

EDITAL 001/2023

INSTITUTO GÊNESIS – GESTÃO EM SAÚDE, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS		
CARGO	SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO
ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR	PERFORMANCE	Realizar planilhas com os indicadores de cada unidade. Organizar as informações que abarcam a coleta, avaliação e análise de dados. Receber, analisar e verificar os dados recebidos de cada setor das unidades geridas.
ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR	PERFORMANCE	Realizar planilhas com os indicadores de cada unidade. Organizar as informações que abarcam a coleta, avaliação e análise de dados. Receber, analisar e verificar os dados recebidos de cada setor das unidades geridas, na fonte e nos responsáveis pelos repasses dos mesmos. Emitir relatórios referentes à veracidade dos dados.
ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR	PROCESSO SELETIVO E CONTRATOS	Receber e conferir os contratos de fornecimento e prestação de serviços das unidades. Acompanhar os processos seletivos. Realizar análises e planilhas de indicadores. Armazenar arquivos e contratos. Analisar as propostas dos contratos físicos e digitais.
ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR	PROCESSO SELETIVO E CONTRATOS	Receber e conferir os contratos de fornecimento e prestação de serviços das unidades. Acompanhar os processos seletivos. Emitir relatórios para o portal da transparência. Realizar a seleção de fornecedores e prestadores de serviço, conforme padrões estabelecidos pelos editais/ atos convocatórios. Elaborar processos e fluxos referente às atividades do setor. Acompanhar e realizar treinamentos.
ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR	CONTROLE INTERNO	Analisar e registrar o recebimento de notas fiscais de produtos e serviços. Conferir as informações e garantir a conformidade dos documentos analisados nos processos de pagamento. Conferir notas fiscais e documentação via sistema informatizado.

<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO</p>	<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>Analisar e registrar o recebimento de notas fiscais de produtos e serviços. Conferir as informações e garantir a conformidade dos documentos analisados nos processos de pagamento. Garantir a eficiência operacional, relatórios precisos e em conformidade com leis, regulamentos e políticas. Otimizar o controle de notas fiscais.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</p>	<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>Analisar e registrar o recebimento de notas fiscais de produtos e serviços. Conferir as informações e garantir a conformidade dos documentos analisados nos processos de pagamento. Garantir a eficiência operacional, relatórios precisos e em conformidade com leis, regulamentos e políticas. Analisar a redução de riscos organizacionais. Facilitar o gerenciamento tributário, contábil e a organização de arquivo.</p>
<p>ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Realizar análise, classificação e conciliação contábeis financeiras. Desenvolver obrigações acessórias. Apurar impostos diretos e indiretos. Elaborar balanços e balancetes, relatórios contábeis por meio de análises de lançamentos e despesas. Acompanhar as transações da empresa, desde a abertura até o encerramento de suas atividades. Organizar documentos e gerar lançamentos contábeis.</p>
<p>ANALISTA CONTÁBIL PLENO</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Realizar análise, classificação e conciliação contábeis financeiras. Atender demandas de auditoria externa e interna. Desenvolver obrigações acessórias. Apurar impostos diretos e indiretos. Elaborar balanços e balancetes, relatórios contábeis por meio de análises de lançamentos e despesas. Acompanhar as transações da empresa, desde a abertura até o encerramento de suas atividades. Organizar documentos e gerar lançamentos contábeis.</p>
<p>ANALISTA DE CUSTOS JÚNIOR</p>	<p>CONTROLADORIA</p>	<p>Realizar conciliação de estoque das unidades sob gestão da instituição. Analisar a variação do custo e apurar o resultado gerencial de todas as unidades. Analisar alterações de orçamentos, realizar a classificação dos custos de acordo com a natureza da despesa.</p>

