

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

DADOS DO CARGO	
Cargo	Assistente Financeiro
Área	SACA – Financeiro
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino Médio Completo
Tempo de experiência	Experiência 6 meses na área. Experiência com Sistema bancário.
Treinamentos	Conhecimentos específicos em pacote office intermediário.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO CARGO	
Trabalho em Equipe, Iniciativa, Organização, Autodesenvolvimento Flexibilidade e Conhecimento Técnico.	
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	
Comunicação, Agilidade, Senso de Pertencimento, Atitude Empreendedora, Orientações ao Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar as atividades de suporte, organizar arquivos, digitalizar processos, realizar conferências, receber as notas em sistema, efetuar pagamentos no sistema integrado e nos bancos, fazer conciliação bancária, verificar e fazer o fechamento do Fundo Fixo das unidades e efetuar o pré-fechamento fiscal do período.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO	





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. Receber e conferir as notas e processos que acompanham, para recebimento nos sistemas MV e RM e arquivar para pagamento;
3. Receber, conferir e identificar todas as contas de água, luz, IPTU e telefone das Unidades a fim de inseri-las em sistema.
4. Inserir em sistema todas as despesas vindas do Departamento Pessoal.
5. Digitalizar e organizar as notas fiscais conforme processo de pagamento;
6. Fazer os lotes para pagamento, inserir informações no banco e passar à Analista para conferência.
7. No dia posterior, realizar a conciliação bancária (diária);
8. Receber a planilha do Fundo Fixo das Unidades a fim de conferir os gastos, notas fiscais e o preenchimento; Após análise, fazer a inserção das despesas em sistema, fechamento de caixas e inclusão de Ordem de Pagamento no banco para saque.
9. Sacar o dinheiro do fundo fixo no banco conforme requisitado pelo Supervisor do Financeiro, preparando a distribuição dos valores em envelopes a fim de enviá-los para o setor de Facilities.
10. Organizar o arquivo físico dos processos de pagamentos, enviar e controlar os arquivos à empresa de armazenamento de arquivos contratada.
11. Fazer a consolidação dos relatórios de retenção de impostos para envio a Sede, em alinhamento à Analista Contábil da Coordenação.
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	Roxane Oliveira Araujo Veras	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