



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026**

**O Diretor de Operações da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS)**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, inciso VI, do Estatuto Social, considerando os Contratos de Gestão firmados entre a AgSUS e o Ministério da Saúde, os quais são regidos pela Resolução nº 53/2025 e pela Resolução nº 45/2025; a Resolução CDA nº 04, de 26 de março de 2024, que dispõe sobre o provimento de pessoal e a estrutura de cargos da AgSUS e suas alterações; a Resolução CDA nº 19, de 12 de dezembro de 2024, que altera a Resolução CDA nº 04, de 26 de março de 2024; a Resolução CDA nº 06, de 26 de março de 2024, que aprova a Política de Gestão de Pessoas da AgSUS; a Resolução do Conselho Deliberativo nº 16, de 8 de outubro de 2024, que aprova o Contrato de Gestão nº 2/2024; bem como o disposto na Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para a formação de cadastro de reserva em vagas destinadas ao **Programa Especial de Saúde do Rio Doce**, conforme as condições estabelecidas neste edital.

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.1.1 O Cebraspe é o detentor exclusivo do *Método Cespe* de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas *on-line*, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe.

1.3 A contratação fica condicionada à aprovação do candidato neste processo seletivo simplificado, bem como à existência de vagas disponíveis, observada, ainda, a ordem de classificação para efeito de cadastro de reserva.

1.4 As formas de recrutamento previstas neste edital compreendem contratações pelo tempo de execução da iniciativa, destinadas a atender a necessidades excepcionais e transitórias, bem como à implementação de programas e projetos da AgSUS, nos termos do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

#### **2 DOS CARGOS**

##### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

###### **CARGO 1: ASSISTENTE DE PROJETO – - GAB DAIS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e comprovação de experiência profissional metodologias de gerenciamento projetos cascata baseados no PMBoK e ágeis.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento, monitoramento e execução de projetos relacionados à Diretoria de Atenção Integral à Saúde, com foco no controle de cronogramas, orçamentos, indicadores e execução; acompanhar tecnicamente a tramitação de processos e serviços, subsidiando a tomada de decisão com análises técnicas e relatórios gerenciais; atuar com ênfase no monitoramento da execução de projetos, conforme plano de trabalho, garantindo conformidade técnica, regulatória e funcional; realizar o controle e a organização da documentação técnica da Diretoria, incluindo memórias de cálculo, projetos, licenças e relatórios, elaborar documentos técnicos em geral (notas técnicas, pareceres, dentre outros); trabalhar de forma articulada e integrada com as demais Unidades da DAIS e da AgSUS; apoiar a fiscalização técnica e administrativa de contratos, observando os aspectos contratuais, financeiros e de conformidade regulatória, sempre sob supervisão de profissional habilitado; alimentar, monitorar e atualizar as ferramentas de gestão utilizadas na Unidade (Trello, OpenOproject, demais ferramentas).

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 2: ASSISTENTE DE PROJETO – PERFIL 1 – UAPS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Saúde Coletiva ou em outras áreas das Ciências da Saúde humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional como administrador(a) ou gerente de serviço de assistência à saúde humana.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento, execução e monitoramento das ações de atenção primária à saúde âmbito do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, considerando as necessidades específicas das populações atingidas e os impactos socioambientais identificados; elaborar, revisar e consolidar documentos técnicos e assistenciais para subsidiar a gestão do programa; realizar visitas técnicas e missões em campo para realizar diagnóstico situacional e subsidiar o planejamento de ações relacionadas à atenção primária à saúde; apoiar a implementação de estratégias de resposta a desastres e emergências sanitárias, no âmbito da atenção primária à saúde; colaborar na organização e realização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para qualificação dos profissionais no programa; produzir e disponibilizar materiais educativos e de apoio técnico para os profissionais e gestores; elaborar notas técnicas, termos de referência, minutas de ofício, apresentações, pareceres técnicos e demais documentos de suporte à coordenação; revisar documentos e materiais produzidos por parceiros e equipes internas, garantindo clareza, coerência e conformidade com normativas; alimentar, manter e analisar bases de dados e sistemas de informação relacionados à gestão; desenvolver e utilizar planilhas e dashboards para acompanhamento de indicadores e apoio às decisões estratégicas; participar de reuniões com gestores municipais, estaduais e federais para alinhamento de demandas e pactuação de ações.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 3: ASSISTENTE DE PROJETO – PERFIL 2 – UAPS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Saúde Coletiva ou em outras áreas das Ciências da Saúde humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional como Apoiador Institucional no âmbito do SUS.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento, execução e monitoramento das ações de atenção primária à saúde âmbito do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, considerando as necessidades específicas das populações atingidas e os impactos socioambientais identificados; elaborar, revisar e consolidar documentos técnicos e assistenciais para subsidiar a gestão do programa; realizar visitas técnicas e missões em campo para realizar diagnóstico situacional e subsidiar o planejamento de ações relacionadas à atenção primária à saúde; apoiar a implementação de estratégias de resposta a desastres e emergências sanitárias, no âmbito da atenção primária à saúde; colaborar na organização e realização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para qualificação dos profissionais no programa; produzir e disponibilizar materiais educativos e de apoio técnico para os profissionais e gestores; elaborar notas técnicas, termos de referência, minutas de ofício, apresentações, pareceres técnicos e demais documentos de suporte à coordenação; revisar documentos e materiais produzidos por parceiros e equipes internas, garantindo clareza, coerência e conformidade com normativas; alimentar, manter e analisar bases de dados e sistemas de informação relacionados à gestão; desenvolver e utilizar planilhas e dashboards para acompanhamento de indicadores e apoio às decisões estratégicas; participar de reuniões com gestores municipais, estaduais e federais para alinhamento de demandas e pactuação de ações.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 4: ASSISTENTE DE PROJETO – PERFIL 3 – UAPS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Saúde Coletiva ou em outras áreas das Ciências da Saúde humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional como responsável técnico, gerente ou gestor de ações de saúde humana em contextos de desastres ambientais e(ou) emergências sanitárias.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento, execução e monitoramento das ações de atenção primária à saúde âmbito do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, considerando as necessidades específicas das populações atingidas e os impactos socioambientais identificados; elaborar, revisar e consolidar documentos técnicos e assistenciais para subsidiar a gestão do programa; realizar visitas técnicas e missões em campo para realizar diagnóstico situacional e subsidiar o planejamento de ações relacionadas à atenção primária à saúde; apoiar a implementação de estratégias de resposta a desastres e emergências sanitárias, no âmbito da atenção primária à saúde; colaborar na organização e realização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para qualificação dos profissionais no programa; produzir e disponibilizar materiais educativos e de apoio técnico para os profissionais e gestores; elaborar notas técnicas, termos de referência, minutas de ofício, apresentações, pareceres técnicos e demais documentos de suporte à coordenação; revisar documentos e materiais produzidos por parceiros e equipes internas, garantindo clareza, coerência e conformidade com normativas; alimentar, manter e analisar bases de dados e sistemas de informação relacionados à gestão; desenvolver e utilizar planilhas e dashboards para acompanhamento de indicadores e apoio às decisões estratégicas; participar de reuniões com gestores municipais, estaduais e federais para alinhamento de demandas e pactuação de ações.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

## **CARGO 5: ASSISTENTE DE PROJETO – UAE**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da saúde humana, Engenharia Sanitária e Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em desastres ambientais e(ou) emergências sanitárias, vigilância em saúde e em articulação institucional.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento, execução e monitoramento das ações de atenção especializada no âmbito do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, considerando as necessidades específicas das populações atingidas e os impactos socioambientais identificados; elaborar, revisar e consolidar documentos técnicos e assistenciais para subsidiar a gestão do programa; realizar visitas técnicas e missões em campo para realizar diagnóstico situacional e subsidiar o planejamento de ações relacionadas à atenção especializada; apoiar a implementação de estratégias de resposta a desastres e emergências sanitárias, no âmbito da atenção especializada; colaborar na organização e realização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para qualificação dos profissionais no programa; produzir e disponibilizar materiais educativos e de apoio técnico para os profissionais e gestores

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

## **CARGO 6: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 1 – UEP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Saúde humana ou Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área de Atenção Primária à Saúde (APS) e com estratégias de formação e(ou) capacitação presenciais e(ou) à distância, em políticas públicas de saúde da APS, no âmbito do SUS.

**ATRIBUIÇÕES:** estruturar o estabelecimento de parcerias para a elaboração de estratégias de qualificação, presenciais ou online, de caráter profissional, educacional, popular, sobre saberes indígenas ou comunidades tradicionais, voltados à APS; acompanhar a implementação de estratégias educacionais e/ou de formação, presenciais ou online, voltadas para Agentes Populares de Saúde e que também estimulem a participação social na saúde, especificamente no âmbito da APS; monitorar os grupos/turmas em processos de educação, formação ou qualificação, estabelecidos no Eixo 5 - Promoção de Qualificação Profissional e Participação Social na Saúde do Plano de Trabalho do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, com a elaboração de relatórios, resumos, bases de dados, fluxogramas ou outros instrumentos estabelecidos no âmbito da AgSUS; realizar a interlocução com as Instituições de Ensino/órgãos ofertantes de Cursos, formações profissionais ou atividades educacionais previstas no Eixo 5 - Promoção de Qualificação Profissional e Participação Social na Saúde do Plano de Trabalho do Programa Especial de Saúde do Rio Doce; realizar a interlocução com gestores municipais, lideranças, representantes comunitários, conselheiros e/ou agentes populares de saúde dos 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce; desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de pesquisas sobre iniciativas inovadoras de participação social na APS, para os 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce; desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas à APS que subsidiem a tomada de decisão sobre a formação e processos de trabalho de gestores, trabalhadores e trabalhadoras, conselheiros e conselheiras, lideranças comunitárias, dentre outros, considerando saberes e modos de vida existentes nos 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 7: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 2 – UEP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Saúde humana ou Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área de Atenção Especializada e com estratégias de formação e(ou) capacitação presenciais e(ou) à distância, em políticas públicas de saúde da Atenção Especializada, no âmbito do SUS.

**ATRIBUIÇÕES:** estruturar o estabelecimento de parcerias para a elaboração de estratégias de qualificação da atenção à saúde especializada, presenciais ou online, de caráter profissional, educacional, popular, e que envolvam saberes indígenas ou de comunidades tradicionais; acompanhar a implementação de estratégias educacionais e/ou de formação, presenciais ou online, voltadas para Agentes Populares de Saúde e que também estimulem a participação social na saúde, especificamente no âmbito da Atenção Especializada; monitorar os grupos/turmas em processos de educação, formação ou qualificação em Atenção Especializada à Saúde, estabelecidos no Eixo 5 - Promoção de Qualificação Profissional e Participação Social na Saúde do Plano de Trabalho do Programa Especial de Saúde do Rio Doce, com a elaboração de relatórios, resumos, bases de dados, fluxogramas ou outros instrumentos estabelecidos no âmbito da AgSUS; realizar a interlocução com as Instituições de Ensino/órgãos ofertantes de Cursos, formações profissionais ou atividades educacionais previstas no Eixo 5 - Promoção de Qualificação Profissional e Participação Social na Saúde do Plano de Trabalho do Programa Especial de Saúde do Rio Doce; realizar a interlocução com gestores municipais, lideranças, representantes comunitários, conselheiros e/ou agentes populares de saúde dos 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce; desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de pesquisas sobre iniciativas inovadoras de participação social na Atenção Especializada, para os 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce; desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas à Atenção Especializada que subsidiem a tomada de decisão sobre a formação e processos de trabalho de gestores, trabalhadores e trabalhadoras, conselheiros e conselheiras, lideranças comunitárias, dentre outros, considerando saberes e modos de vida existentes nos 49 municípios, nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, abrangidos pelo Programa Especial de Saúde do Rio Doce.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 8: ASSISTENTE DE PROJETO – PERFIL 1 – UMA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Tecnologia da Informação, Engenharias, Estatística ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional com ferramentas de *business intelligence*, geoprocessamento e(ou) modelagem de dados, análise quantitativas e qualitativas de dados, produção de relatórios técnicos e elaboração de indicadores.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver e implementar estratégias de análise de dados, avaliação e monitoramento das políticas, programas e ações; elaborar indicadores, painéis de monitoramento e relatórios técnicos com base em dados primários e secundários, assegurando uma análise crítica dos resultados e impactos; apoiar a definição e o acompanhamento de metas, marcos de desempenho e planos de ação das iniciativas; produzir relatórios técnicos que contribuam para o aprimoramento dos processos de monitoramento, avaliação que busquem subsidiar a gestão e tomada decisão; contribuir para a produção de conhecimento e sistematização de experiências bem-sucedidas na área de análise de dados, monitoramento e avaliação; colaborar com as

