

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Avenida José de Sá Maniçoba, s/nº - Bairro Centro
Petrolina-PE, CEP 56304-205
- <https://hu-univasf.hubrasil.gov.br>

Anexo - SEI

Processo nº 23542.003652/2026-11

Interessado: Unidade de Suporte Operacional

ANEXO II

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS POSTOS DE TRABALHO

1. Supervisor de Logística - CBO 4102-40

Unidade de medida	Posto - diarista (40 horas semanais)
Quantidade	2 postos / 2 empregados
Escolaridade mínima	Ensino médio completo
Experiência mínima	12 (doze) meses em supervisão de equipes de almoxarifado, logística ou armazenagem, comprovada por registro em CTPS, contrato de trabalho ou declaração de empregador
Requisitos adicionais	Conhecimento de rotinas de controle de estoque, endereçamento e inventário; domínio de ferramentas de informática e de sistemas informatizados de gestão de materiais

Atribuições:

- distribuir, orientar e acompanhar as equipes alocadas nos turnos e unidades, assegurando a cobertura integral dos postos;
- planejar e supervisionar as rotinas de recebimento, conferência, armazenamento, endereçamento, separação, distribuição e movimentação de materiais;
- verificar o cumprimento dos prazos operacionais fixados no item 5.20 do Termo de Referência e adotar medidas corretivas imediatas;
- apoiar a organização e a execução de inventários gerais e rotativos, consolidando informações sobre divergências;
- controlar a utilização segura dos equipamentos de movimentação de cargas e o uso de EPI pelas equipes;
- interlocutar com a fiscalização do contrato e com as chefias das unidades apoiadas, sob coordenação do preposto;
- elaborar relatórios operacionais periódicos de produtividade, ocorrências e pendências;
- zelar pela organização, limpeza operacional e sinalização das áreas de armazenagem.

2. Auxiliar de Logística - CBO 4141-40

Unidade de medida	Posto - diarista (40 horas semanais)
Quantidade	8 postos / 8 empregados
Escolaridade mínima	Ensino médio completo
Experiência mínima	6 (seis) meses em rotinas de logística, expedição ou movimentação de materiais
Requisitos adicionais	Noções de informática e de preenchimento de formulários e

	planilhas de controle
--	-----------------------

Atribuições:

- i) executar e apoiar o planejamento das rotinas de expedição, distribuição interna e remanejamento de materiais;
- j) organizar a roteirização das entregas internas às unidades assistenciais e administrativas;
- k) conferir requisições, documentos de entrega e comprovantes de recebimento;
- l) apoiar o controle de estoques descentralizados e a reposição de materiais nas unidades;
- m) registrar movimentações nos sistemas informatizados e em planilhas de controle;
- n) apoiar o Patrimônio na movimentação e no remanejamento de bens permanentes;
- o) comunicar imediatamente divergências, avarias e materiais próximos ao vencimento.

3. Auxiliar de Almoxarifado - CBO 4141-05 (diarista e escalas 12x36 diurna e noturna)

Unidade de medida	Posto - diarista (40 horas semanais); posto 12x36 diurno; posto 12x36 noturno
Quantidade	8 postos diaristas (8 empregados); 13 postos 12x36 diurno (26 empregados); 6 postos 12x36 noturno (12 empregados)
Escolaridade mínima	Ensino médio completo
Experiência mínima	6 (seis) meses em rotinas de almoxarifado, estoque ou recebimento de materiais
Requisitos adicionais	Noções de informática; capacidade de leitura e interpretação de documentos fiscais e requisições; aptidão para movimentação de cargas conforme avaliação médica ocupacional

Atribuições:

- p) receber e conferir materiais em face da nota fiscal, da ordem de fornecimento e do empenho, verificando quantidade, especificação, lote, validade e integridade das embalagens;
- q) armazenar e endereçar materiais conforme natureza, recomendações do fabricante e critério PVPS/FEFO;
- r) separar e preparar materiais para atendimento das requisições das unidades;
- s) realizar a distribuição interna e coletar o registro de recebimento pelas unidades requisitantes;
- t) apoiar o controle de estoque, as contagens cíclicas e os inventários gerais e rotativos;
- u) registrar entradas, saídas e transferências nos sistemas informatizados adotados pela instituição;
- v) manter a organização, a identificação e as condições adequadas de armazenagem das áreas sob sua responsabilidade;
- w) comunicar imediatamente à supervisão divergências, avarias, extravios e materiais vencidos ou próximos ao vencimento;
- x) nos postos noturnos, assegurar o atendimento das demandas urgentes das unidades assistenciais em regime ininterrupto.

4. Carregador - CBO 7832-10

Unidade de medida	Posto - 12x36 diurno
Quantidade	6 postos / 12 empregados
Escolaridade mínima	Ensino fundamental completo
Experiência mínima	Desejável experiência em movimentação de cargas
Requisitos adicionais	Aptidão comprovada em exame médico ocupacional para

Atribuições:

- y) carregar e descarregar veículos, volumes e cargas, observando os limites e as técnicas de movimentação segura previstos na NR-11 e na NR-17;
- z) movimentar materiais entre as áreas internas do hospital, a Policlínica e os depósitos externos;
- aa) apoiar a arrumação, o empilhamento e a paletização de materiais nas áreas de armazenagem;
- ab) apoiar mudanças internas, remanejamentos de mobiliário e de bens permanentes;
- ac) utilizar corretamente os equipamentos de movimentação disponibilizados e os EPI exigidos;
- ad) comunicar avarias em cargas e em equipamentos à supervisão.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Carvalho Costa, Membro da Equipe**, em 16/10/2026, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida De Souza, Chefe de Setor**, em 16/10/2026, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Rodrigues da Mata, Assistente Administrativo**, em 16/10/2026, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Dias Ribeiro, Chefe de Unidade**, em 16/10/2026, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Augusto Kursancew, Gerente, Substituto(a)**, em 16/10/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Djale De Andrade Pereira, Analista Administrativo**, em 16/10/2026, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **66156137** e o código CRC **E69820ED**.

Referência: Processo nº 23542.003652/2026-11 SEI nº 66156137