

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

DADOS DO CARGO	
<b>Cargo</b>	Assistente de Suprimentos
<b>Área</b>	SACA – Compras
<b>Unidade</b>	Coordenação Geral
<b>Localização</b>	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
<b>Formação</b>	Ensino superior completo ou cursando, ter conhecimentos específicos em pacote office.
<b>Tempo de experiência</b>	Desejável mínimo 6 meses na função
<b>Treinamentos</b>	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 análise de valores de compra e venda de produtos, manutenção da tabela de preços, geração de ordem de compras, seguindo normas e procedimentos institucionais, visando obter as melhores condições de prazos e qualidade, garantindo a sustentabilidade da instituição.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO	



Instituto Nacional de  
Tecnologia e Saúde



INTSBrasil | [www.ints.org.br](http://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. Emitir solicitações de compra, ordem de compra e aprovar o pedido junto aos fornecedores;
3. Emitir e analisar relatórios de consumo, posição de estoque e pontos de pedido, gerando ordem de compras no sistema e/ou portal de compras corporativo quando necessário, com o objetivo de manter os estoques conforme demanda da instituição;
4. Apoiar o analista na pesquisa de alternativas de produtos, no caso da falta de um produto padronizado, selecionando fornecedores e apresentando novas propostas;
5. Apoiar o analista em levantamento de custos, quando necessário;
6. Cadastrar novos fornecedores, através da solicitação e verificação de documentação e para manter os contatos atualizados e garantir a aquisição de fornecedores idôneos;
7. Manter os valores e demais dados atualizados, através de relatórios, assegurando o registro dos itens na tabela de preços do sistema;
8. Solicitar a devolução de itens ou valores cobrados indevidamente pelos fornecedores, através de contato telefônico e/ou e-mail, acompanhando a finalização do processo;
9. Negociar valores com os fornecedores;
10. Realizar Follow-Up e acompanhar o recebimento das notas fiscais a fim de que o fechamento contábil seja cumprido;
11. 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

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