áreas técnicas da AgSUS e com instituições parceiras, promovendo a integração entre avaliação, planejamento e gestão da informação; apoiar a realização de estudos avaliativos, oficinas, capacitações e eventos técnicos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 9: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 2 – UMA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em áreas como saúde humana, ciências sociais, ciências biológicas, estatística, administração pública ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, certificado de curso, de no mínimo 20h, de ferramentas de visualização de dados, tais como Power BI, Loocker Studio ou Tableau, e comprovação de experiência profissional em avaliação e monitoramento de políticas públicas em saúde humana, epidemiologia e(ou) análise de dados e em análise quantitativa de dados, produção de relatórios técnicos e elaboração de indicadores.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver e implementar estratégias de análise de dados, avaliação e monitoramento das políticas, programas e ações do Programa Especial de Saúde do Rio Doce (PES); elaborar indicadores, painéis de monitoramento e relatórios técnicos com base em dados primários e secundários, assegurando uma análise crítica dos resultados e impactos; Apoiar a definição e o acompanhamento de metas, marcos de desempenho e planos de ação das iniciativas do Programa Especial de Saúde do Rio Doce (PES); produzir relatórios técnicos que contribuam para o aprimoramento dos processos de monitoramento, avaliação que busquem subsidiar a gestão e tomada decisão; contribuir para a produção de conhecimento e sistematização de experiências bem-sucedidas na área de análise de dados, monitoramento e avaliação; colaborar com as áreas técnicas da AgSUS e com instituições parceiras, promovendo a integração entre avaliação, planejamento e gestão da informação; apoiar a realização de estudos avaliativos, oficinas, capacitações e eventos técnicos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 10: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 1 – UDIGIS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área de saúde humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar o planejamento e coordenação da expansão dos serviços de telessaúde e outras ações ligadas à saúde digital nos municípios atingidos pelo desastre da barragem de Fundão; mapear demandas, apoiar implantação de novos serviços (teleconsultas, telemonitoramento etc.); articular ações com stakeholders de saúde digital; apoiar a integração das agendas, estratégias de acesso e uso dos serviços de telessaúde e outras ações ligadas à saúde digital pelas equipes; apoiar ações de monitoramento sobre o uso dos serviços e seus resultados; apoiar na avaliação econômica/impacto das ações de telessaúde e outras ações ligadas à saúde digital; desenvolver, adaptar e acompanhar cursos de capacitação (presenciais ou Ead) sobre saúde digital; coordenar atividades formativas como oficinas, tutorias, apoio pedagógico e materiais técnicos sobre saúde digital; monitorar a participação dos profissionais e emitir relatórios de conclusão das atividades de saúde digital.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 11: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 2 – UDIGIS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área de saúde humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar plano de monitoramento do programa e acompanhar indicadores-chave; consolidar dados e informações sobre as ações executadas; produzir painel de dados; Produzir relatórios técnicos e estratégicos para gestão, prestação de contas e tomada de decisão; apoiar a equipe na definição de metas e métricas de sucesso; conduzir análises quantitativas e qualitativas de impacto; realizar avaliação econômica/impacto das ações de telessaúde e outras ações ligadas à saúde digital.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 12: ASSISTENTE DE PROJETOS –PERFIL 3 – UDIGIS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área de Saúde humana ou Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: apoiar tecnicamente os municípios na implantação e qualificação do uso do Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC e-SUS APS; mapear infraestrutura de TDICs e propor soluções para sua adequação; acompanhar a evolução de indicadores de implantação e uso de sistemas de informação na APS e outros níveis de atenção; apoiar o diagnóstico de prontuários em uso; contribuir com a avaliação de qualidade dos dados e interoperabilidade.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 13: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 1 – USI**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Farmácia, Biologia ou Engenharias Ambiental ou Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver planos de implementação das farmácias vivas; elaborar estratégias de reconhecimento das medicinas indígenas; elaborar documentos técnicos; desenvolver estudos técnicos relacionados ao tema da vaga; desenvolver estudos técnicos relacionados ao tema da vaga; acompanhar ações in loco nos territórios; realizar apoio institucional aos atores e entes envolvidos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 14: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 2 – USI**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar fluxos e linhas de cuidado; desenvolver estratégias e instrumentos para a qualificação do cuidado integral; realizar estudos técnicos de ampliação de serviços voltados para aos povos indígenas nos territórios atingidos; elaborar documentos técnicos; Instruir processos administrativos; realizar apoio institucional aos atores e entes envolvidos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 15: ASSISTENTE DE PROJETO –PERFIL 3 – USI**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: subsidiar as ações de Saneamento e abastecimento de água nos territórios indígenas; avaliar infraestruturas de saneamento básico; desenvolver estratégias de monitoramento de programas e projetos sanitários; realizar planejamentos de melhoria da infraestrutura assistencial indígena; elaborar documentos técnicos; Instruir processos administrativos; acompanhar ações in loco nos territórios; realizar apoio institucional aos atores e entes envolvidos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 16: ASSISTENTE DE PROJETO – UPI**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em metodologias de gerenciamento projetos cascata baseados no PMBoK e ágeis.

ATRIBUIÇÕES: apoiar o planejamento, monitoramento e execução de projetos relacionados à Unidade, com foco no controle de cronogramas, orçamentos, indicadores; acompanhar tecnicamente a tramitação de processos e serviços, subsidiando a tomada de decisão com análises técnicas e relatórios gerenciais; atuar com ênfase no monitoramento da execução de projetos, conforme plano de trabalho, garantindo conformidade técnica, regulatória e funcional; Realizar o controle e a organização da documentação técnica da Unidade, incluindo memórias de cálculo, projetos, licenças e relatórios; elaborar documentos técnicos em geral (notas técnicas, pareceres, dentre outros); trabalhar de forma articulada e integrada com as demais Unidades da DAIS e da AgSUS; apoiar a fiscalização técnica e administrativa de contratos, observando os aspectos contratuais, financeiros e de conformidade regulatória, sempre sob supervisão de profissional habilitado; alimentar, monitorar e atualizar as ferramentas de gestão utilizadas na Unidade (Trello, OpenOproject, demais ferramentas).

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 17: ASSISTENTE DE PROJETO – APOIO A VIAGENS – ULOG**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Gestão Pública ou Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

ATRIBUIÇÕES: 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); 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.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 18: ASSISTENTE DE PROJETO – LOGÍSTICA – ULOG**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Logística ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

ATRIBUIÇÕES: 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); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 19: ASSISTENTE DE PROJETO – SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO – ULOG**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 20: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre e em cálculo estrutural.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 21: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 22: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre e em instalações hidrosanitárias.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 23: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre ou em formação de solos.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 24: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 25: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre, preferencialmente em fundações.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 26: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área arquitetura e urbanismo.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 27: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área de arquitetura e paisagismo.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 28: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área de arquitetura em obras prediais.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 29: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 30: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 31: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 32: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área de arquitetura de obras.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 33: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 34: ASSISTENTE DE PROJETO – UJUR**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar minuta de atos normativos e parecer jurídico sobre matérias de interesse da Agência; auxiliar no exame da legalidade e conformidade dos procedimentos dispostos no Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS e na orientação sobre a aplicação de sanções, penalidades, em grau recursal e nas rescisões e nos distratos; auxiliar no exame de questões jurídicas referentes a acordos, cooperações e parcerias em que a AgSUS seja parte ou interveniente; elaborar minutas de respostas aos órgãos de fiscalização e controle e aos órgãos externos sobre o Projeto Rio Doce, bem como se manifestar sobre o Programa quando solicitado; realizar outras atribuições inerentes ao cargo de assistente de projetos.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 35: ASSISTENTE DE PROJETO – CGDOC**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional com uso do SEI, incluindo administração do sistema.

**ATRIBUIÇÕES:** desempenhar atividades relacionadas ao ciclo de gestão documental, incluindo atividades de protocolo, atualização de pastas funcionais, treinamento em gestão documental e utilização do SEI; atuar como fiscal de contrato em possíveis contratações relacionadas às atividades de gestão documental.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 36: ASSISTENTE DE PROJETO – UTIC**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área de Tecnologia da Informação, tais como Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional atuando como Analista de Sistemas, Analista de Requisitos ou funções equivalentes e em levantamento, análise e documentação de requisitos de sistemas, construção e manutenção de dashboards e relatórios gerenciais, Análise e consolidação de dados para apoio à gestão e à tomada de decisão.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar levantamento, análise e documentação de requisitos funcionais e não funcionais junto às áreas demandantes; atuar como elo técnico entre as áreas de negócio e as equipes de desenvolvimento, garantindo clareza, rastreabilidade e aderência dos requisitos às soluções implementadas; elaborar e manter modelos de processos, fluxos, regras de negócio e artefatos de apoio à análise de sistemas; desenvolver, estruturar e manter dashboards e relatórios gerenciais, com foco em indicadores, métricas de desempenho e apoio à tomada de decisão; analisar bases de dados, consolidar informações e propor melhorias na forma de apresentação e uso estratégico dos dados institucionais; apoiar a validação das soluções desenvolvidas, participando de testes funcionais, homologações e avaliações junto aos usuários finais; contribuir para a melhoria contínua dos sistemas e processos, propondo ajustes, evoluções e otimizações com base nas demandas institucionais; atuar em conformidade com as diretrizes de governança de TIC, segurança da informação e proteção de dados adotadas pela Agência.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 37: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – PARÂMETROS ASSISTENCIAIS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Saúde ou áreas afins a essas formações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na elaboração, acompanhamento de instrumentos de cooperação técnica, convênios, termos de execução descentralizada ou contratos administrativos. Compreensão de processos de parametrização de critérios para compras e aquisições e em Gestão Orçamentária, Financeira e Prestação de Contas.

**ATRIBUIÇÕES:** acompanhar, monitorar e avaliar os instrumentos de cooperação técnica, convênios ou contratos administrativos do PES Rio Doce; prestar apoio técnico em Gestão Orçamentária, Financeira e Prestação de Contas do Programa; apoiar a execução de atividades relacionadas à prestação de contas do

núcleo e de suas coordenações; realizar definição de parâmetros técnicos para compras materiais, insumos, produtos e demais contratações; organizar e sistematizar informações, conteúdos e dados; realizar acompanhamento orçamentário, análise orçamentária de processos e gestão de contratos (saldo, vigência, etc.), elaboração de Notas Técnicas, emissão de relatórios de prestação de contas; organizar e sistematizar informações relevantes, acompanhar e avaliar resultados, elaborar relatórios e outros documentos institucionais que contribuam para a tomada de decisões estratégicas.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 38: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – APOIO À GESTÃO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na Área da Saúde e Ambiente, Gestão, Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em gestão de sistemas, programas e políticas de saúde, vigilância em saúde e ambiente e(ou) correlatos.

ATRIBUIÇÕES: apoiar o desenvolvimento, mapeamento e otimização de processos de gestão, com vistas à apoiar a liderança na tomada de decisão; apoiar na identificação e resolução de lacunas gerenciais na execução do PES Rio Doce; auxiliar na elaboração de informações estratégicas para o Programa; apoiar o desenvolvimento de processos formativos em saúde: Educação Permanente em Saúde; Vigilância Popular e Participativa em Saúde; desenvolver ambiente de inovação, com caráter interinstitucional, articulado em rede, interativo e colaborativo - Laboratórios de Inovação em Saúde; elaborar modelagem e definir método para estabelecer processo de trabalho em inovação em saúde; identificar e compartilhar soluções inovadoras para os problemas de saúde identificados e enfrentados nos territórios atingidos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 39: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – APOIO À GESTÃO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da Saúde Humana e Meio Ambiente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em projetos de pesquisa e inovação; e(ou) experiência em Sistemas de Informação em Saúde; e(ou) experiência em saúde digital e inovação; e(ou) experiência em processos formativos (tutoria, orientador de aprendizagem, preceptor, conteudista, docente).

ATRIBUIÇÕES: promover estratégias de qualificação de dados para a tomada de decisões; elaborar matriz de indicadores de saúde pertinentes ao contexto dos estados e municípios atingidos; identificar fontes de dados e definir rotinas de atualização dos indicadores selecionados para o Programa; propor parâmetros de avaliação para os indicadores selecionados; apoiar o desenvolvimento painel público com dados e informações do PES Rio Doce; realizar análise de situação de saúde ambiental e monitoramento de indicadores territoriais com foco em grupos prioritários; elaboração de painéis temáticos; apoiar a elaboração de boletins e relatórios periódicos com informações acessíveis à população.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 40: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – DETERMINAÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da Saúde Humana e Meio Ambiente, diploma de pós-graduação em saneamento, meio ambiente ou recursos hídricos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em boas práticas no abastecimento de água para consumo humano e em vigilância da qualidade da água para consumo humano em contexto de desastres.

**ATRIBUIÇÕES:** propor, monitorar e apoiar tecnicamente a execução das ações de vigilância da qualidade da água nos territórios impactados, em articulação com os entes federativos e setores de saneamento e vigilância sanitária; planejar, executar e acompanhar o plano de monitoramento da qualidade da água para consumo humano; analisar e sistematizar informações, emitir pareceres técnicos e recomendações, além de elaborar relatórios e materiais institucionais; prestar apoio técnico na elaboração, avaliação e monitoramento de planos de trabalho; promover e mediar espaços de diálogo com a população sobre temas correlatos; realizar visitas técnicas periódicas aos municípios para avaliar a implementação das ações de Monitoramento de Qualidade da Água para Consumo Humano; elaborar documentos técnicos sobre a situação da qualidade da água para consumo humano; participar de reuniões intersetoriais com secretarias de saúde e saneamento; participar de reuniões intersetoriais com secretarias de saúde e saneamento; Desenvolver materiais técnicos e notas informativas; conduzir oficinas para capacitação de profissionais locais.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

**CARGO 41: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – DETERMINAÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da Saúde Humana e Meio Ambiente, diploma de pós-graduação em saúde ambiental e(ou) saneamento fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na elaboração de projetos básicos de abastecimento de água em comunidades indígenas e com saúde indígena e de povos e comunidades tradicionais.

