



## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Processo nº 23540.001629/2023-60.

O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES – HUPAA/ UFAL, no uso de suas atribuições, torna público a realização de **Processo de Seleção de Estagiários para estágio do tipo obrigatório**, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, da Orientação Normativa nº 02, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006, da Resolução nº 36/2008-CONSUNI/UFAL, de 11 de junho de 2008, da Portaria PROGRAD nº 01/2016, de 25 de janeiro de 2016, além da Constituição da República de 1988, assim como legislações e demais regulamentações pertinentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) e da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (UGETE), ambas vinculadas ao Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes (HUPAA/UFAL/EBSERH).
- 1.2 O Processo Seletivo será realizado em até duas etapas, a primeira consistindo em uma **Avaliação Curricular** dos candidatos e a segunda, se necessário, consistindo na realização de **entrevistas**. As informações colhidas nas duas etapas serão consideradas para a escolha dos candidatos.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados de acordo com o número de vagas deste Edital, mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada Curso/Turno, conforme disponibilidade de vagas durante a validade deste certame.
- 1.4 O estágio ofertado é **obrigatório e não remunerado**.
- 1.5 A vigência mínima do estágio será aquela prevista como carga horária de cada curso, podendo ser prorrogado por interesse das partes (mais detalhes no item 6 deste edital).

#### 2. DAS VAGAS E CURSOS

- 2.1 A distribuição de vagas por Curso/Turno está descrita no quadro a seguir:

Curso	Turno	Ampla Concorrência
Administração	Manhã	4
	Tarde	4
Arquitetura e Urbanismo	Manhã	1
	Tarde	1
Engenharia Ambiental e Sanitária	Manhã	1
	Tarde	1
Engenharia Civil	Manhã	1



## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

	Tarde	1
--	-------	---

- 2.2 **Local de estágio:** As vagas ofertadas neste edital atenderão às seguintes Unidades/Setores do **Hospital Universitário Professor Alberto Antunes**, vinculado à esta Universidade Federal de Alagoas:

Curso	Turno	Nº de vagas	Unidade/Setor
Administração	Manhã	1	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
	Manhã	1	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
	Manhã	1	Setor de Hotelaria Hospitalar
	Manhã	1	Unidade de Serviços Gerais
	Tarde	1	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
	Tarde	1	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
	Tarde	1	Setor de Hotelaria Hospitalar
	Tarde	1	Unidade de Serviços Gerais
Arquitetura e Urbanismo	Manhã	1	Setor de Infraestrutura Física
	Tarde	1	Setor de Infraestrutura Física
Engenharia Ambiental e Sanitária	Manhã	1	Setor de Hotelaria Hospitalar
	Tarde	1	Setor de Hotelaria Hospitalar
Engenharia Civil	Manhã	1	Setor de Infraestrutura Física
	Tarde	1	Setor de Infraestrutura Física

- 2.3 Nos anexos deste edital, constam as atribuições de cada unidade/setor indicado no quadro acima.
- 2.4 A distribuição dos candidatos nas unidades/setores indicados no quadro acima será realizada pela equipe avaliadora, sem possibilidade de escolha prévia do candidato(a).

### 3. DA CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

- 3.1 **Carga Horária:** 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 04 (quatro) horas, no turno matutino (8h às 12h) ou vespertino (13h às 17h).
- 3.1.1 A jornada de trabalho será realizada no turno escolhido pelo candidato no momento da inscrição.
- 3.1.2 A critério da Administração e em comum acordo com o estagiário, poderá haver antecipação ou postergação em até 02 (duas) horas nos horários de início e



## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

término da jornada de trabalho, desde que sejam mantidas as cargas horárias de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

