

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	DESCRIÇÃO DE CARGO	CÓDIGO: FP.GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA:1/2

DADOS DO CARGO	
Cargo	Recepcionista
Área	SACA – Recepção de Visitantes
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino Médio completo
Tempo de experiência	Experiência de 6 meses em Atendimento ao Cliente
Treinamentos	N/A
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO CARGO	
Trabalho em equipe, Flexibilidade, Organização, Iniciativa, Conhecimento Técnico, Autodesenvolvimento.	
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	
Comunicação, Agilidade, Senso de Pertencimento, Atitude Empreendedora, Orientações ao Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Recepcionar visitantes, clientes e colaboradores prestando um atendimento personalizado visando preservar a boa imagem do INTS.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO	



Instituto Nacional de
Tecnologia e Saúde



INTSBrasil | www.ints.org.br Canal de Ética e Transparência: 0800 799 9956

Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, 8º andar | Edf. TK Tower, Pituba, Salvador – Bahia – CEP: 41810-011

Telefones: +55 (71) 3018-1212 | +55 (71) 3034-7600



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO:
FP.GRH.001

REVISÃO: 03

PÁGINA: 2/2

1. Cumprir políticas institucionais do INTS;
2. Recepcionar os visitantes através da correta postura de atendimento, demonstrando a identidade do INTS e encaminhando-os, quando necessário, ao setor de destino;
3. Atender ligações telefônicas, controlando, encaminhando e prestando esclarecimentos simples, quando necessário, aos clientes;
4. Realizar diversos tipos de controles tais quais; entrada e saída de pessoas, entrada e saída de documentos e correspondências, reserva de salas, verificando e organizando as rotinas do setor e preparando relatórios de demandas;
5. Realizar a passagem do setor para o próximo turno transmitindo todos os fatos ocorridos, relatórios e documentos necessários visando à segurança do INTS e a correta informação ao setor da Recepção;
6. Executar serviços eventuais de digitação, arquivo ou ligações telefônicas com o objetivo de ajudar outras áreas conforme demandas específicas.
7. Realizar demais atividades pertinentes à função.

APROVAÇÕES

Revisão	Elaborado/ Revisado por	Cargo	Histórico das alterações	Aprovador	Data	Validador	Data
00	Elaine Cristina Sales Pereira	Analista de Gestão de Pessoas Jr.	Elaboração do documento	Raphael Pires Dos Santos	31/10/2023	Raphael Pires Dos Santos	31/10/2023

Raphael Pires dos Santos
Coordenador Gestão Pessoas
INTS Região SACA
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE - INTS
CNPJ: 11.344.038/0001-06



Instituto Nacional de
Tecnologia e Saúde



INTSBrazil | www.ints.org.br Canal de Ética e Transparência: 0800 799 9956

Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, 8º andar | Edf. TK Tower, Pituba, Salvador – Bahia – CEP: 41810-011

Telefones: +55 (71) 3018-1212 | +55 (71) 3034-7600