

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

DADOS DO CARGO	
Cargo	Analista administrativo
Área	SACA – Compras
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino Superior completo em Administração ou Áreas correlatas e ter conhecimentos específicos em informática avançada.
Tempo de experiência	Desejável mínimo 6 meses na função
Treinamentos	Não se aplica;
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO CARGO	
Trabalho em Equipe, Iniciativa, Organização, Autodesenvolvimento Flexibilidade e Conhecimento Técnico.	
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	
Comunicação, Agilidade, Senso de Pertencimento, Atitude Empreendedora, Orientações aos Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Responsável pelo desenvolvimento de ferramentas de coleta de dados, acompanhamento e gestão para os serviços de saúde, demandas internas (assessoria técnica, informação e planejamento) e externas, visando à melhora contínua da coleta de dados de produção das Unidades e cumprimento do Contrato de Gestão.	
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. Planejar em conjunto com o setor de Informação e Planejamento e a Assessoria Técnica, ferramentas de coleta de dados, acompanhamento e gestão dos serviços, através de Fichas de Produção, ou Planilhas Eletrônicas, para facilitar e padronizar a coleta de dados;
3. Desenvolver ferramentas de coleta de dados atendendo as demandas internas e externas de forma estruturada, lógica e prática, para padronizar e maximizar a potencialidade das informações, a fim de otimizar o planejamento estratégico;
4. Atualizar planilhas de indicadores e de monitoramento de régua, a fim de que se possa gerar informações estratégicas atualizadas;
5. Acompanhamento dos sistemas em vigência (Plataforma de Compras e Sistema MV), através de contatos telefônicos, e-mail ou visitas técnicas, notificando os responsáveis pela manutenção dos mesmos;
6. Capacitação da equipe administrativa das Unidades para as ferramentas de coleta de dados dos serviços de saúde (Caderno Padronizado, Inventário Anual e outros); através de manuais, treinamentos ou notas de modificações, visando o entendimento na utilização da ferramenta e o alinhamento de conceitos;
7. Analisar e consolidar as informações geradas pelos serviços de saúde administrados pelo INTS, visando à qualidade e confiabilidade dos dados, transformando estes em informações para munir o planejamento estratégico;
8. Acompanhar as Informações e dar suporte aos serviços de saúde, através de série histórica e detecção de não conformidades nos dados a fim de garantir a qualidade e confiabilidade das informações;
9. Visita técnica nos Serviços de Saúde, através de Questionário, checklist ou diretriz, para realizar a avaliação, diagnósticos e acompanhamentos das intervenções;
10. Cadastrar novos fornecedores, através da solicitação e verificação de documentação e para manter os contatos atualizados e garantir a aquisição de fornecedores idôneos;
11. Monitorar o recebimento das solicitações e ordens de compra geradas no mês;
12. Anualmente realizar o inventário junto aos serviços de saúde;
13. Realizar Cadastro de novos Produtos;
14. 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	Roseli Gomes	31/10/2023	Raphael Pires Dos Santos	31/10/2023



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