

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 002/2023**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>SEÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO</b>
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO	ASSESSORIA EXECUTIVA E CONTRATUAL	Auxiliar no monitoramento e na orientação do cumprimento das cláusulas contratuais referentes aos Contratos de Gestão; Auxiliar na resposta de notificações advindas da Secretaria Estadual da Saúde de Goiás e demais órgãos públicos que sejam supervisores do Contrato de Gestão; Auxiliar, junto a assessoria jurídica, no monitoramento de prazos, bem como nas respostas/manifestações direcionadas a órgãos judiciais e fiscalizadores; Auxiliar, junto com a assessoria jurídica, na orientação de cumprimento das normas legais relativas às atividades desenvolvidas; Elaborar as minutas de manifestações/respostas/ofícios a serem expedidos; Monitorar e acompanhar a expedição e o envio de expedientes oficiais lavrados por este Instituto, bem como o recebimento de expedientes externos.
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 PLENO	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 SENIOR	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Analisar os dados financeiros encaminhados pela Matriz, garantindo a confiabilidade dos números apresentados; Elaborar planilhas financeiras para controle da SES (Secretaria de Saúde) e incluí-las no sistema; Conciliar dados financeiros; Analisar os dados financeiros, contábeis e de folha de pagamento, garantindo dados para a prestação de contas mensal; Elaborar planilhas financeiras, contábeis e de folha de pagamento e incluí-las no sistema; Verificar informações dos relatórios gerados pelo sistema e confrontá-las com receitas e despesas ocorridas no mês; Realizar checagem diária dos pagamentos das Unidades; Elaborar e importar os pagamentos diários.
ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR	CONTROLADORIA	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 abertura até o encerramento de suas atividades. Organizar documentos e gerar lançamentos contábeis.
ANALISTA DE CUSTOS JÚNIOR	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.

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.
ANALISTA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE SENIOR	EDUCAÇÃO PERMANENTE	Desenvolver e implementar políticas, processos e procedimentos das atividades de educação continuada; Realizar monitoramento constante das atividades, propondo melhorias contínuas; Analisar dados e informações, a fim de acompanhar o desempenho das atividades de educação continuada; Planejar e executar pesquisas de satisfação junto aos colaboradores; Propor e coordenar treinamentos, capacitações e ações de desenvolvimento para os profissionais de todas as unidades;
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 QUALIDADE PLENO	QUALIDADE	Realizar as atividades de suporte à gestão da qualidade; Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade responsabilizando-se pelo plano de Implantação; Responsável pelas análises, planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade; Realizar atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JÚNIOR	RECURSOS HUMANOS	Planejar, acompanhar e avaliar atividades inerentes a recrutamento e seleção; Desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos colaboradores; Analisar as necessidades das unidades e setores, sugerindo alternativas para os problemas apontados e aprimorando esses subsistemas em alinhamento com as estratégias de RH; Elaborar edital de processo seletivo público e seus respectivos anexos, sob a supervisão da Coordenação de RH; Elaborar as listas de convocações e retificações (quando necessário) para cada etapa do processo seletivo;
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO	RECURSOS HUMANOS	Planejar, acompanhar e avaliar atividades inerentes a recrutamento e seleção; Desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos colaboradores; Analisar as necessidades das unidades e setores, sugerindo alternativas para os problemas apontados e aprimorando esses subsistemas em alinhamento com as estratégias de RH; Elaborar edital de processo seletivo público e seus respectivos anexos, sob a supervisão da Coordenação de RH; Elaborar as listas de convocações e retificações (quando necessário) para cada etapa do processo seletivo; Receber, lançar, preencher, enviar e controlar alteração em folha (AF); Elaborar anúncios de vagas disponíveis para contratação; Triar currículos manual e eletronicamente; Alimentar e controlar as planilhas de Status de cadastro reserva dos processos seletivos;

ANALISTA DE SUPRIMENTOS PLENO	COMPRAS	Realizar o monitoramento dos contratos de compras: vigência, regularidade do fornecedor, condições de assistência técnica em relação aos equipamentos em coadato. 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.
ANALISTA DE TI PLENO	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Realizar atividades de atendimento relacionados a TI a todos os funcionários das unidades; Verificar a disponibilidade de Toner; Verificar a disponibilidade da rede de dados; Atender aos chamados abertos na ferramenta; Auxiliar o desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento; Oferecer suporte técnico em computadores (hardware e software); Acompanhar e auxiliar o roteamento; Implantar sistemas; Realizar planilhas e gráficos.
ANALISTA DE TI SENIOR	NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Realizar atividades de atendimento relacionados a TI a todos os funcionários das unidades; Verificar a disponibilidade de Toner; Verificar a disponibilidade da rede de dados; Atender aos chamados abertos na ferramenta; Auxiliar o desenvolvimento de novas ferramentas para atendimento; Oferecer suporte técnico em computadores (hardware e software); Acompanhar e auxiliar o roteamento; Implantar sistemas; Realizar planilhas e gráficos; Participar de treinamentos relacionados à assistência; Atuará como analista de contratos, quando solicitado pela chefia imediata, em quantos contratos referente a sua atuação for necessário; Atuará, quando solicitado pela chefia imediata, em comissões obrigatórias ou não na unidade.
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR	FINANCEIRO	Coletar dados, preparar e fornecer relatórios financeiros confiáveis, que sirvam de apoio para a tomada de decisões e prestação de contas; Analisar relatórios financeiros e fazendo apontamentos de discrepâncias que exijam a atenção da coordenação e gerência do departamento; Monitorar saldos e lançamentos bancários, gerando extratos bancários diariamente e mensalmente para Prestação de Contas e arquivamento; Realizar a conciliação bancária de todas as contas da Organização Social no sistema de informações gerenciais; Controlar os saldos bancários diariamente; Conferir e operacionalizar a inserção de processos de pagamentos de fornecedores, funcionários e impostos nos sistemas dos bancos.
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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone; Receber e expedir documentos mantendo seu controle; Realizar cópias de documentos quando solicitado; Receber e originar ligações telefônicas; Emitir e agendar o horário das salas de reunião e treinamento; Atender às solicitações da supervisão imediata quando solicitadas; Receber documentos e entregas na sede, mantendo controle de saída e entrada de documentos da área; Atender solicitações das áreas arquivando, procurando e separando os documentos;
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.
TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SESMT	Dar suporte as atividades de segurança do trabalho e meio ambiente, utilizando ações preventivas, educativas e corretivas para proteger a integridade física dos funcionários; Elaborar cronogramas de ações de melhorias nos aspectos de segurança e higiene ocupacional, a fim de evitar perdas para as unidades; Acompanhar a ronda em todos os ambientes das unidades, inspecionando instalações e equipamentos da empresa; Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Confeccionar relatórios mensais de acidentes;