

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

DADOS DO CARGO	
Cargo	Assistente Administrativo
Área	SACA - Compras
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino superior completo ou cursando, ter conhecimentos específicos em pacote office.
Tempo de experiência	Desejável mínimo 6 meses na função
Treinamentos	N/A
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	
Executar atividades de apoio e análise ao departamento de suprimentos e contratos, analisar processos de Suprimentos de Forma detalhada (Nota Fiscal x OC x Sistema), seguindo normas e procedimentos institucionais.	
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. Acompanhar a emissão das ordens de compra;
3. Acompanhar as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
4. Cumprir os prazos estipulados para envio das notas fiscais ao setor Financeiro / Fiscal, respeitando as datas de pagamento;
5. Emitir e analisar relatórios de notas fiscais de serviço;
6. Apoiar o setor em demandas relacionadas a ordem de compra e notas fiscais;
7. Acompanhar a devolução de itens ou valores cobrados indevidamente pelos fornecedores, através de contato telefônico e/ou e-mail, acompanhando a finalização do processo;
8. Realizar o lançamento das notas fiscais em sistema ERP MV;
9. Realizar a montagem do processo financeiro e suprimentos;
10. Verificar as assinaturas necessárias nos processos internos, ordem de compra, nota fiscal e relatórios;
11. Acompanhar o recebimento e envio das notas fiscais a fim de que o fechamento contábil seja cumprido;
12. 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