**ATRIBUIÇÕES:** atuar tecnicamente em ações de saneamento básico voltadas às populações dos territórios no âmbito do PES (urbanas, rurais, PPQ, PCT, indígenas), em articulação com as Secretarias e demais órgãos parceiros; sistematizar dados, propor soluções adequadas aos contextos socioculturais e acompanhar projetos de infraestrutura; elaborar pareceres técnicos com enfoque intercultural; prestar apoio técnico na elaboração, avaliação e monitoramento de planos de trabalho; promover e mediar espaços de diálogo com a população sobre temas correlatos; realizar diagnósticos sobre acesso à água nos territórios; acompanhar a execução de obras de infraestrutura hídrica; elaborar relatórios e pareceres sobre segurança hídrica; propor alternativas técnicas culturalmente adequadas; articular com as Secretarias e parceiros locais projetos de saneamento; fomentar a integração entre os saberes tradicionais e o SUS, em articulação territorial e ministerial; elaborar planos de ação, relatórios de gestão e proposições de políticas específicas; prestar apoio técnico na elaboração, avaliação e monitoramento de planos de trabalho; promover e mediar espaços de diálogo com a população sobre temas correlatos; elaborar planos de ação integrados para atenção à saúde indígena; participar de reuniões interinstitucionais com DSEI, Funai e lideranças; monitorar a execução das ações nos territórios indígenas; sistematizar dados de saúde e propor ajustes de estratégias; desenvolver diretrizes e notas técnicas orientadas à interculturalidade.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 42: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – INTEGRAÇÃO DE REDES**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da Saúde Humana, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em gestão ou atuação serviços de Atenção Primária à Saúde e(ou) Saúde Mental e(ou) Atenção Especializada.

ATRIBUIÇÕES: apoiar Tecnicamente a ampliação e fortalecimento da Atenção Primária à Saúde nos territórios da área de abrangência do Programa; realizar estudos sobre os impactos e danos do desastre e repercussões na atenção primária; apoiar gestores, profissionais da APS e equipes multiprofissionais na construção e estruturação de ações e estratégias da atenção primária em decorrência do desastre; apoiar gestores e profissionais de saúde na implementação de ações, estratégias e projetos de ampliação e fortalecimento da APS nos territórios atingidos; apoiar a articulação e integração regional das ações e projetos locais no âmbito do Programa; elaborar diagnóstico e análises dos danos e informações sensíveis da APS nos territórios atingidos; apoiar gestores, profissionais da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), APS e equipes multiprofissionais na construção e estruturação de ações e estratégias de Saúde Mental e Atenção Psicossocial em decorrência do desastre; apoiar gestores e profissionais de saúde na implementação de ações, estratégias e projetos de ampliação e fortalecimento da RAPS nos territórios atingidos; apoiar gestores, profissionais da saúde na construção e estruturação de ações e estratégias de ampliação e fortalecimento da atenção especializada em decorrência do desastre nos territórios atingidos; apoiar gestores e profissionais de saúde na implementação de ações, estratégias e projetos de ampliação e fortalecimento da Atenção Especializada nos territórios atingidos.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 43: ASSISTENTE DE TERRITÓRIO – ESPECIALISTA EM ARTICULAÇÃO TERRITORIAL DO PES-RD – PARTICIPAÇÃO SOCIAL E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na área da Saúde Humana, Ambiente, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Gestão, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em atividades de mobilização, participação e controle social e em políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES: apoiar e promover iniciativas de participação social e planejamento territorial integrado para os territórios atingidos em Minas Gerais e Espírito Santo; promover a divulgação das ações e iniciativas do Programa, incentivando a participação da sociedade civil; apoiar o fortalecimento da participação social da população atingida nos conselhos de saúde; promover a articulação entre diferentes atores sociais, como governo, sociedade civil e movimentos sociais para a construção de soluções conjuntas, participativas, e com transparência.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

#### **CARGO 44: ASSISTENTE DE TERRITÓRIO – ESPECIALISTA EM ARTICULAÇÃO TERRITORIAL DO PES-RD – PARTICIPAÇÃO SOCIAL E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior na Área da Saúde Humana, Ambiente, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Gestão, fornecido por instituição de ensino superior

reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em atividades de mobilização, participação e controle social.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar e promover iniciativas de participação social e planejamento territorial integrado para os territórios atingidos em Minas Gerais e Espírito Santo; promover a divulgação das ações e iniciativas do Programa, incentivando a participação da sociedade civil; apoiar o fortalecimento da participação social da população atingida nos conselhos de saúde; promover a articulação entre diferentes atores sociais, como governo, sociedade civil e movimentos sociais para a construção de soluções conjuntas, participativas, e com transparência.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

**CARGO 45: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – GESTÃO INTERFEDERATIVA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em espaços de construção e pactuação interfederativa, secretariado executivo de instâncias de governança interfederativa e participativas e em desastres ambientais.

**ATRIBUIÇÕES:** organizar e sistematizar informações relevantes, acompanhar e avaliar resultados, elaborar relatórios e outros documentos institucionais que contribuam para a tomada de decisões estratégicas; apoiar na implementação e monitoramento das práticas de gestão da qualidade e incentivar a adoção de uma cultura de melhoria contínua em todas as áreas do Programa; apoiar na elaboração de relatórios de atividades, e acompanhar reuniões sobre o tema; elaboração de relatórios, ofícios, atas, termos de referência e gestão de documentos físicos e digitais.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

**CARGO 46: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – GESTÃO INTERFEDERATIVA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Direito, Área da Saúde, Ciências Humanas, Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional na gestão de informações e processos administrativos; experiência na elaboração de relatórios técnicos e apresentações executivas; experiência na gestão documental e administrativa.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar na elaboração, revisão e padronização dos atos normativos da equipe do Programa e da Governança do Programa; apoiar no planejamento e monitoramento de atividades e proposição de soluções e resoluções dos desafios e atividades operacionais desenvolvidas pelo Programa; organizar e sistematizar informações relevantes, acompanhar e avaliar resultados, elaborar relatórios e outros documentos institucionais que contribuam para a tomada de decisões estratégicas; facilitar a integração entre as diferentes áreas do Programa, garantindo a execução do planejamento em conformidade com os direcionadores estratégicos do Programa; apoiar na implementação e monitoramento das práticas de gestão da qualidade e incentivar a adoção de uma cultura de melhoria contínua em todas as áreas do Programa.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 47: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – SUPERINTENDÊNCIA MS/ES**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Área da Saúde Humana, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Gestão, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em políticas de saúde e em políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES: acompanhar e promover a implementação das ações do PES Rio Doce no Espírito Santo; prestar apoio institucional e técnico aos municípios atingidos para o desenvolvimento de ações e serviços de saúde, conforme as diretrizes do Programa; prestar apoio técnico às Secretarias Estaduais de Saúde, os Conselhos Estaduais de Saúde e outros órgãos locais para alinhar as políticas e ações de saúde; promover a divulgação de informações em saúde, além de participar de eventos e demais ações pertinentes à implementação do Programa no estado; apoiar o desenvolvimento de ações para a promoção da equidade nos territórios.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 48: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – SUPERINTENDÊNCIA MS/ES**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Área da Saúde Humana, diploma, devidamente registrado, de mestrado em Saúde Coletiva, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em serviços de Atenção Primária à Saúde ou Atenção Especializada e em desastres ambientais e saúde.

ATRIBUIÇÕES: acompanhar e promover a implementação das ações do programa no estado de Minas Gerais; prestar apoio institucional e técnico aos municípios atingidos para o desenvolvimento de ações e serviços de saúde, conforme as diretrizes do Programa; realizar monitoramento e avaliação da execução das ações de saúde e o funcionamento dos sistemas assistenciais de saúde, considerando as especificidades do Estado; trabalhar em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde, os Conselhos Estaduais de Saúde e outros órgãos locais para alinhar as políticas e ações de saúde; promover a divulgação de informações em saúde, além de participar de eventos e demais ações pertinentes à implementação do Programa no estado; apoiar o desenvolvimento de ações para a promoção da equidade nos territórios.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

---

**CARGO 49: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e comprovação de experiência com processos seletivos simplificados (planejamento, condução e avaliação e gestão), na área de Gestão do SUS e em Saúde Indígena; plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista; legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas.

**ATRIBUIÇÕES:** oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 50: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com processos seletivos simplificados (planejamento, condução e avaliação e gestão), plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista; legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas.

**ATRIBUIÇÕES:** oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 51: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência na área de *Compliance, Integridade e Governança*, elaboração ou instrução de normativos, Códigos de Ética e Conduta ou políticas internas; ou atividades relacionadas a controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria ou conformidade normativa.

**ATRIBUIÇÕES:** Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 52: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência em Departamento Pessoal e folha de pagamento, E-social, impostos e encargos.

**ATRIBUIÇÕES:** oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Administração de Pessoal; 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; atuar no cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária (CLT e normas trabalhistas em geral), com foco nas rotinas do Departamento de Pessoal, como processamento de folha de pagamento, lançamento de eventos no e-social, gestão de benefícios, recolhimento de impostos e encargos; atuar em atividades relacionadas à

administração de licenças, 13º salário, treinamentos, além de garantir a atualização e regularização da documentação exigida pelos órgãos governamentais; executar processos de admissão e desligamento: pré-admissão (coleta e conferência de documentos, ASO, cadastro, benefícios), registro no e-Social, CTPS Digital e integração; na demissão, formalização do aviso, cálculo rescisório (verbas, médias, férias e 13º), emissão GRRF/GRFGTS e envio ao e-Social, baixa na CTPS Digital, entrega de TRCT, assegurando o cumprimento de prazos e exigências legais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais

---

#### **CARGO 53: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Atendimento e Frequência; 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; apoiar na orientação de temas relacionados a folha de pagamento, férias, benefícios, afastamentos e outros processos; registrar e acompanhar demandas no sistema interno, garantindo retorno dentro dos prazos acordados; atuar como elo entre os médicos e demais áreas da organização; identificar gargalos recorrentes nos atendimentos e propor melhorias de processos e comunicação.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 54: ASSISTENTE DE PROJETO I – UGP**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com ações de desenvolvimento institucional (planejamento, condução e avaliação) e em planejamento, acompanhamento e execução de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional, 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. Planejar e executar ações formativas (formais e autodirigidas); fazer levantamento de necessidades, interface

com agente de integração e acompanhamento de bolsistas; gerar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento dos processos aos quais estará responsável; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; estabelecer interlocução ativa com participantes de programas e lideranças; Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de TD&E; elaborar de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais; identificar, analisar e registrar demandas de capacitação e desenvolvimento junto às áreas da Agência; planejar e executar o Plano Anual de Cursos e Capacitações, garantindo coerência com as diretrizes institucionais; realizar a inscrição dos participantes, orientar sobre as formações e controlar a documentação associada (frequência e certificados); elaborar, monitorar e avaliar planos de aprendizagem formais e autodirigidos; atuar como ponto focal da CDHO junto às unidades, apoiando gestores e trabalhadores na identificação de necessidades e soluções de desenvolvimento (podendo atuar como *business partner*); implementar e acompanhar os programas de estágio, jovem aprendiz e trainee, realizando o levantamento de vagas, articulação com áreas e agentes de integração, acompanhamento dos bolsistas e produção de relatórios técnicos; organizar de oficinas, rodas de conversa e formações voltadas ao desenvolvimento institucional e de competências comportamentais; articular as ações educacionais com os demais programas de gestão de pessoas e com as diretrizes estratégicas da AgSUS.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 55: ASSISTENTE DE PROJETO II – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com análise e acompanhamento de indicadores organizacionais (clima, desempenho, engajamento, produtividade), em ações voltadas à saúde do trabalhador, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional, 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; Coletar, organizar, sistematizar e analisar indicadores de clima organizacional, desempenho e produtividade, propondo melhorias com base em evidências; produzir relatórios e estudos técnicos relacionados a desenvolvimento humano, cultura, engajamento, bem-estar e performance; planejar, executar e avaliar ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, com foco em prevenção de agravos e promoção de práticas de autocuidado; propor e implementar iniciativas voltadas à diversidade, equidade e inclusão, desenvolvendo campanhas, oficinas e estratégias de sensibilização; apoiar a realização de pesquisas institucionais (clima, bem-estar, engajamento), bem como monitorar os resultados e sugerir planos de ação; desenvolver conteúdos e materiais para campanhas institucionais ligadas à cultura, bem-estar e inclusão; articular-se com áreas finalísticas, comissões e demais atores institucionais para fomentar práticas saudáveis e inclusivas no ambiente de trabalho.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

---

**CARGO 56: ASSISTENTE DE PROJETO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, comprovação de curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho, e comprovação de experiência profissional na área em que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; Identificação e avaliação de riscos ambientais; elaboração, implantação e acompanhamento de planos de prevenção de riscos ocupacionais; inspeções de segurança e auditorias internas; Investigação e análise de acidentes e incidentes; condução de treinamentos, integração de novos colaboradores e campanhas como SIPAT; acompanhamento do uso e controle de EPIs e EPCs; participação ativa na formação e orientação da CIPA.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas presenciais.

---

**CARGO 57: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMEIRO DO TRABALHO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, diploma de pós-graduação em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo, e comprovação de experiência profissional na área em que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; apoiar na elaboração e execução do PCMSO, sob supervisão do médico do trabalho; conduzir campanhas de vacinação, SIPAT, programas de qualidade de vida, ergonomia e saúde mental; registro e controle de afastamentos, doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; participação em programas de prevenção e ações educativas no ambiente de trabalho.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas presenciais.

---

**CARGO 58: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins com foco em gestão de pessoas (como Psicologia Organizacional, Gestão Pública, Secretariado, Processos Gerenciais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com a elaboração em Termo de Referência e Fiscalização de Contratos.

