

PROCESSO SELETIVO IPASGO SAÚDE**COMUNICADO DE ABERTURA DE VAGAS Nº 001/2026**

O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO DE GOIÁS – IPASGO SAÚDE, devidamente qualificado como Serviço Social Autônomo – SSA, inscrito no CNPJ nº 50.565.317/0001-43, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado**, destinado ao recrutamento e seleção de profissionais para contratação imediata e formação de cadastro reserva, conforme normas estabelecidas no **Edital Geral de Processos Seletivos Simplificados** e neste Comunicado de Abertura de Abertura de Vagas.

1. DAS VAGAS

Código da Vaga	Cargo / Função	Quantidade de vagas	Carga horária	Remuneração	Local de Trabalho
2026.02.001	Analista Administrativo II	01	40h semanais	R\$	Goiânia – GO
2026.02.002	Analista Administrativo II	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.003	Analista Administrativo V	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.004	Analista Administrativo III	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.005	Analista Administrativo III	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.006	Assistente Administrativo	01	40h semanais		Niquelândia – GO
2026.02.007	Assistente Administrativo	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.008	Assistente Administrativo	01	40h semanais		Anápolis – GO

2026.02.009	Analista Administrativo I	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.010	Analista Administrativo I	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.011	Analista Administrativo IV	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.012	Analista Administrativo IV	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.013	Analista Administrativo III	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.014	Analista Administrativo III	01	40h semanais		Goiânia – GO
2026.02.015	Analista Administrativo IV	01	40h semanais		Goiânia – GO

Observação: Além da remuneração, poderão ser concedidos benefícios previstos em normas internas do IPASGO Saúde.

1.1 Será assegurada a reserva mínima de **5% das vagas para candidatos(as) com deficiência (PCD)**, arredondada para o número inteiro imediatamente superior, quando o cálculo resultar em fração.

2. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Código da Vaga	Cargo / Função	Escolaridade	Experiência / Pré-Requisitos
2026.02.001	Analista Administrativo II	Superior Completo	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em gestão de convênios, parcerias institucionais ou relacionamento institucional, incluindo articulação com parceiros, acompanhamento de demandas e manutenção de relações institucionais;

			Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à gestão da experiência do cliente (Customer Experience), incluindo medição e análise de satisfação, indicadores de percepção e acompanhamento de resultados; Experiência profissional comprovada em gestão contratual e compliance, abrangendo acompanhamento de obrigações contratuais, controle de prazos, análise de riscos e monitoramento de níveis de serviço (SLAs); Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada ao planejamento, governança e acompanhamento de parcerias institucionais, incluindo definição de responsabilidades, indicadores e mecanismos de controle; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação de metodologias de melhoria contínua, comunicação institucional e ações de marketing de relacionamento com parceiros e stakeholders; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office/365, em nível avançado, com ênfase em Excel, PowerPoint e Word, aplicada à elaboração de relatórios
--	--	--	--

			gerenciais, análises e apresentações institucionais.
2026.02.002	Analista Administrativo II	Superior Completo	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em gestão de convênios e parcerias, incluindo articulação com parceiros, acompanhamento de demandas e gestão das relações institucionais; Experiência profissional comprovada em gestão contratual, abrangendo acompanhamento de processos, controle de prazos, análise de riscos e monitoramento de obrigações contratuais; Experiência profissional comprovada na elaboração, análise e revisão de contratos e/ou convênios, incluindo leitura de cláusulas contratuais, avaliação de riscos e definição de indicadores de acompanhamento; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office/365, em nível avançado, com ênfase em Excel, PowerPoint e Word, aplicada à elaboração de relatórios, análises e apresentações executivas; Experiência profissional comprovada relacionada à análise de dados contratuais e operacionais, com capacidade de