- 3.2 **Requisitos:** Aluno devidamente matriculado ou capaz de se matricular em disciplina de estágio obrigatório/supervisionado na UFAL, com coeficiente de rendimento acumulado maior ou igual a 5,00 (cinco).
- 3.3 **Atribuições:** o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes selecionados. As atividades básicas dos estagiários estão descritas no Anexo 2 - Tabela de Atividades Básicas por Curso, contudo, as atribuições serão definidas no Plano de Estágio que será anexo ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE), conforme orienta a Lei n. 11.788/2008, estando as atividades desempenhadas alinhadas ao perfil do setor em que estiver lotado e o com o curso de origem do estagiário.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **Os interessados deverão enviar os documentos para avaliação curricular, entre as 00h do dia 26/01/2023 e as 23h59min do dia 28/02/2023, para os seguintes e-mails: allan.silva@ebserh.gov.br, ugete.hupaa-ufal@ebserh.gov.br e estagio@prograd.ufal.br.**
- 4.2 Dentro do período indicado no item anterior, o(a) candidato(a) deverá enviar, unicamente por e-mail, cópia digital individual dos documentos comprobatórios para Avaliação Curricular, no formato JPG, PNG ou PDF, conforme relação abaixo:
- a) Histórico Analítico, emitido através do Sistema Acadêmico da UFAL;
  - b) Currículo lattes (com cópias de documentos comprobatórios).
- 4.3 O candidato deverá enviar apenas um único e-mail contendo todos os arquivos necessários para a efetivação da inscrição.
- 4.3.1 Em caso de envio de dois ou mais e-mails, somente o último e-mail será considerado pela Banca Avaliadora.
  - 4.3.2 O campo “Assunto” do referido e-mail deverá indicar em seu início a frase “CANDIDATO À VAGA DE ESTÁGIO” e em seguida o **nome** e o **curso** do(a) candidato(a).
- 4.4 Serão desconsideradas, para todos os fins, qualquer cópia digital do documento que:
- a) Estiver ilegível ou não puder ser identificado;
  - b) Não estiver em um dos seguintes formatos de arquivo: JPG, PNG ou PDF;
  - c) Estiver em tamanho que impossibilite sua anexação em um único e-mail junto dos demais documentos;
  - d) Estiver corrompido ou danificado e/ou não puder ser aberto por razões técnicas.
- 4.5 Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que:
- 4.5.1 Não apresentar os documentos listados nas alíneas **a** ou **b** do subitem 4.2 deste edital.



## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

4.6 As informações prestadas pelo candidato(a) durante a inscrição são de inteira responsabilidade do próprio(a) candidato(a), sendo excluído do Processo Seletivo quem fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### 5. DA AVALIAÇÃO, DA APROVAÇÃO E DO RESULTADO DA SELEÇÃO

- 5.1 O Processo de Seleção de Estagiário consistirá das seguintes etapas:
- 5.1.1 **Avaliação Curricular** dos candidatos, por meio da verificação dos documentos enviados por e-mail;
  - 5.1.2 **Entrevistas** com os candidatos selecionados após a etapa anterior.
- 5.2 As entrevistas poderão ser realizadas presencialmente ou no formato online, a critério dos avaliadores e em data e horário a serem confirmados a partir de contato por e-mail.
- 5.2.1 Serão avaliadores os chefes de Unidades e Setores do Hupaa que ofertaram vagas para a atual seleção.
- 5.3 As entrevistas também podem ser dispensadas pelos avaliadores caso a avaliação curricular seja suficiente para selecionar os candidatos.
- 5.4 Caso o(a) candidato(a) queira apresentar qualquer informação adicional ou questionamento aos avaliadores, deverá enviar e-mail aos contatos listados no item 4.1. deste edital.
- 5.5 Os candidatos aprovados serão comunicados por meio do mesmo e-mail através do qual a documentação foi enviada. No caso da falta de resposta do(a) candidato(a) após 5 (cinco) dias úteis do envio do e-mail, o(a) próximo(a) poderá ser selecionado(a) e convocado(a).
- 5.6 **Os candidatos aprovados serão comunicados da sua convocação, por e-mail, até a data 10/03/2023.**

#### 6. DO TERMO DE COMPROMISSO

- 6.1 O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) deverá comparecer ao Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes (HUPAA/Ufal/Ebserh) conforme instruções a serem repassadas por e-mail.
- 6.2 Após o comparecimento, o(a) candidato(a) deverá providenciar, à coordenação de estágios do seu curso, o **Termo de Compromisso de Estagiário – TCE**, a ser assinado por representante da Ufal, pelo(a) estagiário(a) e pelo representante do órgão concedente (HUPAA) em 3 (três) vias.
- 6.3 O Termo de Compromisso de Estágio vigorará de acordo com a carga horária prevista para estágio obrigatório no projeto pedagógico de cada curso, podendo ser prorrogado até o período máximo de 24 (vinte e quatro) meses caso seja de interesse das partes.
- 6.3.1 O Termo de Compromisso de Estagiário dos estagiários portadores de necessidades especiais poderá ser prorrogado por período superior a 24 meses.
  - 6.3.2 A prorrogação proposta no item 6.3.1. deste edital ocorrerá mediante emissão de portaria do órgão gestor de pessoas prorrogando o período inicial da vigência até o período máximo de 24 meses.



## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023

### PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

- 6.4 O Termo de Compromisso de Estagiário poderá ser rescindido a qualquer momento, pelas partes, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 6.5 O estagiário passará por avaliação periódica de desempenho, sendo obrigatória a obtenção de, no mínimo, 60% da pontuação total da avaliação, sob pena de rescisão do Termo de Compromisso.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 7.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
  - b) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção;
  - c) Fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 7.3 A inexatidão de afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificada após a homologação dos resultados, implicará a eliminação do candidato. Serão declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 7.4 Estagiários que apresentem conduta incompatível com o ambiente de estágio ou que infrinjam as condições do Termo de Compromisso de Estagiário ou do Plano de Atividades de Estágio poderão ser desligados a qualquer tempo.
- 7.5 O prazo de validade do Processo de Seleção de Estagiários será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 7.5.1 A prorrogação do Processo de Seleção de Estagiários poderá ser feita separadamente, por curso/turno individual, a critério da Administração.
  - 7.5.2 Poderá, dentro desse período de validade do Processo de Seleção, assim como de sua prorrogação, haver a realização de novos editais para preenchimento de vaga/curso, à medida que não houver mais candidatos classificados a serem convocados a partir do cadastro de reserva (CR).
  - 7.5.3 Quando da realização de novos editais, não haverá supressão do presente edital, até o esgotamento ou declínio de candidatos listados neste documento.
- 7.6 Caso surjam novas vagas, a critério da Administração, os candidatos classificados poderão ser convocados, obedecendo os critérios de seleção indicados no item 5.1. deste edital.
- 7.6.1 Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) tomar conhecimento de sua convocação no Processo seletivo de estagiários para estágio obrigatório, regido pelo presente edital.

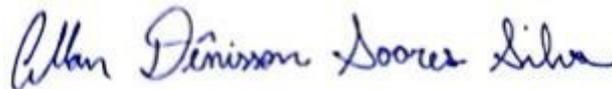


## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023 PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

- 7.7 Os casos omissos serão analisados pelas chefias da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes.

Maceió/AL, 07 de fevereiro de 2023.



**Allan Dênisson Soares Silva**

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar  
DLIH/HUPAA/UFAL/EBSERH

Documento assinado digitalmente  
 ERIKA MARIA ARAUJO BARBOSA DE SENA  
Data: 25/01/2023 08:10:04-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Erika Maria Araujo B. de Sena**

Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e  
Extensão UGETE/HUPAA/UFAL/EBSERH



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**ANEXO 1 – CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**

<b>Atividades</b>	<b>Período</b>
Período de envio de documentos	<b>26/01/2023 a 07/02/2023</b>
Prorrogação das Inscrições	<b>ATÉ 28/02/2023</b>
Resultado final da seleção e envio de e-mails com convocação dos aprovados	<b>10/03/2023</b>



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES BÁSICAS POR CURSO**

<b>CURSOS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES</b>
<b>Comum a todos os cursos</b>	<b>Comum a todos os órgãos e setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público em geral;</li><li>- Digitação de documentos (pareceres, despachos, notas, cartas, ofícios etc) e planilhas (de ponto, de patrimônio etc);</li><li>- Serviço de protocolo físico e digital do órgão/setor (utilizando o sistema de gestão de documentos oficial da Ufal): recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos;</li><li>- Serviços de arquivo documental e processual (físico e digital) do órgão/setor: recebimento, registro, organização e manutenção de documentos e processos, assim como dos espaço físico e mobiliário do arquivo.</li><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>HUPAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;</li><li>- Auxiliar na elaboração e execução de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;</li><li>- Auxiliar na execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Auxiliar os técnicos nos processos de compras e licitação, digitando e organizando documentos relativos as etapas do processo, e, agilizando contatos e pesquisas de cotação de preços;</li><li>- Auxiliar nos processos relativos a cadastros, termos de compromisso, contratos, convênios e acordos, através da digitação de propostas/minutas desses documentos; recebimento, registro e organização de formulários/documentos; agilizando contatos com os agentes (empresas, estudantes, professores etc) para elucidação de dúvidas ou remissão de problemas;</li><li>- Elaborar e organizar fluxogramas e organogramas relativos as atividades, funcionamento e de pessoal relativos aos órgãos e setores;</li><li>- Elaborar e organizar apresentações, gráficos e planilhas em geral;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas;</li><li>- Prestar apoio em reuniões e eventos, participando da elaboração, organização e execução desses, fazendo registros dos fatos/falas, executando tarefas como controle de frequência, apresentação de slides, suporte logístico, recepção etc.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a órgãos da administração pública (AGHUX, Siape, Siafi, outros)</li></ul>
<b>ARQUITETURA E</b>	<b>HUPAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li></ul>