**ATRIBUIÇÕES:** oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional, 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; Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, monitorando conformidade técnica, prazos, valores e metas; consolidar e tratar dados contratuais e operacionais para elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; desenvolver e atualizar planilhas de controle e painéis de indicadores para apoio à gestão.; participar da elaboração de pareceres técnicos, notas de acompanhamento e controle de documentos contratuais; contribuir com análises críticas para melhoria de processos, apontando riscos e propondo soluções.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas presenciais.

---

#### **CARGO 59: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMAGEM DO TRABALHO – UGP**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo; e comprovação de curso técnico em enfermagem, com especialização técnica em Enfermagem do Trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:** 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; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; manter atualizados os prontuários e relatórios médicos; acompanhamento e controle de exames ocupacionais; agendamento e auxílio na realização de exames; acompanhar os exames complementares exigidos pelo PCMSO; monitoramento dos afastamentos e retorno ao trabalho; auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas relacionadas à saúde dos trabalhadores; contribuir com o envio de informações para o e-Social, quando aplicável; monitoramento de afastamentos e acidentes; atuar no apoio aos escritórios da AgSUS.

**SALÁRIO:** R\$ 8.800,00 + benefícios

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas presenciais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 60: AGENTE DE PROJETO – ULOG (APOIO A VIAGENS)**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 61: AGENTE DE PROJETO – ULOG (LOGÍSTICA)**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 62: AGENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Edificações, Desenho Técnico ou Correlatos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

### **CARGO 63: AGENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Edificações ou obras, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e comprovação de experiência profissional na área a que concorre.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 64: AGENTE ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS DO PES-RD**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar a equipe nas rotinas administrativas do núcleo; auxiliar na organização de documentos físicos e digitais, elaboração de planilhas e protocolo de documentos; elaboração de comunicados e Ofícios; prestar suporte administrativo e de gestão para coordenar e otimizar os fluxos de trabalho, assegurando a precisão e acompanhamento das informações; criar e atualizar planilhas, plataformas, dentre outras ferramentas, garantindo, a integridade e rastreabilidade das informações registradas; redigir documentos e comunicações oficiais, conforme demanda institucional; contribuir na elaboração, organização e atualização de materiais técnicos do núcleo; prestar suporte nas rotinas administrativas gerais, promovendo a eficiência dos processos internos e a confiabilidade das informações geradas no núcleo; apoiar na elaboração, revisão e padronização dos atos normativos da equipe do Programa e da Governança do Programa.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 65: AGENTE DE TERRITÓRIO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar suporte administrativo e de gestão para coordenar e otimizar os fluxos de trabalho, assegurando a precisão e acompanhamento das informações; Criar e atualizar planilhas, plataformas, dentre outras ferramentas, garantindo, a integridade e rastreabilidade das informações registradas; redigir documentos e comunicações oficiais, conforme demanda institucional; contribuir na elaboração, organização e atualização de materiais técnicos do núcleo; organizar e atualizar o drive do núcleo; prestar suporte nas rotinas administrativas gerais, promovendo a eficiência dos processos internos e a confiabilidade das informações geradas no núcleo; apoiar no planejamento e monitoramento de atividades e proposição de soluções e resoluções dos desafios e atividades operacionais desenvolvidas pelo Programa; prestar apoio administrativo na elaboração de normas e no desenvolvimento de estratégias para fortalecer e aprimorar a gestão compartilhada, territorial e a governança, e também contribuir na articulação e integração de atividades de cooperação entre os entes e suas entidades representativas.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 66: AGENTE INTERFEDERATIVO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar suporte administrativo para otimizar os fluxos de trabalho, assegurando a precisão e acompanhamento das informações, com ênfase em aspectos interfederativos; criar e atualizar planilhas, plataformas, dentre outras ferramentas, garantindo, a integridade e rastreabilidade das informações registradas; redigir documentos e comunicações oficiais, conforme demanda institucional; contribuir na elaboração, organização e atualização de materiais técnicos do Núcleo; organizar e atualizar o drive do Núcleo; prestar suporte nas rotinas administrativas gerais, promovendo a eficiência dos processos internos e a confiabilidade das informações geradas na Unidade, com ênfase em aspectos interfederativos; prestar suporte nas rotinas administrativas gerais, promovendo a eficiência dos processos internos e a confiabilidade das informações geradas no núcleo; gerenciar agendas, reservas de sala e organização do ambiente de trabalho.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 67: AGENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência profissional em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

**ATRIBUIÇÕES:** executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Administração de Pessoal; 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); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; atuar nas rotinas administrativas do Departamento Pessoal; organização de documentos e arquivos; elaboração de documentos oficiais.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 68: AGENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência com atendimento; em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

**ATRIBUIÇÕES:** executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Administração de Atendimento e Frequência; 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); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; registrar as demandas recebidas via sistema interno; reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 69: AGENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

**ATRIBUIÇÕES:** apoiar a organização administrativa e logística das ações de capacitação e desenvolvimento; prestar suporte na elaboração de materiais técnicos e comunicados institucionais; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano Organizacional; auxiliar na alimentação e atualização de planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento das ações de CDHO; dar suporte na organização de oficinas, rodas de conversa, eventos e campanhas internas voltadas ao desenvolvimento e bem-estar; atuar no controle de documentação dos programas de responsabilidade da UGP; auxiliar na gestão de prazos e no cumprimento de cronogramas estabelecidos pela CDHO; contribuir para a capilarização das ações de CDHO.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

#### **CARGO 70: AGENTE DE PROJETO – UGP**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, experiência comprovada na área de Recrutamento e seleção; comprovação de experiência em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

**ATRIBUIÇÕES:** executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Recrutamento e Seleção; 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); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; registrar as demandas recebidas via sistema interno; reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.

**SALÁRIO:** R\$ 4.000,00 + benefícios.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas.

---

2.3 Os benefícios concedidos pela Agência compreendem auxílio-alimentação/refeição e auxílio-saúde e bem-estar.

### **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso na vaga, aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com situação regular e autorização para trabalhar no Brasil;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- g) apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior ou curso de nível médio ou de nível técnico, conforme exigência constante do item 2 deste edital, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório do referido documento;
- h) apresentar comprovação da experiência profissional, conforme exigência constante do item 2 deste edital, na forma do item 11 deste edital.
- i) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe regional correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo em que for classificado;
- k) cumprir as determinações deste edital.

#### **4 DAS VAGAS**

4.1 O processo seletivo é destinado à formação de cadastro de reserva (CR), conforme o quadro a seguir, podendo haver convocação para preenchimento imediato:

CARGO	Unidade /Lotação	AC	PCD	PP	PI	PQ
Cargo 1: Assistente de Projeto	GAB DAIS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 2: Assistente de Projeto – Perfil 1	UAPS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 3: Assistente de Projeto – Perfil 2	UAPS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 4: Assistente de Projeto – Perfil 3	UAPS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 5: Assistente de Projeto	UAE – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 6: Assistente de Projeto – Perfil 1	UEP – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 7: Assistente de Projeto – Perfil 2	UEP – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 8: Assistente de Projeto – Perfil 1	UMA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 9: Assistente de Projeto – Perfil 2	UMA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 10: Assistente de Projeto – Perfil 1	UDIGIS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 11: Assistente de Projeto – Perfil 2	UDIGIS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 12: Assistente de Projeto – Perfil 3	UDIGIS – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 13: Assistente de Projeto – Perfil 1	USI – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 14: Assistente de Projeto – Perfil 2	USI – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 15: Assistente de Projeto – Perfil 3	USI – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 16: Assistente de Projeto	UPI – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 17: Assistente de Projeto – Apoio a Viagens	ULOG – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 18: Assistente de Projeto – Logística	ULOG – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 19: Assistente de Projeto – Suprimento e Patrimônio	ULOG – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 20: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Engenheiro civil com experiência em cálculo estrutural	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 21: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Engenheiro Elétrico	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR

Cargo 22: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Engenheiro civil com experiência em instalações hidrossanitárias	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 23: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Engenheiro civil com experiência em formação de solos	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 24: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Engenheiro Mecânico	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 25: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Geólogo	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 26: Assistente de Projeto – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA) – Arquiteto	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 27: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Arquiteto com experiência em paisagismo	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 28: Assistente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura) – Arquiteto com experiência em obras prediais	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 29: Assistente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras) – Engenheiro Civil	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 30: Assistente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras) – Engenheiro Elétrico	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 31: Assistente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras) – Engenheiro Mecânico	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 32: Assistente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras) – Arquitetura	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 33: Assistente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras) – Geologia	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 34: Assistente de Projeto	UJUR – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 35: Assistente de Projeto	CGDOC – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 36: Assistente de Projeto	UTIC – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 37: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD – Parâmetros Assistenciais	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 38: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD – Apoio à Gestão	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 39: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD – Apoio à Gestão	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 40: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD – Determinação Socioambiental	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 41: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD – Determinação Socioambiental	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 42: Assistente de Projeto – Especialista em Serviços do PES-RD - Integração de Redes	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 43: Assistente de Território – Especialista em Articulação Territorial do PES-RD – Participação Social e Planejamento Territorial	NAAGE/PES-RD – Territórios	CR	CR	CR	CR	CR

Cargo 44: Assistente de Território – Especialista em Articulação Territorial do PES-RD – Participação Social e Planejamento Territorial	NAAGE/PES-RD – Territórios	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 45: Assistente Interfederativo – Especialista em Gestão Interfederativa do PES-RD – Gestão Interfederativa	NAAGE/PES-RD – Territórios	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 46: Assistente Interfederativo – Especialista em Gestão Interfederativa do PES-RD – Gestão Interfederativa	NAAGE/PES-RD – Interfederativo	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 47: Assistente Interfederativo – especialista em Gestão Interfederativa do PES-RD – Superintendência MS/ES	NAAGE/PES-RD – Interfederativo	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 48: Assistente Interfederativo – especialista em Gestão Interfederativa do PES-RD – Superintendência MS/ES	NAAGE/PES-RD – Interfederativo	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 49: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 50: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 51: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 52: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 53: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 54: Assistente de Projeto – I	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 55: Assistente de Projeto – II	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 56: Assistente de Projeto – Técnico de Segurança do Trabalho	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 57: Assistente de Projeto – Enfermeiro do Trabalho	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 58: Assistente de Projeto	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 59: Assistente de Projeto – Enfermagem do Trabalho	UGP - Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 60: Agente de Projeto – Apoio a Viagens	ULOG – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 61: Agente de Projeto – Logística	ULOG – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 62: Agente de Projeto – UINFRA (Engenharia e Arquitetura)	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 63: Agente de Projeto – UINFRA (Fiscalização de Obras)	UINFRA – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 64: Agente de Projeto – Administrativo de serviços do PES-RD	NAAGE/PES-RD – Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 65: Agente de Território	NAAGE/PES-RD – Territórios	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 66: Agente Interfederativo	NAAGE/PES-RD – Interfederativo	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 67: Agente de Projeto	Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 68: Agente de Projeto	Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 69: Agente de Projeto	Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 70: Agente de Projeto	Sede AgSUS	CR	CR	CR	CR	CR

CR: cadastro de reserva

AC: ampla concorrência

PCD: pessoa com deficiência

PP: pessoa preta ou parda

PI: pessoa indígena

PQ: pessoa quilombola

**4.2 Os Assistentes e Agentes de Projeto e os Assistentes e Agentes Interfederativos serão alocados em Brasília/DF, com disponibilidade para viagens, e os Assistentes e Agentes de Territórios atuarão no município de Governador Valadares/MG, com disponibilidade para deslocamentos, em razão da natureza das atividades a serem desenvolvidas nos 49 (quarenta e nove) municípios abrangidos pelos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, no âmbito do Programa PES Rio Doce.**

**4.3 O contrato de trabalho observará o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), prevendo um período inicial de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, conforme o disposto no artigo 445, parágrafo único, e artigo 451 da CLT.**

## **5 DAS RESERVAS DE VAGAS**

### **5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo, considerando o total de vagas oferecido no processo seletivo, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.**

**5.1.1.1 Nos casos em que os percentuais previstos neste artigo resultem em fração, o arredondamento para número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5; ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.**

**5.1.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes.**

**5.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.**

**5.1.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, autodeclarar-se pessoa com deficiência, optar por concorrer a uma dessas vagas e:**

**a) indicar, em campo específico no sistema de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;**

**b) enviar, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), a imagem legível de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, para fins da análise documental para caracterização da deficiência, bem como para fins de análise de solicitação de atendimento especializado;**

b.1) poderá ser utilizado como documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.1.3.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência citada na alínea “b” do subitem 5.1.3 deste edital deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como a data da emissão e a assinatura e o carimbo do profissional responsável, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

5.1.3.2.1 Todas as imagens dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive as de laudos médicos ou caracterizadores de deficiência, deverão estar integralmente legíveis, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações: textos, assinaturas, carimbos, números de inscrição em Conselhos Regionais e demais dados constantes. A apresentação de imagens de documento parcialmente ou totalmente ilegível, seja por má qualidade de digitalização, fotografia inadequada ou outro motivo, poderá resultar na não aceitação do documento, sendo de inteira responsabilidade do candidato eventuais prejuízos decorrentes.

5.1.3.2.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá ter sido emitida nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.2.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada.

5.1.3.2.3 A imagem da documentação caracterizadora da deficiência terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.1.3.2.3.1 As deliberações da equipe multiprofissional e interdisciplinar referentes à caracterização da deficiência terão validade exclusivamente para este certame.

