

	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 Pleno
Área	SACA – Manutenção
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Finanças, Logística, Engenharia ou afins e ter conhecimentos no pacote Office.
Tempo de experiência	N/A
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 aos Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Ser responsável pela gestão de fornecedores e terceiros, acompanhamento e controle de custos (orçado x real), controle e conferência de notas fiscais dos fornecedores, acompanhamento e gestão de chamados no sistema coleta de dados para elaboração de relatórios (com tabelas e gráficos).	
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. Fiscalizar e auditar os serviços prestados por empresas terceiras contratadas com objetivo e de garantir que o escopo contratado esteja sendo realizado;
3. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho dos prestadores de serviços;
4. Planejar e programar serviços de terceiros nas unidades que fazemos a gestão e operação;
5. Apoiar a gestor na condução e tomada de decisão na rotina do setor;
6. Utilizar software de gestão e abertura de ordens de serviços e roteiros;
7. Fazer solicitações de compras de materiais, equipamentos e serviços pertinentes ao setor;
8. Atuar no atendimento e solução de demandas relacionadas a manutenção predial;
9. Manter e promover a organização nos processos, arquivos físicos e digitais;
10. Auxiliar o gestor na confecção de relatórios mensais da operação demonstrando evolução financeira e de chamados do setor;
11. Registrar e compartilhar boas práticas e melhorias realizados nas unidades e serviços;
12. Realizar levantamento, check list, atualização de inventário de equipamentos clínicos e instalações em unidades de saúde
13. Realizar interface com os outros setores e departamentos da empresa;
14. Fazer o processo interno de enviar notas fiscais para departamento financeiro;
15. Realizar feedback aos clientes internos e gerentes das unidades;
16. Participar de reuniões, conferências e treinamentos quando necessário.
17. 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	Marcela Cardoso de Freitas	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



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