



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO
ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL

COMUNICADO Nº 2/2026 - IPASGOSAÚDE/SEGER-21574

PROCESSO SELETIVO IPASGO SAÚDE

COMUNICADO DE ABERTURA DE VAGAS Nº 2/2026

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\$ 4.660,91	Goiânia – GO
2026.02.002	Analista Administrativo II	01	40h semanais	R\$ 4.660,91	Goiânia – GO
2026.02.003	Analista Administrativo V	01	40h semanais	R\$ 9.260,93	Goiânia – GO
2026.02.004	Analista Administrativo III	01	40h semanais	R\$ 6.001,45	Goiânia – GO
2026.02.005	Analista Administrativo III	01	40h semanais	R\$ 6.001,45	Goiânia – GO
2026.02.006	Assistente Administrativo	01	40h semanais	R\$ 2.634,33	Niquelândia – GO
2026.02.007	Assistente Administrativo	02	40h semanais	R\$ 2.634,33	Goiânia – GO
2026.02.008	Assistente Administrativo	01	40h semanais	R\$ 2.634,33	Anápolis – GO
2026.02.009	Analista Administrativo	02	40h semanais	R\$ 3.441,05	Goiânia – GO

	I				
2026.02.010	Analista Administrativo IV	01	40h semanais	R\$ 7.522,46	Goiânia – GO
2026.02.011	Analista Administrativo IV	01	40h semanais	R\$ 7.522,46	Goiânia – GO
2026.02.012	Analista Administrativo III	02	40h semanais	R\$ 6.001,45	Goiânia – GO
2026.02.013	Analista Administrativo IV	01	40h semanais	R\$ 7.522,46	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/ Pré-Requisitos	Experiência / Pré-Requisitos
2026.02.001	Analista Administrativo II	Ensino Superior completo em Direito, Administração ou áreas correlatas.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atuação como analista administrativo e/ou em atividades de atendimento ao público, incluindo organização de rotinas administrativas, registro e acompanhamento de demandas, formalização de processos e suporte institucional.
2026.02.002	Analista Administrativo II	Ensino Superior Completo.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, gestão de convênios e parecerias, gestão contratual e acompanhamento de processos; Capacitação complementar em Pacote Office 365 avançado, para relatórios e apresentações.
2026.02.003	Analista Administrativo V	Ensino Superior (Direito, Administração ou áreas afins);	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em atividades relacionadas à saúde suplementar, com

		Pós-Graduação Completa.	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	Ensino Superior Completo	Experiência profissional comprovada, adquirida nos

		(Direito, Administração ou áreas afins).	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	Ensino 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

			continua 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 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; 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.
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; 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.
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; 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.
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.
2026.02.010	Analista Administrativo IV	Ensino Superior completo em Direito; Pós-Graduação completa.	Experiência profissional comprovada, adquirida nos últimos 5 (cinco) anos, em rotinas administrativas jurídicas, incluindo análise e instrução de processos internos, acompanhamento de demandas regulatórias e suporte técnico às áreas institucionais; Experiência profissional comprovada na elaboração de pareceres jurídicos e regulatórios no âmbito da saúde suplementar, incluindo análise normativa,

			interpretação legal e emissão de manifestações técnicas.
2026.02.011	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.
2026.02.012	Analista Administrativo III	Ensino Superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública 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.
2026.02.013	Analista Administrativo IV	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou áreas afins. Pós-Graduação completa em Saúde Suplementar, Compliance/Controles, Gestão e Projetos ou áreas correlatas.	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 02/03/2026 a 08/03/2026.

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, 02 de março de 2026

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA
Presidente do Ipasgo Saúde



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Presidente**, em 02/03/2026, às 10:55, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **87014468** e o código CRC **75443C26**.

SECRETARIA-GERAL
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586 - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - CEP 74820-300 -
GOIANIA - GO - BLOCO 3, 4º ANDAR (62)3238-2454



Referência: Processo nº 202621477011601



SEI 87014468