ANALISTA DE CUSTOS PLENO	CONTROLADORIA	Realizar conciliação de estoque das unidades sob gestão da instituição. Analisar a variação do custo e apurar o resultado gerencial de todas as unidades. Analisar alterações de orçamentos, realizar a classificação dos custos de acordo com a natureza da despesa. Garantir a integridade das informações. Conferir lançamentos no sistema e saldos no estoque e compras. Fazer o levantamento e valoração de inventário mensal.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	DEPARTAMENTO PESSOAL	Realizar a tratativa de ponto dos profissionais celetistas. Realizar admissão de colaboradores, acompanhar a assinatura do contrato e arquivamento dos mesmos. Acompanhar processos no sistema. Realizar arquivo da documentação dos colaboradores nos dossiês.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JÚNIOR	DEPARTAMENTO PESSOAL	Realizar a tratativa de ponto dos profissionais celetistas. Efetuar o levantamento das informações para processamento da folha de pagamento. Calcular e conferir a folha de pagamento. Realizar admissão de colaboradores, acompanhar a assinatura do contrato e arquivamento dos mesmos. Acompanhar processos no sistema. Realizar arquivo da documentação dos colaboradores nos dossiês.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL PLENO	DEPARTAMENTO PESSOAL	Realizar a tratativa de ponto dos profissionais celetistas. Efetuar o levantamento das informações para processamento da folha de pagamento. Calcular e conferir a folha de pagamento. Realizar admissão de colaboradores, acompanhar a assinatura do contrato e arquivamento dos mesmos. Enviar e acompanhar os eventos do E-social. Cadastrar, calcular e acompanhar programação de férias, além de dar andamento aos processos de desligamento, licenças e promoções.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL SÊNIOR	DEPARTAMENTO PESSOAL	Realizar a tratativa de ponto dos profissionais celetistas. Efetuar o levantamento das informações para processamento da folha de pagamento. Calcular e conferir a folha de pagamento. Realizar admissão de colaboradores, acompanhar a assinatura do contrato e arquivamento dos mesmos. Enviar e acompanhar os eventos do E-social. Cadastrar, calcular e acompanhar programação de férias, além de dar andamento aos processos de desligamento, licenças e promoções. Alimentar planilha com dados referentes aos indicadores da folha de pagamento. Prestar atendimento aos demais colaboradores. Acompanhar os processos no sistema da instituição.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO SÊNIOR	CONTROLADORIA	Planejar e organizar a área de patrimônio. Alimentar o módulo de patrimônio nas ferramentas eletrônicas disponíveis. Realizar vistorias nos ativos imobilizados. Acompanhar a execução do tombamento através da realização da marcação física, fixação das etiquetas nos ativos. Realizar a elaboração do inventário, acompanhando as vistorias.
ANALISTA FISCAL JÚNIOR	CONTROLADORIA	Acompanhar, analisar e realizar cálculos de retenção, emissão de guias, preenchimento e envio das declarações acessórias. Analisar balancete fiscal e acompanhamento da legislação tributária e dos processos de contabilização.
ANALISTA FISCAL PLENO	CONTROLADORIA	Acompanhar, analisar e realizar cálculos de retenção, emissão de guias, preenchimento e envio das declarações acessórias. Analisar balancete fiscal e acompanhamento da legislação tributária e dos processos de contabilização. Elaborar relatórios com análise contábil das contas patrimoniais. Organizar e conferir documentos relacionados às contas fiscais. Analisar tributos, os retidos na fonte, e elaborar as guias para recolhimento.
ANALISTA DE SUPRIMENTOS PLENO	COMPRAS	Realizar o monitoramento dos contratos de compras: vigência, regularidade do fornecedor, condições de assistência técnica em relação aos equipamentos. Substituir e ajustar ordens de compras e solicitações, caso seja solicitado. Acompanhar a montagem do processo de compra, do pedido e da entrega, além do estoque das unidades.
COMPRADOR (A) PLENO	COMPRAS	Receber solicitações de compras. Realizar lançamentos dos processos nas plataformas de cotação e ato convocatório. Acompanhar e seguir as negociações com fornecedores. Montar processos de compras, pedidos, emissão de documentação e certidões. Enviar ordem de compra para fornecedores. Acompanhar as entregas e resolver possíveis divergências entre pedido e nota fiscal emitida.
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Transportar com segurança os colaboradores e documentos em geral, seguindo roteiros determinados. Transportar materiais, entregas e outros documentos para as unidades. Verificar o estado de manutenção do veículo, acompanhar as observações da parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo dentre outros pontos de acordo com a demanda e necessidade.