5.1.3.3 O candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (**Transtorno do Espectro Autista**) deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;

b) reciprocidade social;

c) qualidade das relações interpessoais; e

d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.1.3.4 Quando se tratar de **deficiência auditiva**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, exame audiométrico – audiometria realizado no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

5.1.3.4.1 Para fins de comprovação/caracterização da deficiência auditiva, serão adotados os critérios estabelecidos na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, e na Orientação Técnica SIT nº 16/2025, do Ministério do Trabalho e Emprego, que toma como referência os graus de perda auditiva definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), conforme classificação de 2020.

5.1.3.5 Quando se tratar de **deficiência visual**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual individual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.

5.1.3.6 Quando se tratar de **deficiência física**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

5.1.3.7 Em caso de **deficiência intelectual**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, relatório especializado complementar elaborado por médico ou psicólogo, contendo descrição clínica e funcional detalhada com base em instrumentos técnicos reconhecidos, informações sobre o início e histórico da condição, resultados de avaliação cognitiva padronizada com indicação do instrumento utilizado e do Quociente de Inteligência (QI), além do relato do impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo, abrangendo, quando aplicável, as áreas de comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, uso da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5.1.3.8 Como complementação da documentação mencionada nos subitens 5.1.3 a 5.1.3.7 deste edital, o candidato poderá apresentar, na forma da alínea “b” do subitem 5.1.3 deste edital e durante o período de inscrição do certame, imagens de documentos que comprovem o reconhecimento administrativo prévio da deficiência expedidos por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional e(ou) relatórios de avaliações biopsicossocial da deficiência, emitidos nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.8.1 O reconhecimento administrativo prévio da deficiência a que se refere o subitem 5.1.3.8 deste edital não garante o enquadramento automático da condição como deficiência para os fins deste edital, cabendo à equipe multiprofissional e interdisciplinar a análise e decisão quanto à validade no âmbito do certame.

5.1.3.8.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá solicitar, em fase recursal, a apresentação de exames, laudos ou documentos complementares que tenham sido apresentados de forma incompleta, ilegível, com inconsistências técnicas ou que contenham vícios formais que comprometam a adequada análise da condição alegada.

5.1.3.8.3 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá requerer, igualmente na fase recursal, quando necessário à adequada elucidação da condição clínica e funcional, o encaminhamento de exames laboratoriais, exames de imagem, avaliações clínicas e outras documentações complementares, distintos ou além daqueles previstos nos subitens 5.1.3.3 a 5.1.3.7 deste edital, desde que pertinentes à caracterização da deficiência, nos termos da legislação vigente.

5.1.3.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não terá a solicitação de inscrição efetivada para concorrer às vagas reservadas o candidato que, **durante o período de solicitação de inscrição:**

- a) não enviar imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;

b) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 meses anteriores à publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

5.1.3.10 O envio da imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabilizará pelo indeferimento da solicitação do candidato em razão do envio de imagens parciais ou totalmente ilegíveis, conforme subitem 5.1.3.2.1 deste edital, nem por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.1.3.10.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.1.3.10.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência de que trata o subitem 5.1.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.3.11 A inobservância do disposto no subitem 5.1.3 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.1.3.12 Até o final do período de inscrições do certame, será facultado ao candidato optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou desistir de concorrer a essas vagas.

5.1.3.13 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.6 deste edital, **tempo adicional para a realização da prova**, no ato da solicitação de inscrição.

5.1.3.14 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.1.3.13 deste edital poderá solicitar tempo adicional unicamente em razão da condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 5.1.2 deste edital.

5.1.4 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do processo seletivo.

## **5.1.5 DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA**

5.1.5.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência aprovado na prova objetiva será submetido ao procedimento de caracterização da deficiência, promovido por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, a ser realizado a partir da **análise da documentação** enviada no momento da solicitação de inscrição, conforme procedimento descrito no subitem 5.1.5.2 deste edital.

5.1.5.2 O procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, de responsabilidade do Cebraspe, por meio de análise da documentação enviada durante o período de solicitação de inscrição.

5.1.5.2.1 A análise documental será realizada por meio de sistema informatizado disponibilizado exclusivamente para esse fim, no qual pela equipe multiprofissional e interdisciplinar — composta por **três profissionais** capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas

de conhecimento, dentre as quais um deverá ser da área de Medicina — terá acesso às imagens dos documentos apresentados pelo candidato nos termos do subitem 5.1.2 deste edital.

5.1.5.2.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar, após análise documental, emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no processo seletivo simplificado;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.1.5.2.2.1 Da análise documental para a caracterização da deficiência realizada pela equipe multidisciplinar e interdisciplinar, são possíveis os seguintes resultados:

- a) deficiência caracterizada;
- b) condição clínica não caracterizada como deficiência;
- c) condição clínica não caracterizada, com necessidade de complementação documental.

5.1.5.2.3 O edital de resultado provisório no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.5.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital e no item 8 deste edital.

5.1.5.2.3.2 O candidato poderá enviar, em recurso, imagem de nova documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência. Poderá enviar, ainda, imagem de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.1.5.2.4 O edital de resultado final no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

## **5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

5.2.1 Embora não haja obrigatoriedade, a AgSUS optou por destinar o percentual de 30% do total das vagas do processo seletivo, e das que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo, para preenchimento conforme a Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, da seguinte forma:

- a) **25%** para candidatos negros;
- b) **3%** para candidatos indígenas; e
- c) **2%** para candidatos quilombolas.

5.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior

do que 0,5 (meio), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5 (meio).

#### 5.2.1.2 Para fins deste edital, considera-se:

a) **pessoa negra**: aquela de cor preta ou parda. De acordo com a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, será considerada pessoa de cor parda aquela que possuir traços fenotípicos de pessoa negra;

a.1) De acordo com a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e para fins dessa política de cotas, será considerada a pessoa de cor parda que possua traços fenotípicos de pessoa negra.

b) **pessoa indígena**: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) **pessoa quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

5.2.1.3 Até o final do período de inscrição no processo seletivo simplificado, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e quilombolas.

#### 5.2.2 Da autodeclaração

5.2.2.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato **negro (preto ou pardo)** deverá, **no ato da solicitação de inscrição**, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se **negro (preto ou pardo)**, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e enviar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), autodeclaração, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.

5.2.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato **indígena ou quilombola** deverá, **no ato da solicitação de inscrição**, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas, autodeclarar-se indígena ou quilombola, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e enviar via *upload*, durante o período de inscrição, a documentação comprobatória para fins de procedimentos de verificação complementar da autodeclaração, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), conforme subitens 5.2.2.2.1 e 5.2.2.2.2 deste edital.

5.2.2.2.1 O procedimento de verificação documental complementar para **candidatos indígenas** será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante o envio de Declaração de Pertencimento Étnico, conforme o modelo do Anexo IV deste edital, preenchida e assinada por duas lideranças indígenas.

5.2.2.2.2 O procedimento de verificação documental complementar para **candidatos quilombolas** será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante o envio de declaração de pertencimento emitida e assinada por liderança ou associação local, ou certificado de reconhecimento do território de pertencimento emitido pela Fundação Cultural Palmares (FCP), nos casos em que houver.

5.2.2.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção **relativa** de veracidade e terá validade somente

para este processo seletivo.

5.2.2.3.1 Para os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), o procedimento complementar à autodeclaração será conforme o subitem 5.2.7 deste edital.

5.2.2.3.1.1 Detectada falsidade na declaração a que se refere este edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

5.2.2.3.2 Para os candidatos indígenas e quilombolas, a autodeclaração será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, conforme subitem 5.2.6 deste edital.

### **5.2.3 Dos critérios de avaliação e de seleção para concorrência às vagas reservadas**

5.2.3.1 Os candidatos que se autodeclararem negros, indígenas e(ou) quilombolas concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir para as fases seguintes e, ao final, tenham obtido também nota e classificação suficientes para aprovação na ampla concorrência;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.2.3.1.1 Em cada uma das fases do certame, os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e obtiverem nota ou pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas, quanto na lista de candidatos classificados da ampla concorrência.

5.2.3.1.2 A participação das pessoas negras, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas será garantida em todas as etapas do certame, desde que alcançada a nota mínima exigida em cada fase.

5.2.3.1.3 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e **forem aprovados e contratados** dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.2.3.2 O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao final do certame, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação geral por cargo/unidade/lotação.

5.2.3.2.1 Para fins do subitem 5.2.3.2 deste edital, considera-se o percentual de reserva de vagas definido no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.3.2.2 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o candidato concorre, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.

5.2.3.3 O candidato poderá ser incluído, para fins meramente informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, bem como na lista geral.

### **5.2.4 Do preenchimento das vagas reservadas**

5.2.4.1 A contratação de candidatos aprovados, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas, inclusive as que surgirem após a publicação deste edital e o número de vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas.

5.2.4.2 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pelo candidato aprovado na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.2.4.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros, indígenas e quilombolas para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/unidade/lotação.

5.2.4.4 Na hipótese de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência serem contratados e permanecerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, poderão ser contratados os candidatos aprovados que estejam na lista da reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e(ou) quilombolas, de acordo com a ordem de classificação geral por cargo/unidade/lotação, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.4.5 Durante o período de validade do processo seletivo, em caso de vacância de vaga preenchida por candidato negro, indígena e quilombola, caso a AgSUS decida pela convocação de candidatos aprovados, será convocado candidato negro, indígena ou quilombola que optou pela reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação por cargo/unidade/lotação.

### **5.2.5 Da ausência de aprovados para preenchimento das vagas reservadas**

5.2.5.1 Na hipótese de não haver candidatos **quilombolas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **indígenas**.

5.2.5.2 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **quilombolas**.

5.2.5.3 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas ou quilombolas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **negras** e, por último, para a **ampla concorrência**.

5.2.5.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em **ampla concorrência**, as vagas que permanecerem serão revertidas para candidatos **negros, indígenas e quilombolas**, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.1 deste edital.

### **5.2.6 PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

5.2.6.1 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e quilombolas aprovados na prova objetiva, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, serão submetidos ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, a partir da análise da documentação comprobatória enviada durante o período de inscrição, na forma dos subitens 5.2.2.2.1 e 5.2.2.2.2 deste edital.

5.2.6.2 A verificação documental complementar terá validade apenas para este certame, não servindo para outras finalidades.

5.2.6.3 Caso o candidato não seja considerado indígena ou quilombola na verificação documental complementar, poderá concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.2.6.4 O edital de resultado provisório do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração

será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

5.2.6.5 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório na verificação documental complementar deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital e no item 8 deste edital.

5.2.6.6 O edital de resultado final no procedimento de verificação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

### **5.2.7 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)**

5.2.7.1 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e que satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste edital, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado de forma **telepresencial**.

5.2.7.2.1 O procedimento de confirmação complementar ocorrerá telepresencialmente para garantir que a participação de todos os membros da comissão de confirmação ocorra de forma equânime, justa e isonômica.

5.2.7.2.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

5.2.7.3 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será constituída por pessoas:

a) de reputação ilibada;

b) residentes no Brasil;

c) que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade étnico-racial e do enfrentamento do racismo, com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no art. 49, § 1º, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

d) preferencialmente, experientes na temática da promoção da igualdade racial, das ações afirmativas e do enfrentamento do racismo.

5.2.7.3.1 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será composta por **cinco integrantes** e seus suplentes (em igual número), que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

5.2.7.3.1.1 As pessoas suplentes atuarão nas ausências, suspeições e impedimentos das pessoas titulares.

5.2.7.3.2 Os currículos dos integrantes da comissão de confirmação complementar à autodeclaração serão disponibilizados no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

5.2.7.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

5.2.7.4.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.4.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de confirmação

complementar à autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

5.2.7.5 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

5.2.7.6 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado pelo Cebraspe e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

5.2.7.6.1 O candidato que se recusar a ser filmado do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do subitem 5.2.7.6 deste edital, poderá prosseguir no processo seletivo em ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes. Caso o candidato não possua nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes, o candidato será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.2.7.6.2 O teor da filmagem será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O candidato terá direito de acesso à gravação referente à sua própria avaliação.

5.2.7.7 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração decidirá por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

5.2.7.7.1 A avaliação será realizada de forma individual e independente por cada integrante da comissão, sem interação entre as pessoas avaliadoras e com o candidato.

5.2.7.7.2 Ao candidato, não será permitida sustentação oral em defesa de sua autodeclaração.

5.2.7.7.3 As deliberações da comissão de confirmação complementar à autodeclaração terão validade apenas para este processo seletivo.

5.2.7.7.4 É vedado à comissão de confirmação complementar à autodeclaração deliberar na presença dos candidatos.

5.2.7.8 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

5.2.7.8.1 O parecer a que se refere o subitem 5.2.7.7 deste edital poderá ser disponibilizado ao candidato, desde que solicitado, por ocasião do período de interposição de recursos, por meio de *link* específicos para esses fins.

**5.2.7.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar à autodeclaração concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente.**

5.2.7.10 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

5.2.7.10.1 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

a) caso o certame ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado; ou

b) caso o candidato já tenha sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.7.10.2 As hipóteses de que tratam os subitens 5.2.7.10 e 5.2.7.10.1 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.11 O candidato que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no processo seletivo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

5.2.7.12 O edital de resultado provisório do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

5.2.7.14 A comissão recursal será composta por **três integrantes**, que serão diferentes das pessoas que compõem a comissão de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.14.1 Das decisões negativas da comissão de confirmação complementar à autodeclaração caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa prejudicada.

