

	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 Suporte Administrativo (UBS ESF)
Área	Administrativa
Unidade	Região SACA
Localização	São Paulo – SP
REQUISITOS PARA O CARGO	
Formação	Ensino Fundamental incompleto
Tempo de experiência	N/A
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 ao Resultados, Inteligência Emocional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Responsável por apoiar a área administrativa encaminhando documentos entre as áreas de atendimento da Unidade, visando agilizar os atendimentos bem como facilitar a área administrativa em rotinas de arquivo e atendimentos ao telefone entre outros.	
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. Encaminhar documentos, mensagens ou materiais nos diversos setores da Unidade para garantir os fluxos administrativos;
3. Executar serviços simples de atendimento ao telefone, arquivamento de documentos, anotações de recados com o propósito de facilitar a rotina administrativa da Unidade;
4. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Unidade acompanhando ou prestando informações;
5. Executar serviços simples de controles internos em planilhas no computador para agilizar os atendimentos aos usuários;
6. Garantir suporte adequado nas diversas atuações dos fluxos administrativos sob orientação da Supervisão Administrativa apoiando nos trabalhos de controle de material de escritório;
7. Emitir cartão de agendamento, em caso de novo número de prontuário;
8. Orientar o paciente quanto aos fluxos e procedimentos da unidade;
9. Agendar consultas de retorno e/ou Inter consultas, mediante pedido medico;
10. Emitir cartão SUS, mediante documentos pessoais do usuário.
11. Realizar demais atividades pertinentes à função.

APROVAÇÕES

Revisão	Elaborado/ Revisado por	Cargo	Histórico das alterações	Aprovador	Data	Validador	Data
03	Priscila Peixoto	Coordenadora de RH	Exclusão do campo organograma	Neyla Carvalho	27/10/2022	Taneide Alves	27/10/2022

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