			interpretar informações e propor ações preventivas e corretivas; Experiência profissional comprovada na elaboração de relatórios executivos, técnicos ou gerenciais, bem como na comunicação escrita e verbal assertiva em contexto institucional.
2026.02.003	Analista Administrativo V	Superior (Direito, Administração ou áreas afins) + Pós-Graduação Completa.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades relacionadas à saúde suplementar, com atuação em processos regulatórios, operacionais ou técnicos no âmbito de operadoras de planos de saúde; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação da legislação e dos normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), incluindo interpretação e cumprimento de obrigações regulatórias; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à análise de dados, monitoramento e acompanhamento de indicadores regulatórios e assistenciais, incluindo IDSS, IGR e outros indicadores aplicáveis ao setor;

			Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização dos sistemas e bases regulatórias TISS, SIP e CADOP, no contexto da saúde suplementar; Experiência profissional comprovada na elaboração de relatórios técnicos, regulatórios ou gerenciais, com consolidação, análise e apresentação de informações para apoio à tomada de decisão; Experiência profissional comprovada na interlocução técnica com áreas internas e com a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), incluindo atendimento a demandas regulatórias, esclarecimentos técnicos e acompanhamento de processos.
2026.02.004	Analista Administrativo III	Superior Completo (Direito, Administração ou áreas afins).	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades relacionadas à saúde suplementar, com atuação em processos regulatórios, administrativos ou técnicos no âmbito de operadoras de planos de saúde; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação da legislação e dos normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), incluindo interpretação e

			cumprimento de obrigações regulatórias.
2026.02.005	Analista Administrativo III	Superior Completo.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em gestão de convênios, parcerias institucionais ou relacionamento institucional, incluindo articulação com patrocinadores, convenientes e áreas internas; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à gestão da experiência do cliente (Customer Experience), incluindo medição e análise de satisfação, indicadores de percepção e acompanhamento de resultados; Experiência profissional comprovada em gestão contratual e compliance, abrangendo acompanhamento de obrigações contratuais, controle de prazos, análise de riscos e monitoramento de níveis de serviço (SLAs); Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada ao planejamento e à governança de parcerias institucionais, bem como à aplicação de metodologias de melhoria contínua para aprimoramento de processos e resultados; Experiência profissional comprovada em comunicação institucional e marketing de

			relacionamento, incluindo negociação e gestão de stakeholders (patrocinadores, convenientes e áreas internas), com foco em reputação institucional; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office/365, em nível avançado, com ênfase em Excel, PowerPoint e Word, aplicada à elaboração de relatórios gerenciais, análises e apresentações executivas; Experiência profissional comprovada relacionada à análise de dados, interpretação de informações e proposição de ações preventivas, bem como à elaboração de relatórios executivos com clareza, síntese e direcionamento estratégico.
2026.02.006	Assistente Administrativo	Ensino superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte a usuários ou beneficiário; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível intermediário, com ênfase em Microsoft Excel e Word, aplicada ao registro, controle e

			elaboração de documentos e planilhas; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação das normas RN nº 395, RN nº 623 e RN nº 566, editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no contexto do atendimento, garantia de direitos e processos operacionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização de ferramentas de CRM, bem como ao cumprimento de normas operacionais internas, envolvendo registro, acompanhamento e rastreabilidade de atendimentos.
2026.02.007	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte a usuários ou beneficiários; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível intermediário, com ênfase em Microsoft Excel e Word, aplicada às rotinas

			administrativas, registros e controles de atendimento; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação das Resoluções Normativas RN nº 395, RN nº 623 e RN nº 566, da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no contexto do atendimento, garantia de direitos e processos operacionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização de ferramentas de CRM e ao cumprimento de normas operacionais internas, envolvendo registro, acompanhamento e rastreabilidade dos atendimentos.
2026.02.008	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte a usuários ou beneficiários; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível intermediário, com ênfase em Microsoft Excel e Word, aplicada às rotinas

