em produção de conteúdo para redes sociais.</li> <li>Conhecimento em planejamento de comunicação institucional.</li> <li>Capacidade de articulação com diferentes públicos e boa comunicação oral e escrita.</li> <li>Disponibilidade para viagens.</li> </ul> <p><b>Diferenciais:</b></p> | <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> |

|   |                  |  |   |
|---|------------------|--|---|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência prévia na área da saúde.</li> <li>● Pós-graduação em Comunicação Pública, Jornalismo em Saúde ou áreas correlatas.</li> </ul>   |   |
| <p><b>Assistente de Projeto</b><br/><b>(Nível Superior)</b></p> | <p><b>01</b></p> | <p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Design Gráfico, Design da Comunicação, Publicidade ou áreas afins.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em identidade visual e branding.</li> <li>● Experiência na área de design gráfico, produção de materiais digitais e impressos e editoração/diagramação de publicações, relatórios, apresentações e materiais institucionais.</li> <li>● Domínio de softwares de criação (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Drawn ou equivalentes).</li> <li>● Experiência com motion graphics ou edição básica de vídeo.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência prévia na área da saúde.</li> <li>● Experiência comprovada em comunicação pública ou institucional.</li> </ul> | <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> |

|   |                  |   |   |
|---|------------------|---|---|
| <p><b>Assistente de Projeto</b><br/><b>(Nível Superior)</b></p> | <p><b>01</b></p> | <p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo ou áreas afins.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em identidade visual e branding.</li> <li>● Experiência na área de design gráfico</li> <li>● Domínio de softwares de edição de vídeo (Adobe Premiere, CapCut, Adobe After Effects, DaVinci Resolve ou equivalentes).</li> <li>● Experiência na área de gestão de redes sociais institucionais.</li> <li>● Experiência em produção, gravação e edição de vídeos.</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de monitoramento e análise de redes sociais (MLabs ou equivalentes).</li> <li>● Disponibilidade para viagens.</li> <li>● Conhecimento em fotografia e captação de imagem.</li> <li>● Habilidade em redação criativa e planejamento de conteúdo digital.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência prévia na área da saúde.</li> <li>● Pós-graduação em Marketing Digital, Mídias Sociais ou Comunicação em Saúde.</li> </ul> | <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência;</li> <li>● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas;</li> <li>● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;</li> <li>● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos;</li> <li>● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional;</li> <li>● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e</li> <li>● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.</li> </ul> |
|---|------------------|---|---|

|  |                  |  |  |
|--|------------------|--|--|
| <p><b>Agente de Projeto</b><br/><b>(Nível médio)</b></p> | <p><b>01</b></p> | <p><b>Requisito obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formação superior e/ou especialização em Administração, Recursos Humanos ou áreas correlatas.</li> <li>● Experiência na área administrativa.</li> <li>● Domínio comprovado no uso do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.</li> <li>● Conhecimentos em Pacote Office (Word, Excel, Outlook).</li> <li>● Conhecimentos em soluções google.</li> <li>● Conhecimentos em redação oficial e normas da administração pública.</li> <li>● Noções de arquivologia e organização de documentos.</li> <li>● Conhecimentos em compras públicas.</li> <li>● Conhecimentos em gestão patrimonial.</li> <li>● Conhecimentos em gestão e fiscalização de contratos.</li> </ul> <p><b>Diferencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência profissional na área de gestão em Saúde Pública/Saúde Coletiva.</li> <li>● Experiência em atividades administrativas em órgãos da administração pública.</li> <li>● Conhecimento prévio sobre normativos e práticas de gestão documental.</li> </ul> | <p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas;</li> <li>● organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas;</li> <li>● inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos;</li> <li>● prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e</li> <li>● executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li> </ul> |
|--|------------------|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação complementar em áreas afins à administração pública ou gestão de processos.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|