

	<b>FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	CÓDIGO: FP.GRH.001	REVISÃO: 03 PÁGINA:1/3

DADOS DO CARGO	
<b>Cargo</b>	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
<b>Área</b>	Administrativo
<b>Unidade</b>	Região SACA
<b>Localização</b>	SACA – Coordenação - Compras
REQUISITOS PARA O CARGO	
<b>Formação</b>	Superior completo na área Administrativa ou em Tecnologia.
<b>Tempo de experiência</b>	1 ano de experiência na área suprimentos ou em cargos correlatos.
<b>Treinamentos</b>	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO CARGO	
Planejamento, Liderança inspiradora, Relacionamento interpessoal, Capacidade analítica, Resolução de conflitos, Desenvolvimento de talentos, Capacidade de delegar, Visão sistêmica e Tomada de decisão.	
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	
Comunicação, Agilidade, Senso de Pertencimento, Atitude Empreendedora, Orientações ao Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Responsável pela coordenação da equipe, orientando na execução das atividades e viabilizando o abastecimento, armazenamento e conservação dos produtos de acordo com as normas e políticas estabelecidas, visando suprir as áreas através de atendimento dos produtos/serviços necessários para o desenvolvimento das atividades e perfeito funcionamento do ciclo operacional do INTS.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO	





## FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

### DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO:  
FP.GRH.001

REVISÃO: 03

PÁGINA: 2/3

1. Cumprir políticas institucionais do INTS;
2. Desenvolver negociações junto aos fornecedores atuais e novos, visando garantir o padrão de qualidade, preços convenientes e prazo de entrega estabelecido, através do acompanhamento do andamento das ordens de compra;
3. Avaliar, homologar e acompanhar continuamente o processo de qualificação e manutenção de fornecedores buscando encontrar fontes de possíveis fornecimentos, mantendo os padrões de qualidade e menor custo, bem como verificar a qualidade e idoneidade do fabricante dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos;
4. Analisar as solicitações de compras de produtos e serviços solicitados e supervisionar o controle dos níveis de estoque e suas movimentações através dos relatórios fornecidos pelo Sistema;
5. Supervisionar a cotação de serviços ou locação de produtos solicitados para a formalização de contratos;
6. Manter atualizados os registros da Qualidade e controlar os indicadores de desempenho da área de suprimentos analisando e desenvolvendo propostas de melhorias para o setor;
7. Auditar o consumo de materiais no INTS através da análise das solicitações e consumo das áreas com o propósito de reduzir custos;
8. Controlar e avaliar as Notas Fiscais emitidas eletronicamente no site da prefeitura evitando transtornos fiscais;
9. Acompanhar as licitações para contratação de obras civis através de "Ato Convocatório";
10. Atuar na comissão de Padronização de equipamentos auxiliando na escolha do produto e na administração do Sistema;
11. Coordenar a equipe de Suprimentos avaliando o desempenho dos colaboradores, realizando reuniões e conduzindo todos os assuntos e desenvolvendo-os com base nos valores do INTS.
12. Realizar demais atividades pertinentes à função.

### APROVAÇÕES



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: 3/3

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



Avenida Professor Maga

Telefones: +55 (71) 3018-1212 | +55 (71) 3034-7600

e Transparência: 0800 799 9956

Bahia – CEP: 41810-011