			administrativas, registros e controles de atendimento; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação das Resoluções Normativas RN nº 395, RN nº 623 e RN nº 566, da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no contexto do atendimento, garantia de direitos e processos operacionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização de ferramentas de CRM, bem como ao cumprimento de normas operacionais internas, envolvendo registro, acompanhamento e rastreabilidade dos atendimentos.
2026.02.009	Analista Administrativo I	Ensino Superior completo em Direito, Administração ou áreas afins.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte a usuários ou beneficiários; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível intermediário, com ênfase em Microsoft Excel e Word, aplicada às rotinas

			administrativas, registros e controles; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação das Resoluções Normativas RN nº 395, RN nº 623 e RN nº 566, da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no contexto do atendimento, garantia de direitos e processos operacionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização de ferramentas de CRM, bem como ao cumprimento de normas operacionais internas, envolvendo registro, acompanhamento e rastreabilidade dos atendimentos; Experiência profissional comprovada em redação institucional e na elaboração, análise ou revisão de documentos técnicos, tais como pareceres, notas técnicas, relatórios, memorandos ou documentos administrativos similares.
2026.02.010	Analista Administrativo I	Ensino Superior completo em Direito, Administração ou áreas afins.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e

			suporte a usuários ou beneficiários; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível intermediário, com ênfase em Microsoft Excel e Word, aplicada às rotinas administrativas, registros, controles e elaboração de documentos; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização de ferramentas de CRM, bem como ao cumprimento de normas operacionais internas, envolvendo registro, acompanhamento e rastreabilidade dos atendimentos; Experiência profissional comprovada em redação institucional e na elaboração, análise ou revisão de documentos técnicos, tais como pareceres, notas técnicas, relatórios, memorandos ou documentos administrativos similares.
2026.02.011	Analista Administrativo IV	Ensino Superior Completo (Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de análise de dados, construção de modelos preditivos e realização de análises estatísticas, utilizando a linguagem Python e bibliotecas

		de Dados ou áreas correlatas)	especializadas, tais como Pandas, NumPy e SciPy; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Power BI em nível avançado, incluindo modelagem de dados, criação e uso de DAX, bem como integração de múltiplas fontes de dados para análise e visualização de informações; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à definição, análise e monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs), especialmente aqueles aplicados ao setor de saúde.
2026.02.012	Analista Administrativo IV	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou áreas afins; Pós-Graduação completa.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atuação como analista administrativo e/ou em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte administrativo; Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atuação como analista administrativo e/ou em atividades de atendimento ao público, incluindo orientação, esclarecimento de demandas, registro de atendimentos e suporte administrativo;

			Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à aplicação dos normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), especialmente as Resoluções Normativas RN nº 395, RN nº 623 e RN nº 566, no contexto dos processos administrativos e de atendimento; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada a processos de licitações públicas, incluindo a confecção, análise ou apoio na elaboração de Termos de Referência e documentos correlatos.
2026.02.013	Analista Administrativo III	Ensino superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de produção, análise e revisão de documentos técnicos e administrativos, tais como notas técnicas, memorandos, relatórios, minutas, pareceres, despachos e apresentações institucionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à redação técnica e institucional, envolvendo clareza, padronização, adequação normativa e linguagem formal na elaboração de documentos oficiais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à

			utilização do Pacote Office, em nível avançado, aplicada à elaboração, revisão e padronização de documentos, relatórios e apresentações.
2026.02.014	Analista Administrativo III	Ensino Superior Completo (Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência de Dados ou áreas correlatas)	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades de produção, análise e revisão de documentos técnicos e administrativos, tais como notas técnicas, memorandos, relatórios, minutas, pareceres, despachos e apresentações institucionais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à redação técnica e institucional, envolvendo clareza, padronização, adequação normativa e linguagem formal na elaboração de documentos oficiais; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à utilização do Pacote Office, em nível avançado, aplicada à elaboração, revisão e padronização de documentos, relatórios e apresentações; Experiência profissional comprovada relacionada à organização de processos e evidências, utilização de checklists, controle de versões documentais, gestão de prazos e manutenção de

