

EDITAL 001/2023

INSTITUTO GÊNESIS – GESTÃO EM SAÚDE, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO II - FORMAÇÃO ESCOLAR REQUISITOS			
CARGO	SEÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR / REQUISITOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	PERFORMANCE	Ensino Superior Cursando em Administração e áreas afins; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista Administrativo de Performance, desejável na área da saúde; Informática Básica.	Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista Administrativo de Performance, desejável na área da saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.
ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR	PERFORMANCE	Ensino Superior Completo em Administração e áreas afins; 06 meses de experiência como Analista Administrativo de Performance pleno e/ou sênior, desejável na área da saúde; Informática Básica.	Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Administrativo pleno e/ou sênior na área indicadores, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.

<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR</p>	<p>PROCESSO SELETIVO E CONTRATOS</p>	<p>Ensino superior cursando e/ou completo em Direito, Administração e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista Administrativo na área de contratos e licitações, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista Administrativo na área de contratos e licitações, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</p>	<p>PROCESSO SELETIVO E CONTRATOS</p>	<p>Ensino superior completo em Direito, Administração e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como Analista Administrativo Sênior na área de contratos e licitações, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Administrativo Sênior na área de contratos e licitações, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR</p>	<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>Ensino Superior Cursando em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista Administrativo na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde; Informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista Administrativo na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO</p>	<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como analista administrativo júnior e/ou pleno, na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como analista administrativo júnior e/ou pleno, na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</p>	<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como analista administrativo pleno e/ou sênior, na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Desejável diploma de pós graduação; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como analista administrativo pleno e/ou sênior, na área financeira ou de controle interno, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior cursando e/ou completo em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista na área contábil, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista na área contábil, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

<p>ANALISTA CONTÁBIL PLENO</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior completo em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Analista Junior e/ou Pleno na área contábil, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Junior e/ou Pleno na área contábil. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE CUSTOS JÚNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior cursando em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista na área de custos, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista na área de custos, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE CUSTOS PLENO</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior completo em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Analista Junior e/ou Pleno, na área de custos, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Junior e/ou Pleno, na área de custos, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

<p>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Ensino Médio Completo; 06 meses de experiência como Auxiliar e/ou Assistente na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social; informática básica; Desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de Ensino Médio; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Auxiliar e/ou Assistente na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JUNIOR</p>	<p>DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Ensino Superior cursando Administração, Gestão de RH, Ciências Contábeis ou áreas afins; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Junior e/ou Pleno na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO</p>	<p>DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Ensino Superior Completo Administração, Gestão de RH, Ciências Contábeis ou áreas afins; 06 meses de experiência como Analista Junior e/ou Pleno na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Junior e/ou Pleno na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

<p>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL SÊNIOR</p>	<p>DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>Ensino Superior Completo Administração, Gestão de RH, Ciências Contábeis ou áreas afins; Desejável pós graduação na área; 06 meses de experiência como Analista Sênior na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Sênior na área de Departamento Pessoal, preferível em organização social. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE PATRIMÔNIO SÊNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins; 06 meses de experiência como Analista Sênior na área de patrimônio, preferível em organização social em saúde; Informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Sênior na área de patrimônio, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA FISCAL JÚNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior cursando em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Assistente e/ou Analista na área de fiscal, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de matrícula em curso superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Assistente e/ou Analista na área fiscal, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

<p>ANALISTA FISCAL PLENO</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Ensino superior completo em Ciências Contábeis; 06 meses de experiência como Analista Junior e/ou Pleno na área de fiscal, preferível em organização social em saúde; informática básica; desejável conhecimento em pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como Analista Junior e/ou Pleno na área de fiscal, preferível em organização social em saúde. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>ANALISTA DE SUPRIMENTOS PLENO</p>	<p>COMPRAS</p>	<p>Ensino superior completo em áreas administrativas e/ou da saúde; 06 meses de experiência como júnior e/ou pleno na área de compras e/o suprimentos, preferível na área da saúde/hospitalar; informática básica; desejável conhecimento pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como júnior e/ou pleno na área de compras e/ou suprimentos, preferível na área da saúde/hospitalar. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>
<p>COMPRADOR (A) PLENO</p>	<p>COMPRAS</p>	<p>Ensino superior completo em áreas administrativas e/ou da saúde; 06 meses de experiência como comprador Junior e/ou Pleno na área de compras, preferível na área da saúde/hospitalar; informática básica; desejável conhecimento pacote office.</p>	<p>Documento Oficial com foto (RG e/ou CNH); Diploma ou declaração de conclusão de curso em ensino superior; Declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão (quando for o caso) e/ou comprovante da CTPS como comprador Junior e/ou Pleno na área de compras, preferível na área da saúde/hospitalar. Para a comprovação do nível (Junior, Pleno ou Sênior), é necessário o encaminhamento de uma declaração, assinada pelo gestor imediato, comprovando o nível supracitado. Em caso de não encaminhamento, será considerado como nível inicial.</p>

MOTORISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo; CNH categoria B; 06 meses de experiência como motorista administrativo; informática básica.	CNH dentro da data de validade; Diploma ou Declaração de conclusão de ensino médio (não será aceito histórico escolar); Cópia das páginas da CTPS física ou digital e/ou declaração de vínculo empregatício constando data de admissão e demissão como motorista de no mínimo 6 meses.
-----------------------------	----------------	--	--