

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

DADOS DO CARGO	
Cargo	Auxiliar de Almoxarifado
Área	SACA - COMPRAS
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino médio completo (superior será diferencial), apresentar habilidade em trabalhar com Word, Excel e Internet.
Tempo de experiência	Desejável experiência profissional 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 por receber, controlar e dispensar materiais adquiridos pela área de Suprimentos da instituição. Irá organizar a estocagem dos materiais de forma a Preservar sua integridade física e as condições de uso, apoiando o setor de Compras-Suprimentos.	
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. Receber material e conferir com a nota;
3. Verificar validade dos itens recebidos no abastecimento antes de dispensar, contatando o setor de compras;
4. Atender e separar diariamente as requisições, e arquivar;
5. Retirar os arquivos do mês anterior, relacionar e arquivar no setor para posterior consulta;
6. Monitorar e enviar Nota Fiscal ao setor Financeiro;
7. Transferências, cartas devolução/correção fornecedor quando necessário;
8. Informar ao departamento de compras qualquer não conformidade;
9. Informar as faltas da unidade;
10. Comunicar e relacionar excessos de insumos para colocar à disposição das unidades (checar no controle de validade);
11. Realizar o relatório de Cotas no início do mês;
12. Confeccionar o inventário mensal.
13. Acompanhar e monitorar o inventário anual.
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

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