5.2.7.14.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.2.7.15 Prevalecerá a autodeclaração do candidato na hipótese de haver, cumulativamente: decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão de confirmação complementar de que trata o subitem 5.2.7.14.1 deste edital; e decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão recursal de que trata o subitem 5.2.7.14 deste edital.

5.2.7.16 O edital de resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

5.2.7.17 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

6.1 A inscrição neste processo seletivo é gratuita.

6.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização da prova objetiva.

## **6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

6.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que deseja concorrer.

6.4.1.1 Somente será permitida uma solicitação de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não será permitido ao candidato realizar mais de uma solicitação de inscrição.

6.4.1.2 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de cargo/unidade/lotação/sistema de concorrência.

6.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

**6.4.1.3 No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.**

**6.4.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.**

6.4.2 Para fins de desempate de notas, conforme alínea “c” do subitem 10.1 deste edital, os candidatos deverão enviar, durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento.

6.4.2.1 Para os candidatos que não enviarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

6.4.3 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*:

a) fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros;

b) imagem de um dos documentos de identidade válidos listados no subitem 7.5.1.1 deste edital, frente e verso (se for o caso), em que conste nitidamente a foto do candidato e os seus dados pessoais identificadores.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia individual.

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização da prova, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização da prova.

6.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização da prova.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

#### **6.4.6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO TEMPO ADICIONAL**

6.4.6.1 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova objetiva** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.6.2 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença, limitação física ou condição específica e conter explicitamente a necessidade de concessão do tempo adicional solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.6.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.6.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de sua prova, que não seja considerado pessoa com deficiência, será eliminado do processo seletivo, por descumprir o subitem 12.2 deste edital.

6.4.6.2 A documentação citada no subitem 6.4.6.1 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.6.2.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4.6.2.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses

documentos, que valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.6.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 6.4.6.1 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.6.3 O candidato que não solicitar o atendimento especializado e(ou) não especificar quais os recursos serão necessários para esse atendimento não terá atendimento especializado e(ou) autorização específica, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista no subitem 6.4.6.1 deste edital. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.4.6.4 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.6.5 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

6.4.6.5.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 8 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.6.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

6.4.6.7 Considerando que a prova é *on-line*, com a realização conforme procedimentos descritos no item 7 deste edital, demais recursos de acessibilidade necessários para a sua realização deverão ser providenciados pelo próprio candidato.

## 7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação de conhecimentos será realizada mediante aplicação de prova objetiva, conforme o quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO		NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos básicos	Normativos da AgSUS	10	Eliminatório e classificatório
		SUS	10	
	Conhecimentos específicos		20	

7.2 A prova objetiva será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**, remotamente, por meio do Sistema de Aplicação de Testes Eletrônicos do Cebraspe.

7.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd) o horário de início e

as orientações adicionais a respeito dos procedimentos a serem executados pelos candidatos por ocasião de sua realização.

#### **7.4 DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS REFERENTES À PROVA *ON-LINE***

7.4.1 O candidato deverá providenciar uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) com sistema operacional Windows (versão 10 ou superior) ou MacOS, com o navegador Google Chrome (versão 80 ou superior – preferencialmente a versão mais recente) ou *Microsoft Edge*. O computador em que o candidato irá realizar a sua prova também deverá ser equipado com microfone e câmera, que deverão permanecer ligados durante toda a execução da prova.

7.4.2 O candidato deverá dispor de um *link* estável de acesso à internet de, no mínimo, 5 Mb/s (cinco megabits por segundo).

7.4.3 Em função da possível necessidade de instalação de *software*, o candidato deverá ser administrador da máquina em que fará a prova.

7.4.4 Recomenda-se a utilização de uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) que possua monitor colorido, com resolução mínima de 1.024 × 768 pixels e com teclados configurados para uso de acentuação em Língua Portuguesa (Brasil ABNT ou ABNT 2).

7.4.4.1 O equipamento deverá dispor de configuração suficiente para o funcionamento do equipamento e navegação na *web*.

**7.4.4.2 O candidato deverá ter instalados, na máquina em que realizará a prova, microfone e câmera habilitados.** O candidato deverá declarar que tem ciência de que a câmera e o microfone poderão registrar a sua imagem e o som ambiente durante a realização da prova.

7.4.4.3 A aplicação *on-line* possui normas e ações de segurança digital, **que poderão ser utilizadas a critério do Cebraspe**, baseadas em ferramentas especializadas (gravação de tela, monitoramento por inteligência artificial, gravação de imagem e som do candidato, monitoramento em tempo real por fiscais, entre outras) que visam assegurar a autenticidade e veracidade das informações, a fim de se evitar fraude durante a realização da prova.

7.4.4.4 Softwares como antivírus e *firewall* que impeçam o acesso à plataforma *on-line* da prova deverão ser desativados no período da sua realização, a fim de evitar problemas de compatibilidade entre a plataforma e o sistema operacional/aplicativos/utilitários do equipamento do candidato.

7.4.5 De acordo o cronograma constante do Anexo I deste edital, o candidato deverá, mediante recebimento das informações pertinentes no *e-mail* por ele cadastrado no sistema de inscrição, realizar a verificação do seu acesso e testar o equipamento que ele utilizará para realizar a prova objetiva *on-line*.

#### **7.5 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

7.5.1 O candidato deverá ter em mãos um documento de identificação válido e com fotografia recente, conforme subitem 7.5.1.1 deste edital, que poderá ser solicitado antes ou durante a realização da prova, para a verificação da sua identidade.

7.5.1.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal,

valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

7.5.1.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade.

7.5.1.3 Os documentos devem estar em perfeitas condições de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

## **7.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA *ON-LINE***

7.6.1 O candidato deverá selecionar e preparar previamente ambiente adequado para a realização da prova, de maneira que fique isolado de outras pessoas.

**7.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir a conectividade com a internet durante toda a realização da prova *on-line*.**

**7.6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato dispor de estação de trabalho (computador ou notebook) com a infraestrutura e a configuração mínima estipuladas neste edital.**

7.6.3.1 É obrigatório que o candidato realize as verificações necessárias, de forma antecipada, conforme e-mails e instruções encaminhadas, para testar a compatibilidade do computador com a plataforma *on-line* de provas, na forma descrita neste edital.

7.6.4 Para garantir a confiabilidade e a segurança na realização da prova, cada candidato poderá ser monitorado ao vivo e à distância por meio de áudio (microfone) e vídeo (*webcam*).

7.6.5 A aplicação da prova poderá ser gravada, sendo registradas ações do candidato durante a realização da prova (por meio de imagens e áudio).

7.6.5.1 Os áudios e imagens registrados na forma do subitem 7.6.5 deste edital serão para uso restrito do Cebraspe e não serão divulgados em nenhuma hipótese, conforme **termo de uso e sigilo apresentado ao acessar a plataforma**.

7.6.6 O horário de realização da prova será controlado a partir de um cronômetro virtual que encerrará a aplicação quando o tempo limite for atingido.

**7.6.7 Para autenticação no sistema, o candidato deverá utilizar o *link* encaminhado via e-mail, por meio do qual ele terá acesso à plataforma e à prova.**

7.6.8 Em hipótese alguma, a prova será realizada fora da data e horário predeterminados.

7.6.9 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à realização da prova no formato *on-line* como justificativa de sua ausência. O não acesso ao sistema eletrônico dentro do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência.

7.6.10 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) burlar, ou tentar burlar, quaisquer das normas definidas neste edital, nos comunicados e nas instruções relativas a este certame;

b) não apresentar os documentos de identificação em consonância com o disposto neste edital;

c) ausentar-se — entendendo-se ausência como a saída do candidato do campo de filmagem da câmera que estará projetando a sua imagem — durante a realização da prova em período diferente do previsto para o intervalo.

7.6.11 Se, a qualquer tempo, for constatado, durante a análise da gravação da prova, ou ainda por meio eletrônico, estatístico, visual ou testemunhal que um candidato se utilizou de meios e(ou) processos ilícitos para a realização da prova, ou que se ausentou durante a realização da prova em período diferente do previsto para o intervalo, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7.6.12 A(s) irregularidade(s) cometida(s) pelo candidato durante a realização da prova, identificada(s) por meio do sistema de monitoramento eletrônico, poderá(ão) implicar a sua eliminação do processo seletivo.

7.6.13 Caso o candidato identifique quaisquer problemas com relação ao conteúdo de algum item, poderá, após a realização da prova, em data e *link* específicos, interpor recurso devidamente fundamentado.

7.6.14 O candidato deverá ler e obedecer às instruções para a realização da prova. Qualquer atitude do candidato que contrarie o disposto neste edital ou em outros conjuntos de instruções relativas à realização da prova poderá acarretar a sua eliminação.

7.6.15 O Cebraspe não se responsabiliza por quaisquer situações de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como por outros fatores que impossibilitem a realização da prova.

## **7.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

7.7.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **40,00 pontos** e abrange os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

7.7.2 A prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.7.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos.

7.7.4 A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou não haja marcação.

7.7.5 A nota na prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em cada um dos itens que a compõem.

7.7.6 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a **20,00 pontos**.

7.7.6.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.7.6 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.7.6.2 Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo/unidade/lotação de acordo com os valores decrescentes da nota da prova objetiva.

## **7.8 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DA PROVA OBJETIVA**

7.8.1 A consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd) a partir das **19 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

7.8.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), e seguir as instruções ali contidas.

7.8.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 7.8.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd) e seguir as instruções ali contidas.

7.8.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd) em data a ser divulgada no edital de resultado final na prova objetiva. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.8.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.8.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.8.7 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

7.8.7.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8.8 Não será aceito recurso via postal, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.

7.8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7.8.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Os recursos interpostos pelos candidatos ao longo do certame devem observar o seguinte:

a) os recursos devem ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd);

- b) no período estabelecido no respectivo edital que divulgará os resultados/relações provisórios(as), o candidato poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento;
- c) não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital;
- d) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- e) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão do processo seletivo será preliminarmente indeferido;
- f) em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, contra padrão de resposta definitiva ou contra resultado definitivo de quaisquer das fases do processo seletivo.

8.2 Após o período estabelecido nos editais de resultados/relações provisórias, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.4 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

8.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta, **exceto no caso de que trata o subitem 5.1.5.2.3.2 deste edital e(ou) quando previsto expressamente no respectivo edital de resultado provisório.**

8.6 Os recursos serão avaliados pelo Cebraspe.

8.7 As justificativas de alteração/anulação de gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, bem como as justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra os resultados provisórios nas demais fases estarão à disposição dos candidatos a partir da data estabelecida no edital de resultado final da respectiva fase.

## **9 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO**

9.1 A nota final no processo seletivo será igual a nota final obtida na prova objetiva (*NFPO*).

9.2 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes do item 10 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/unidade/lotação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo, em três listas:

- a) lista geral de ampla concorrência;
- b) lista das pessoas com deficiência;
- c) lista de autodeclarados pretos ou pardos.
- d) lista de autodeclarados indígenas;
- e) lista de autodeclarados quilombolas.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- c) tiver maior idade.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

11.1 As contratações por projeto realizadas pela AgSUS têm como finalidade atender a situações excepcionais, observando-se as disposições a seguir.

11.1.1 O contrato terá vigência por prazo indeterminado, podendo ser encerrado a qualquer tempo por interesse da Agência ou em razão da conclusão das atividades no projeto de atuação.

11.1.2 As contratações ocorrerão no âmbito dos **Contratos de Gestão firmados entre a AgSUS e o Ministério da Saúde** e serão regidas pela **Resolução DIREX nº 53/2025** e pela **Resolução DIREX nº 45/2025**, observadas as condições estabelecidas no edital, a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.

11.1.3 As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais contratados por tempo indeterminado serão de natureza operacional ou técnica, conforme as necessidades da AgSUS.

11.1.4 O regime jurídico aplicável será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vínculo celetista diretamente com a AgSUS.

11.1.5 A jornada de trabalho dos(as) profissionais contratados(as) será de 30 horas semanais, podendo ser ajustada conforme a necessidade do serviço e a organização das atividades da Unidade, observada a legislação trabalhista vigente.

11.1.6 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) 1 (uma) foto 3x4cm recente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) comprovantes de escolaridade e dos demais requisitos exigidos para a vaga que concorre, mediante apresentação dos respectivos documentos, conforme previsto no item 3 deste edital;
- d) comprovante de endereço atualizado com CEP (conta de luz, telefone ou similar);
- e) atestado médico admissional (ASO). A avaliação deverá ser realizada em clínicas conveniadas à AgSUS.
- f) os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico que comprove a deficiência correspondente;
- g) comprovante do número da conta salário ou conta corrente no Banco do Brasil; e
- h) chave PIX vinculada ao CPF (utilizada pela Agência para a realização de transações financeiras).

11.2 A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada conforme a seguir:

- a) **se vínculo perante empresa privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho, contendo cargo, data de admissão e saída, com assinatura do representante legal, e folhas de alterações que constem mudança de função), ou digital (contendo a identificação civil, a informação dos contratos de trabalho com suas atualizações) acompanhada da declaração do empregador obrigatoriamente assinada e carimbada, relacionando as atividades desempenhadas pelo candidato, exclusivamente, na especialidade a que estiver concorrendo.

