

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CABO - DEP. FRANCISCO JULIÃO	Código: MC 05	Versão: 01	Pag. 1 de 1
	Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	ANALISTA DE COMPRAS			
CBO	3542-10			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CABO			
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ✓ Checar solicitações de Compras;
- ✓ Gerar OC;
- ✓ Realizar cotação de materiais e insumos;
- ✓ Analisar preço, prazo, entrega e validade;
- ✓ Acompanhar a entrega;
- ✓ Efetuar eventuais compras de urgência;
- ✓ Compras externas;
- ✓ Atualizar cadastro de fornecedores;
- ✓ Cadastro de produtos e baixas no estoque;
- ✓ Levantamento do estoque para solicitação de compras;
- ✓ Recebimento, checagem e armazenamento dos materiais do estoque Almoxarifado;
- ✓ Entrada de notas fiscais;
- ✓ Realizar contagem física dos produtos do estoque e bens patrimoniais;
- ✓ Controle físico e documental dos bens patrimoniais;
- ✓ Catalogar e tomar bens permanentes.

2. PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Superior Completo
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:	Domínio do site de Cotação, domínio de informática e domínio em software de gestão.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:	Responsabilidade, Iniciativa, Agilidade, Atenção, Boa comunicação, Comportamento ético, Trabalho em equipe, Poder de persuasão para negociação.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:	Conhecimentos de software de gestão e portal de compras.
EQUIPAMENTOS USADOS:	Computador, impressora, telefone e internet.