			trilha de auditoria e rastreabilidade.
2026.02.015	Analista Administrativo IV	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou áreas afins.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em rotinas relacionadas a planos de saúde e produtos para fins regulatórios, no âmbito da saúde suplementar, com interface direta com exigências da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); Experiência profissional comprovada relacionada à gestão de planos de saúde e produtos, abrangendo regras, regulamentos, critérios de comercialização, documentação associada e manutenção cadastral e regulatória; Experiência profissional comprovada ou capacitação complementar relacionada à análise de estratégias de mercado, posicionamento de produtos, adequação regulatória e alinhamento entre requisitos normativos e objetivos institucionais; Experiência profissional comprovada em rotinas de conformidade regulatória, incluindo monitoramento, análise e atualização de normas, resoluções e regulamentações aplicáveis à saúde suplementar, especialmente aquelas expedidas pela ANS.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do site oficial do IPASGO Saúde (www.ipasgosaude.com.br), no período de XX/XX/2026 a XX/XX/2026.
- 3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição. O candidato deverá preencher corretamente o formulário eletrônico e anexar os documentos comprobatórios exigidos em formato PDF, conforme orientações do sistema.
- 3.3 A inscrição implica na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Comunicado de Abertura de Vagas e no Edital Geral, não cabendo alegação de desconhecimento.

4. DAS ETAPAS

- 4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em conformidade com as etapas previstas no **Edital Geral de Processos Seletivos Simplificados do IPASGO Saúde**, composto por:
- 1ª Etapa – Análise Documental (AD) – Item 4.2 do Edital Geral de Processo Seletivo Simplificado do Ipasgo Saúde.
 - 2ª Etapa – Entrevista Técnico Comportamental (ETC) – Item 4.3 do Edital Geral do Processo Seletivo Simplificado do Ipasgo Saúde.

4.2 As regras, critérios de avaliação e caráter de cada etapa estão descritos no Edital Geral, cabendo a este Comunicado de abertura de vagas apenas a definição dos cargos, quantitativo de vagas, remuneração e pré-requisitos específicos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação dos(as) candidatos(as) será realizada em conformidade com as regras estabelecidas no Edital Geral de Processos Seletivos Simplificados do IPASGO Saúde, considerando a pontuação obtida nas etapas previstas.

5.2. A ordem de classificação seguirá a pontuação total, em ordem decrescente, conforme critérios definidos no Edital Geral.

5.3. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no Edital Geral.

5.4. O resultado final será divulgado exclusivamente no site oficial do IPASGO Saúde, contendo a lista dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para vagas imediatas e daqueles(as) classificados(as) para composição do cadastro reserva.

6. DA VALIDADE

6.1. Validade de 12 meses, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, conforme conveniência do Ipasgo Saúde.

7. DOS RESULTADOS

7.1 Os Resultados preliminares e finais serão divulgados no site oficial do IPASGO Saúde e encaminhados aos e-mails cadastrados dos aprovados, homologados pela Gerência de Gestão de Pessoas e Aquisições – GEPAQ.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A aprovação gera mera expectativa de direito, não garantindo contratação automática. O IPASGO Saúde poderá cancelar ou suspender o processo seletivo por motivo de interesse público. Casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Gestão de Pessoas e Aquisições – GEPAQ.

Goiânia, XX, Janeiro de 2026

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

 (62) 3238-2400 / 0800 62 1919

Avenida 1ª Radial, nº 588, no Setor Pedro Ludovico, Goiânia - GO. CEP: 74820-300



Presidente do Ipasgo Saúde

☎ (62) 3238-2400 / 0800 62 1919

Avenida 1ª Radial, nº 586, no Setor Pedro Ludovico, Goiânia - GO. CEP: 74820-300