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

<b>URBANISMO</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar diários de obras e visitas periódicas para verificação da qualidade dos serviços;</li><li>- Executar estudos de viabilidade e de espaços para ocupação;</li><li>- Desenvolver esboços, planos e projetos de edificações, espaços e vias sob supervisão de um arquiteto;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados à formação.</li></ul>
<b>ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA</b>	<b>HUPAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na elaboração, revisão ou fiscalização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde (PGRSS);</li><li>- Contribuir na fiscalização dos serviços relacionados à geração de resíduos sólidos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Executar estudos de viabilidade e de obras, sobretudo no âmbito ambiental, sanitário e de segurança do trabalho;</li><li>- Desenvolver planos e projetos de espaços e vias sob supervisão de um arquiteto ou engenheiro;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços de engenharia relacionados à área ambiental, sanitária e de segurança do trabalho;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados à formação.</li></ul>
<b>ENGENHARIA CIVIL</b>	<b>HUPAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Elaborar diários de obras e visitas periódicas para verificação da qualidade dos serviços;</li><li>- Executar estudos de viabilidade de obras e de segurança do trabalho;</li><li>- Desenvolver planos e projetos de edificações sob supervisão de um arquiteto ou engenheiro;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços de engenharia relacionados civil e de segurança do trabalho;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados à formação.</li></ul>



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**ANEXO 3**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES/SETORES ONDE SERÃO LOTADOS OS ESTAGIÁRIOS**

- **Setor de Hotelaria Hospitalar:**
  - Gestão de enxoval hospitalar;
  - Gestão de resíduos sólidos, incluindo o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Saúde (PGRSS);
  - Coordenação de serviços de higienização hospitalar;
  - Gestão de serviços de produção de refeições;
  - Coordenar comissões e fiscalizar contratos vinculados às suas atribuições;
  - Fiscalização de serviços de transporte interno e externo de pacientes;
  - Elaborar processos administrativos internos e contratações de serviços, insumos e equipamento por licitação.
  
- **Setor de Infraestrutura Física:**
  - Gestão e fiscalização dos serviços de manutenção predial e obras;
  - Fiscalização e elaboração de projetos, orçamentos, cronogramas físicos-financeiros, estudos de viabilidade relacionados à infraestrutura predial;
  - Uso de sistemas para cadastro e controle dos serviços de obras e manutenção predial;
  - Coordenar comissões e fiscalizar contratos vinculados às suas atribuições;
  - Elaborar processos administrativos internos e contratações de serviços, insumos e equipamento por licitação.
  
- **Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques:**
  - Monitorar os níveis dos estoques, planejando seu ressuprimento regular;
  - Elaborar e monitorar o cronograma anual de aquisições por meio de licitações via pregão eletrônico;
  - Coordenar os processos de compra de materiais;
  - Realizar dimensionamentos de estoques;
  - Atuar junto aos fornecedores de materiais, monitorando as entregas de produtos;
  - Elaborar processos administrativos internos e contratações de serviços, insumos e equipamento por licitação.
  
- **Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques:**
  - Receber todos os materiais sob sua responsabilidade;



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL - SEI Nº 04/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

- Monitorar os níveis dos estoques, planejando seu ressuprimento regular;
  - Elaborar e monitorar o cronograma anual de aquisições por meio de licitações via pregão eletrônico;
  - Operacionalizar a movimentação interna e externa de materiais;
  - Coordenar inventários anuais de estoques;
  - Emitir Relatórios Mensais de Almoxarifado (RMA);
  - Dispensar materiais solicitados pelas áreas demandantes;
  - Atuar junto aos fornecedores de materiais, monitorando as entregas de produtos;
  - Elaborar processos administrativos internos e contratações de serviços, insumos e equipamento por licitação.
- **Unidade de Serviços Gerais:**
    - Fiscalizar serviços terceirizados tais como: transporte administrativo, segurança patrimonial e mão de obra administrativa;
    - Operacionalizar atividades gerais como protocolo, manutenção de mobiliário e equipamentos eletro-eletrônicos, manutenção e seguro veicular, dentre outros;
    - Coordenar comissões e fiscalizar contratos vinculados às suas atribuições;
    - Elaborar processos administrativos internos e contratações de serviços, insumos e equipamento por licitação.