- b) **se vínculo perante órgão público:** declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor, contendo: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão;
- c) **se prestador de serviço:** cópia do contrato de prestação de serviços, juntamente com declaração informando tempo total de duração ou que se encontra vigente o contrato;
- d) **se autônomo:** contrato de prestação de serviço, acompanhado de declaração informando tempo de duração ou que se encontra vigente o contrato;
- e) **se o vínculo for em Organização não Governamental:** apresentar declaração, em papel timbrado e carimbo da Organização, contendo: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável da instituição e se houver apresentar cópia do contrato de prestação de serviços;
- f) **se o vínculo em Bolsa de Estudos:** apresentar o Termo de Concessão de Bolsa ou instrumento equivalente, emitido pela instituição concedente, no qual conste a identificação do bolsista, a modalidade da bolsa, o período de vigência e a carga horária. Além disso, é necessária uma declaração oficial emitida pela instituição de ensino, pesquisa ou fomento, em papel timbrado, carimbada e assinada por autoridade competente, informando o vínculo como bolsista, o período de atuação (com a indicação das datas de início e término) e a descrição detalhada das atividades realizadas durante o período da bolsa;
- g) **se o vínculo em Residência na área da saúde humana:** apresentar declaração oficial da instituição formadora ou executora do programa, na qual constem a identificação do residente, a denominação do programa, a área de atuação, o período de realização e a carga horária. Além disso, deverá ser fornecida uma declaração complementar, detalhando as atividades realizadas durante o período de residência, com a especificação das datas de início e término do programa.

11.3 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para integrar o quadro de pessoal da AgSUS, conforme as necessidades institucionais, para atuação em projetos, programas ou unidades da Agência. A convocação poderá ocorrer desde que o cargo de destino possua o mesmo grau de complexidade funcional e a mesma faixa remuneratória do cargo para o qual o candidato foi aprovado.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem divulgados.

12.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização da prova.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd).

12.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao processo seletivo, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

12.3.2 As informações a respeito de notas, classificações e de resultados em geral poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações a respeito de notas, classificações e

resultados em geral por outro meio que não seja os editais e(ou) os *links* de consulta de resultados disponibilizados na página do processo seletivo ou fora dos prazos previstos nesses editais.

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus\\_26\\_rd](http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_rd), ressalvado o disposto nos subitens 12.3.2 e 12.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

12.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

12.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.3 deste edital.

12.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 12.5 deste edital.

12.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou enviá-lo, via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

12.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 12.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

12.9 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após **um ano**, contados a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para o preenchimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade, de acordo com a necessidade e as demandas do Projeto.

12.10 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 12.7 ou 12.8 deste edital, conforme o caso, e perante a AgSUS, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

12.11 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo seletivo e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

12.12 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.13 A legislação que não esteja em vigor pode ser cobrada, desde que devidamente explicitada nos objetos de avaliação.

12.13.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização da prova.

12.14 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela AgSUS.

## **13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **13.1 HABILIDADES**

13.1.1 Os itens da prova poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item da prova poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **13.2 CONHECIMENTOS**

13.2.1 Na prova, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme especificados a seguir.

#### **13.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**NORMATIVOS DA AgSUS:** 1 Decreto nº 11.790/2023 – Dispõe sobre a Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS. 2 Resolução nº 16/2024, de 08 de outubro de 2024 – Aprova a atuação da AgSUS em cooperação com o Ministério da Saúde. 3 Resolução CDA nº 01, de 05 de fevereiro de 2024 – Estatuto da AgSUS. 4 Lei nº 14.621/2023 (Institui o Programa Médicos pelo Brasil, no âmbito da atenção primária à saúde no Sistema Único de Saúde - SUS, e autoriza o Poder Executivo federal a instituir serviço social autônomo denominado Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS – AgSUS). 5 Resolução nº 9/2024 (Aprova o Código de Conduta e Ética da AgSUS).

**SUS:** 1 Sistema Único de Saúde (SUS). 1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.2 Políticas de saúde. 1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.5 Direitos dos usuários do SUS. 1.6 Participação e controle social. 1.7 Legislação básica do SUS.

#### **13.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **CARGO 1: ASSISTENTE DE PROJETO – GAB DAIS**

1 Metodologias de Gerenciamento de Projetos. 1.1 Metodologia tradicional (cascata) baseada no PMBOK 7ª edição. 1.2 Metodologias ágeis aplicadas a projetos e serviços de saúde. 2 Planejamento, monitoramento e execução de projetos. 2.1 Planejamento de cronogramas, custos e recursos. 2.2 Monitoramento da execução, indicadores e gestão de riscos. 3 Gestão técnica de processos e documentação. 4 Conformidade técnica,

regulatória e contratual de projetos e serviços de saúde. 5 Ferramentas de gestão e trabalho integrado. 5.1 Trello e OpenProject. 6 Pacote Microsoft Office.

#### **CARGO 2: ASSISTENTE DE PROJETO – (UAPS) PERFIL 1**

1 Atenção primária à saúde, saúde coletiva e atenção à saúde em contextos de vulnerabilidade socioambiental. 2 Planejamento, execução e monitoramento de ações em saúde. 3 Gestão técnica de processos e documentação. 4 Conformidade técnica, regulatória e contratual de projetos e serviços de saúde. 5 Ferramentas de gestão e trabalho integrado. 5.1 Trello e OpenProject. 6 Práticas educativas e qualificação em saúde. 6.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 6.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 7 Relações institucionais e coordenação de políticas públicas em saúde.

#### **CARGO 3: ASSISTENTE DE PROJETO – (UAPS) PERFIL 2**

1 Princípios, diretrizes e organização da Atenção Primária à Saúde. 2 Atenção Primária à Saúde em contextos de vulnerabilidade socioambiental. 3 Gestão de projetos em saúde: planejamento, execução e monitoramento de ações em saúde. 4 Métodos de diagnóstico situacional e análise de território. 5 Gestão técnica de processos e documentação. 6 Conformidade técnica, regulatória e contratual de projetos e serviços de saúde. 7 Práticas educativas e qualificação em saúde. 7.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 7.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 8 Relações institucionais e coordenação de políticas públicas em saúde.

#### **CARGO 4: ASSISTENTE DE PROJETO – (UAPS) PERFIL 3**

1 Atenção primária à saúde, saúde Coletiva e atenção à saúde em contextos de vulnerabilidade socioambiental. 2 Planejamento, execução e monitoramento de ações em saúde. 3 Gestão técnica de processos e documentação. 4 Conformidade técnica, regulatória e contratual de projetos e serviços de saúde. 5 Práticas educativas e qualificação em saúde. 5.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 5.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 6 Noções de Excel e Dashboards.

#### **CARGO 5: ASSISTENTE DE PROJETO – UAE**

1 Organização, princípios e integração da atenção especializada nas redes de atenção à saúde. 2 Planejamento, execução e monitoramento de ações em saúde. 3 Gestão técnica de processos e documentação. 4 Conformidade técnica, regulatória e contratual de projetos e serviços de saúde. 5 Práticas educativas e qualificação em saúde. 5.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 5.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 6 Desastres ambientais e saúde pública. 6.1 Riscos, danos e impactos socioambientais na saúde das populações atingidas.

#### **CARGO 6: ASSISTENTE DE PROJETO – UEP PERFIL 1**

1 Princípios, diretrizes e organização da Atenção Primária à Saúde. 2 Atenção Primária à Saúde em contextos de vulnerabilidade socioambiental. 3 Práticas educativas e qualificação em saúde. 3.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 3.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 3.3 Uso de tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem em processos educativos. 3.4 Experiências inovadoras em educação. 4 Controle social no SUS. 4.1 Conselhos de saúde, conferências e instâncias de controle social. 5 Relações institucionais, coordenação de políticas públicas em saúde, interlocução com gestores, lideranças comunitárias, conselheiros e agentes populares de saúde. 6 Saberes tradicionais, práticas comunitárias e interculturalidade em saúde.

## **CARGO 7: ASSISTENTE DE PROJETO – UEP PERFIL 2**

1 Princípios, diretrizes e organização da Atenção Primária à Saúde. 2 Atenção Primária à Saúde em contextos de vulnerabilidade socioambiental. 3 Práticas educativas e qualificação em saúde. 3.1 Planejamento e desenvolvimento de ações educativas em saúde. 3.2 Organização de capacitações, oficinas e eventos técnicos para a qualificação de profissionais. 3.3 Uso de tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem em processos educativos. 3.4 Experiências inovadoras em educação. 4 Relações institucionais, coordenação de políticas públicas em saúde, interlocução com gestores, lideranças comunitárias, conselheiros e agentes populares de saúde. 5 Equidade, diversidade, saberes tradicionais em saúde, abordagens inclusivas e interculturais na atenção especializada.

## **CARGO 8: ASSISTENTE DE PROJETO – UMA PERFIL 1**

1 Métodos de análise quantitativa e qualitativa de dados aplicados à avaliação e ao monitoramento. 2 Ciência de dados aplicada à gestão pública e à saúde. 3 *Business intelligence*: conceitos, ferramentas e aplicações. 4 Princípios e boas práticas da visualização de dados e painéis de monitoramento. 5 Uso das linguagens R e Python para análise estatística e preditiva de dados. 6 Sistemas de informação em saúde: SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS e e-Gestor.

## **CARGO 9: ASSISTENTE DE PROJETO – UMA PERFIL 2**

1 Gestão técnica de processos e documentação. 1.1 Acompanhamento técnico, tramitação de processos administrativos, elaboração, organização de documentos técnicos e relatórios gerenciais. 2 Relações institucionais, coordenação de políticas públicas em saúde. 3 Métodos de análise quantitativa e qualitativa de dados aplicados à avaliação e ao monitoramento. 4 Ciência de dados aplicada à gestão pública e à saúde. 5 *Business intelligence*: conceitos, ferramentas e aplicações. 6 Princípios e boas práticas da visualização de dados e painéis de monitoramento. 7 Uso das linguagens R e Python para análise estatística e preditiva de dados. 8 Sistemas de informação em saúde: SISAB, SIH/SUS, SIA/SUS e e-Gestor.

## **CARGO 10: ASSISTENTE DE PROJETO – UDIGIS PERFIL 1**

1 Conceitos e marcos normativos da Saúde digital no SUS. 2 Telessaúde: modalidades, organização, finalidades e aplicação nos serviços de saúde. 3 Políticas públicas e estratégias nacionais de saúde digital. 4 Educação permanente em saúde digital: produção de materiais técnicos e pedagógicos, tecnologias educacionais e educação a distância.

## **CARGO 11: ASSISTENTE DE PROJETO – UDIGIS PERFIL 2**

1 Conceitos e marcos normativos da Saúde digital no SUS. 2 Telessaúde: modalidades, organização, finalidades, avaliação, monitoramento e aplicação nos serviços de saúde. 3 Políticas públicas e estratégias nacionais de saúde digital.

## **CARGO 12: ASSISTENTE DE PROJETOS – UDIGIS PERFIL 3**

1 Conceitos e marcos normativos da Saúde digital no SUS. 2 Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC). 3 Sistemas de informação em saúde na atenção primária.

## **CARGO 13: ASSISTENTE DE PROJETO – USI PERFIL 1**

1 Farmácias Vivas: bases conceituais, normativas e aplicação no SUS. 2 Plantas medicinais, fitoterapia e uso racional de recursos naturais. 3 Medicinas tradicionais e indígenas no contexto da saúde coletiva. 4 Elaboração de relatórios e estudos técnicos. 5 Atuação territorial, apoio institucional e articulação entre atores locais. 6 Relações institucionais e coordenação de políticas públicas em saúde.

**CARGO 14: ASSISTENTE DE PROJETO – USI PERFIL 2**

1 Princípios da universalidade, integralidade e equidade no Sistema Único de Saúde (SUS). 2 Interculturalidade e organização do subsistema de Atenção à saúde indígena. 3 Planejamento em saúde. 4 Ética profissional.

**CARGO 15: ASSISTENTE DE PROJETO – USI PERFIL 3**

1 Saneamento básico em territórios indígenas. 2 Sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição; operação e manutenção de sistemas em contextos remotos. 3 Planejamento e gestão de projetos de engenharia aplicados ao Saneamento. 4 Elaboração de documentos técnicos.

**CARGO 16: ASSISTENTE DE PROJETO – UPI**

1 Gestão de Projetos: fundamentos, ciclo de vida, metodologias tradicionais (PMBOK 7ª edição) e ágeis. 2 Gestão técnica de processos e documentação. 3 Processos administrativos e gestão documental. 4 APS, RAS, Saúde Indígena, Atenção Especializada e Vigilância em Saúde.

**CARGO 17: ASSISTENTE DE PROJETO – ULOG (APOIO A VIAGENS)**

1 Processos administrativos e gestão documental. 2 Planejamento e apoio logístico a eventos, reuniões e deslocamentos. 3 Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint.

**CARGO 18: ASSISTENTE DE PROJETO – ULOG (LOGÍSTICA)**

1 Processos administrativos e gestão documental. 2 Planejamento e apoio logístico a eventos, reuniões e deslocamentos. 3 Logística aplicada à gestão de projetos.

**CARGO 19: ASSISTENTE DE PROJETO – ULOG (SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO)**

1 Gestão estratégica. 2 Gestão de projetos. 3 Ferramentas de gestão de projetos. 4 Processos administrativos e gestão documental.

**CARGO 20: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Cálculo estrutural: ações, esforços internos, estados limites e critérios gerais de dimensionamento.

**CARGO 21: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Fundamentos de eletricidade e circuitos elétricos. 5 Sistemas, máquinas e instalações elétricas: princípios gerais e segurança. 6 Normas técnicas e proteção em sistemas elétricos.

