



AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE  
 SHN – Quadra 1, Bloco E, Conj A, 2º andar, Edifício CNP - Bairro setor Hoteleiro Norte, Brasília/DF, CEP 70701-050  
 www.agenciasus.org.br

## ANEXO I

### Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 51/2025

UNIDADE DE PROJETOS E INOVAÇÃO - UPI			
VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação nas áreas de ciências humanas, sociais aplicadas ou áreas correlatas;</li> <li>• Conhecimentos básicos em inovação social, gestão de projetos e metodologias participativas.</li> </ul> <p><b>Requisito Desejável:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiaridade com processos de escuta ativa, co-criação e trabalho colaborativo;</li> <li>• Domínio do pacote Office, especialmente Word, Excel e Power Point e domínio de tecnologias digitais;</li> <li>• Habilidades de comunicação clara, escrita e oral, bem como boa capacidade de gestão de tempo e tarefas;</li> <li>• Capacidade para atuar em equipes multidisciplinares, com foco em resultados e sensibilidade para questões sociais.</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> <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 áreas como ciência da computação, sistemas de informação, engenharia ou tecnologia da informação;</li> <li>● Conhecimentos em inovação tecnológica, gestão de projetos e metodologias ágeis.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Familiaridade com ferramentas de automação, análise de dados, plataformas digitais e tecnologias emergentes;</li> <li>● Domínio do pacote Office e a habilidade no uso de softwares colaborativos;</li> <li>● Capacidade de análise crítica, comunicação clara, organização e proatividade;</li> <li>● Habilidade para trabalhar em equipe, com foco em resultados e sensibilidade para o impacto social das soluções desenvolvidas.</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> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação na área da Saúde, Administração Pública, Economia, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Direito ou áreas correlatas;</li> <li>● Experiência comprovada na área de gestão pública no setor de saúde, ou em organizações do terceiro setor com atuação em políticas públicas;</li> <li>● Experiência de trabalho comprovada em cooperação técnica nacional e/ou internacional;</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação em Saúde Coletiva;</li> <li>● Pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado em temas correlatos a políticas públicas em saúde, desenvolvimento tecnológico em saúde, inovação em C&amp;T, ética em pesquisa ou temas afins;</li> <li>● Experiência em análise de dados, inteligência estratégica, avaliação de riscos e gestão de projetos no âmbito público ou social;</li> <li>● Domínio de ferramentas de análise e visualização de dados, como Power BI, SQL ou equivalentes;</li> <li>● Conhecimento aprofundado da legislação aplicável às parcerias no setor público,</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>notadamente a Lei 13.019/2014 e a Lei 14.133/2021;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Sólida capacidade analítica, pensamento crítico e habilidade para síntese em relatórios técnicos;</li><li>● Domínio de técnicas de pesquisa qualitativa e diagnóstico institucional;</li><li>● Habilidade para atuar em equipe multidisciplinar e articular com múltiplos stakeholders, internos e externos;</li><li>● Visão sistêmica para alinhar iniciativas de parceria aos objetivos estratégicos do SUS e da AgSUS;</li><li>● Domínio do Pacote Office e, preferencialmente, conhecimento em ferramentas de design (como Canva) para produção de materiais executivos e infográficos;</li><li>● Capacidade de negociação, resolução de conflitos e trabalho colaborativo em ambiente complexo e dinâmico.</li></ul>	
--	--	---	--

<p><b>Assistente de Projeto</b> <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 áreas como Saúde, Relações Internacionais, Administração, Comunicação Social, Gestão Pública ou áreas afins;</li> <li>● Experiência comprovada na área de administração pública, especialmente no campo da gestão em saúde, ou atuação em organizações do terceiro setor ou setor privado com foco em cooperação institucional.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado em temas correlatos a políticas públicas em saúde;</li> <li>● Vivência em processos de negociação, articulação política ou gestão de redes de cooperação com múltiplos atores (governo, empresas, organizações da sociedade civil);</li> <li>● Capacidade de comunicação verbal e escrita, com habilidade para persuasão, escuta ativa e argumentação estratégica;</li> <li>● Conhecimento em técnicas de negociação, mediação de conflitos e gestão de relacionamento com stakeholders (CRM);</li> <li>● Sensibilidade política e domínio da diplomacia</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>institucional em contextos complexos e dinâmicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proatividade, resiliência e capacidade de atuar com eficácia sob pressão e em ambientes de alta negociação;</li> <li>● Domínio de ferramentas de gestão de projetos e acompanhamento de acordos, incluindo metodologias ágeis, PMBOK ou equivalentes;</li> <li>● Experiência com ferramentas de edição de apresentações e materiais visuais (Pacote Office, Canva, etc.);</li> <li>● Compromisso com os princípios do SUS, universalidade, equidade e integralidade, e com a ética, transparência e impacto social nas relações de parceria;</li> <li>● Capacidade de trabalho colaborativo em equipe multidisciplinar e de articulação com diferentes níveis de gestão e instâncias externas.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Projeto</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>03</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação na área da Saúde, Administração, Economia, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, ou áreas correlatas;</li> <li>● Experiência e conhecimento de metodologias de gerenciamento projetos cascata baseados no PMBoK e ágeis;</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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Domínio das ferramentas do pacote Microsoft Office, especialmente Word, Excel, PowerPoint, Google Drive - Docs e Sheets.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento no uso de ferramentas de gestão de atividades de cronograma ou Kanban;</li> <li>● Experiência profissional prévia na área da saúde, administração e/ou gestão;</li> <li>● Conhecimento em temáticas relacionadas às políticas públicas do SUS (Atenção Primária à Saúde e as RAS, Saúde Indígena, Atenção Especializada, Vigilância em Saúde e Ambiente, dentre outras);</li> <li>● Conhecimento em temáticas relacionadas à articulação territorial, infraestrutura, logística e indicadores;</li> <li>● Familiaridade com o Sistemas Eletrônico de Informações (SEI) e Canva.</li> </ul>	<p>vinculados a Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>● Experiência prévia na área administrativa;</li> <li>● Curso técnico de Secretariado e/ou Administração;</li> <li>● Domínio das ferramentas do pacote Microsoft Office,</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> </ul>

		<p>especialmente Word, Excel, PowerPoint, Google Drive - Docs e Sheets;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Familiaridade com o Sistemas Eletrônico de Informações (SEI), Canva, Trello;</li><li>● Disponibilidade para início imediato das atividades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e</li><li>● Executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.</li></ul>
--	--	---	--