**CARGO 22: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Instalações hidrossanitárias: princípios gerais de projeto, dimensionamento, funcionamento e normas técnicas aplicáveis.

**CARGO 23: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Formação de solos: conceitos básicos de gênese, classificação, propriedades físicas e comportamento dos solos.

**CARGO 24: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Fundamentos de mecânica, máquinas e sistemas mecânicos, sistemas eletromecânicos e normas técnicas, segurança e manutenção de sistemas mecânicos e eletromecânicos.

**CARGO 25: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 2 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 3 Geologia: estrutura e dinâmica da terra, classificação e processos de formação de rochas, mapeamento geológico, riscos geológicos e recursos naturais. 4 Geologia aplicada a fundações: solos e rochas, investigação geotécnica e comportamento do terreno.

**CARGO 26: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Acompanhamento e fiscalização de Contratos. 2 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 3 Arquitetura e urbanismo: planejamento urbano e projeto urbano, sustentabilidade urbana, projetos de edificações, representação, métodos e técnicas de desenho (AutoCAD, Revit e BIM).

**CARGO 27: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Acompanhamento e fiscalização de Contratos. 2 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 3 Arquitetura e urbanismo: planejamento urbano e projeto urbano, sustentabilidade urbana, edificações e paisagismo, representação, métodos e técnicas de desenho (AutoCAD, Revit e BIM).

**CARGO 28: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (ENGENHARIA E ARQUITETURA)**

1 Acompanhamento e fiscalização de Contratos. 2 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 3 Arquitetura e urbanismo: edificações, sustentabilidade urbana, representação, métodos e técnicas de desenho (AutoCAD, Revit e BIM).

**CARGO 29: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Engenharia civil: princípios gerais, sistemas construtivos, materiais de construção e leitura de projetos. 5 Ferramentas digitais aplicadas à engenharia: MS Project, Power BI, Revit e BIM.

**CARGO 30: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Fundamentos de eletricidade e circuitos elétricos. 5 Sistemas, máquinas e instalações elétricas: princípios gerais e segurança. 6 Ferramentas digitais aplicadas à engenharia: MS Project, Power BI, Revit e BIM.

#### **CARGO 31: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Engenharia mecânica: sistemas, máquinas e princípios gerais de segurança. 5 Ferramentas digitais aplicadas à engenharia: MS Project, Power BI, Revit e BIM.

#### **CARGO 32: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de arquitetura. 2 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Arquitetura e urbanismo: projetos de edificações, representação e leitura de projetos, princípios gerais e normas aplicáveis. 5 Ferramentas digitais aplicadas à arquitetura e à gestão de projetos: MS Project, Power BI, Revit e BIM.

#### **CARGO 33: ASSISTENTE DE PROJETO – UINFRA (FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)**

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Acompanhamento e fiscalização de Contratos. 3 Gestão de projetos: monitoramento e avaliação de projetos, indicadores de desempenho, prazos, resultados, controle e sistemas de gestão de projetos. 4 Geologia: estrutura e dinâmica da Terra, minerais e rochas, solos e processos geológicos, riscos geológicos. 5 Ferramentas digitais aplicadas à gestão e aos projetos técnicos: MS Project, Power BI, Revit e BIM.

#### **CARGO 34: ASSISTENTE DE PROJETO – UJUR**

1 Direito Constitucional: princípios fundamentais e administração pública. 2 Direito Administrativo: atos administrativos, licitações, contratos, sanções e controle. 3 Direito Civil e Processo Civil: obrigações, contratos, responsabilidade civil e noções processuais. 4 Regime jurídico administrativo e controle: pareceres, atos normativos e parcerias. 5 Noções de Direito dos Desastres.

#### **CARGO 35: ASSISTENTE DE PROJETO – CGDOC**

1 Arquivologia e gestão documental. 2 Sistema Eletrônico de Informações (SEI): conceitos, funcionalidades, administração do sistema e gestão de processos eletrônicos. 3 Acompanhamento e fiscalização de contratos. 4 Redação oficial.

#### **CARGO 36: ASSISTENTE DE PROJETO – UTIC**

1 Governança de TIC. 2 Segurança da informação. 3 Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 4 Dashboards e relatórios gerenciais. 4 Métodos de análise quantitativa e qualitativa de dados. 5 Princípios e boas práticas da visualização de dados e painéis de monitoramento.

#### **CARGO 37: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – PARÂMETROS ASSISTENCIAIS**

1 Administração pública: noções gerais e princípios básicos. 2 Gestão financeira e orçamentária. 3 Gestão de projetos. 4 Rotinas administrativas e gestão técnica de processos e documentação.

**CARGO 38: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – APOIO À GESTÃO**

1 Gestão em saúde pública: princípios, diretrizes, organização, planejamento e avaliação das ações e serviços de saúde. 2 Inovação social. 3 Educação em saúde: planejamento, gestão e avaliação de projetos.

**CARGO 39: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – APOIO À GESTÃO**

1 Indicadores de saúde: construção, análise e uso em contextos estadual e municipal. 2 Sistemas e fontes de informação em saúde. 3 Saúde ambiental e monitoramento de indicadores territoriais em populações prioritárias. 4 Rotinas administrativas e gestão técnica de processos e documentação.

**CARGO 40: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – DETERMINAÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

1 Água para consumo humano, padrões e riscos à saúde. 2 Vigilância em saúde ambiental e monitoramento de fatores ambientais. 3 Indicadores e informação em saúde. 4 Desastres ambientais e impactos à saúde. 5 Gestão técnica, planejamento e avaliação em saúde. 6 Educação, comunicação e participação social em saúde.

**CARGO 41: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – DETERMINAÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

1 Gestão técnica, planejamento e avaliação em saúde. 2 Saúde indígena e de populações tradicionais.

**CARGO 42: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DO PES-RD – INTEGRAÇÃO DE REDES**

1 Atenção Primária à Saúde e organização do sistema de saúde. 2 Redes de atenção e integração assistencial. 3 Saúde mental e atenção psicossocial. 4 Desastres e seus impactos nos serviços de saúde. 5 Planejamento e avaliação em saúde. 6 Gestão e apoio técnico em saúde.

**CARGO 43: ASSISTENTE DE TERRITÓRIO – ESPECIALISTA EM ARTICULAÇÃO TERRITORIAL DO PES-RD – PARTICIPAÇÃO SOCIAL E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**

1 Atenção Primária à Saúde. 2 Redes de atenção e integração assistencial. 3 Desastres ambientais e os impactos nos serviços de saúde. 4 Políticas públicas.

**CARGO 44: ASSISTENTE DE TERRITÓRIO – ESPECIALISTA EM ARTICULAÇÃO TERRITORIAL DO PES-RD – PARTICIPAÇÃO SOCIAL E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**

1 Desastres ambientais e participação social. 2 Políticas públicas e gestão social. 3 Articulação institucional e intersetorial.

**CARGO 45: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – GESTÃO INTERFEDERATIVA**

1 Rotinas administrativas. 2 Controle de processos. 3 Gestão técnica e elaboração de documentos.

**CARGO 46: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – GESTÃO INTERFEDERATIVA**

1 Rotinas administrativas. 2 Governança organizacional. 3 Elaboração e gestão de normativos e instruções internas e controle de documentos.

**CARGO 47: ASSISTENTE INTERFEDERATIVO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – SUPERINTENDÊNCIA MS/ES**

1 Atenção Primária à Saúde. 2 Redes de atenção e integração assistencial. 3 Desastres ambientais e os impactos nos serviços de saúde. 4 Políticas públicas. 5 Equidade em saúde e determinantes territoriais.

**CARGO 48: ASSISTENTE DE PROJETO – ESPECIALISTA EM GESTÃO INTERFEDERATIVA DO PES-RD – SUPERINTENDÊNCIA MS/ES**

1 Atenção Primária à Saúde. 2 Desastres ambientais e os impactos nos serviços de saúde. 3 Políticas públicas. 4 Organização, dados e informação em redes e serviços de saúde.

**CARGO 49: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 Gestão de pessoas: processos seletivos simplificados, plataformas de recrutamento e seleção, técnicas de triagem e entrevista. 2 Legislação trabalhista. 3 Gestão do SUS. 4 Saúde indígena. 5 Princípios da administração pública. 6 Gestão de projetos. 7 Fiscalização de contratos. 8 Políticas públicas e ações afirmativas.

**CARGO 50: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 Gestão de pessoas: processos seletivos simplificados, plataformas de recrutamento e seleção, técnicas de triagem e entrevista. 2 Legislação trabalhista. 3 Princípios da administração pública. 4 Gestão de projetos. 5 Fiscalização de contratos. 6 Políticas públicas e ações afirmativas.

**CARGO 51: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 *Compliance* e integridade institucional. 2 Governança organizacional. 3 Legislação trabalhista. 4 Elaboração e gestão de normativos e instruções internas. 5 Apoio à gestão de projetos e controle documental.

**CARGO 52: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 Gestão de pessoas: processamento de folha de pagamentos, e-social, gestão de benefícios e execução de processos de admissão e desligamento. 2 Legislação trabalhista. 3 Gestão de projetos. 4 Fiscalização de contratos.

**CARGO 53: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 Gestão e execução de projetos e programas. 2 Gestão técnica de processos e documentação. 3 Atendimento ao público interno.

**CARGO 54: ASSISTENTE DE PROJETO I – UGP**

1 Gestão do desenvolvimento institucional e de pessoas. 2 Psicologia organizacional. 3 Planejamento, monitoramento e avaliação de projetos e programas. 4 Treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E: conceitos, modelos e metodologias. 5 Gestão técnica de processos e documentação.

**CARGO 55: ASSISTENTE DE PROJETO II – UGP**

1 Gestão de pessoas: clima, desempenho, engajamento, produtividade, bem-estar e qualidade de vida no trabalho. 2 Gestão de projetos. 3 Gestão técnica de processos e documentação.

**CARGO 56: ASSISTENTE DE PROJETO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – UGP**

1 Normas regulamentadoras do MTE. 2 Legislação trabalhista. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Mapas de risco. 5 Saúde ocupacional (NR's).

**CARGO 57: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMEIRO DO TRABALHO – UGP**

1 Epidemiologia ocupacional. 2 Biossegurança. 3 Legislação trabalhista. 4 Programa de controle médico operacional – PCMSO. 5 Saúde ocupacional (NR's).

**CARGO 58: ASSISTENTE DE PROJETO – UGP**

1 Gestão de execução e fiscalização de contratos. 2 Gestão técnica de processos e documentação. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Gestão de projetos.

**CARGO 59: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMAGEM DO TRABALHO – UGP**

1 Exames ocupacionais. 2 Programa de controle médico operacional – PCMSO. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Saúde ocupacional (NR's).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CARGOS DE 60 A 70)**

1 Rotinas administrativas. 2 Controle de processos. 3 Gestão e elaboração de documentos. 4 Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint.

Brasília/DF, 4 de fevereiro de 2026.

**Williames Pimentel de Oliveira**  
Diretor de Operações

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
Período de inscrições	10 a 17/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	19 e 20/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	23 e 25/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado	24 e 25/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	2/3/2026
Divulgação do horário da prova e das orientações adicionais a respeito dos procedimentos a serem executados pelos candidatos por ocasião de sua realização	4/3/2026
Envio do <i>link</i> (endereço eletrônico) para o <i>e-mail</i> do candidato para a verificação do seu acesso e teste do equipamento que utilizará para realizar a prova objetiva <i>on-line</i>	5/3/2026
Disponibilização do <i>link</i> de acesso e teste do equipamento que utilizará para realizar a prova objetiva <i>on-line</i>	6 e 7/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>8/3/2026</b>
Consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	9 a 11/3/2026 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas e(ou) aos gabaritos oficiais preliminares divulgados	10 e 11/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	12/3/2026
Divulgação do edital de resultado final na prova objetiva e de convocação para o procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	24/3/2026
Realização do procedimento de confirmação	29/3/2026

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos)	
Divulgação do edital de resultado provisório na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	8/4/2026
Prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	9 e 10/4/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do edital de resultado final na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros e de resultado final no processo seletivo	17/4/2026

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da AgSUS e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

## ANEXO II

### MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA O PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DOCUMENTAL PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em processo seletivo simplificado, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades CID-10 \_\_\_\_\_, que \_\_\_\_\_.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)**

### **ANEXO III**

#### **FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro que sou ( ) preto ou ( ) pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), para o fim específico de atender ao Edital nº 04/2026 AgSUS para o Processo Seletivo Simplificado. Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo seletivo simplificado, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa. Por fim, autorizo a realização de filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, conforme subitem 5.2.7.6 do edital supracitado.

(cidade) (estado) (dia) (mês) (ano) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E/OU MORADIA EM ALDEIA**

As lideranças abaixo identificadas, do Povo Indígena \_\_\_\_\_ (nome do povo indígena), DECLARAM que \_\_\_\_\_ (nome completo), cadastrado(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_ - \_\_\_, é indígena pertencente ao Povo \_\_\_\_\_ (nome do Povo indígena ao qual pertence) e reside na comunidade indígena \_\_\_\_\_ (nome da comunidade indígena onde reside, CASO NÃO RESIDA, INFORMAR NÃO SE APLICA), localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (estado) (dia) (mês) (ano)

Assinatura da Liderança 1

---

Nome completo da Liderança:  
CPF:

Assinatura da Liderança 2

---

Nome completo da Liderança:  
CPF:

O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.