



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

ALMOXARIFE

DEMANDANTE

Órgão: Pró Reitoria de Administração

Demandante Direto: Diretoria de Gestão Patrimonial, Almojarifado e Frota - Campus: Diamantina, Unaí, Janaúba e Teófilo Otoni

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Posto: Almojarife

CBO: 4141-05

Descrição das atividades: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almojarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA UFVJM

Recepcionar produtos; Verificar notas fiscais; Confrontar notas e pedidos; Pesar produtos e veículos; Escanear códigos dos produtos; Codificar itens; Fazer lançamento no sistema; Endereçar materiais; Encaminhar materiais para armazenagem; Conferir produtos e materiais; Conferir lacre do caminhão; Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; Conferir prazos de entrega dos produtos; Conferir lastro de embalagem; Conferir amarração dos paletes; Conferir quantidades; Conferir marcas dos produtos; Conferir qualidade e vencimento dos produtos; Checar códigos de barra e unidade de venda do produto; Conferir materiais por subgrupo; Conferir produtos com especialista da área requerente; Devolver itens em desacordo; Emitir etiquetas de pesagem; Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; Limitar peso de veículos conforme exigências legais; Registrar documentos de lançamentos; Liberar o transportador; Cadastrar produtos no sistema; Registrar conhecimento de fretes; Registrar prazo de entrega; Registrar condições de pagamento; Verificar notas fiscais lançadas nos sistemas; Registrar ordens de serviços de terceiros; Enviar documentos fiscais para o setor contábil; Armazenar produtos e materiais; Definir o módulo de armazenamento; Definir áreas de armazenamento por tipo de produto; Transportar mercadoria para área definida; Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; Colocar produtos em prateleiras, porta paletas, drivers, blocagem, gaiolas e similares; Movimentar produtos no paiol; Armazenar por linha e marca; Armazenar produtos por zona ou subgrupo; Armazenar matéria-prima; Armazenar produtos semi-acabados; Armazenar produtos acabados; Armazenar produtos perecíveis; Armazenar produtos sucateados; Armazenar produtos químicos; Separa notas por rota; Reabastecer o local de separação; Separar itens por clientes; Distribuir mercadorias por destinatário; Distribuir produtos por zona; Distribuir produtos por marcas; Embalar e etiquetar produtos; Distribuir produtos por rol contêineres e paletes; Anotar códigos nas caixas de controle; Contar volumes na distribuição; Remanejar peças e itens disponíveis; Informar às transportadores peso e cubagem; Acompanhar carregamento dos produtos; Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo; Remeter correspondência dos volumes; Controlar estoque; Lançar entradas e saídas de mercadorias; Dimensionar quantidades mínimas e máximas; Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; Controlar pedidos de compras; Fazer previsão mensal de estoque; Controlar datas de vencimento de produtos; Controlar qualidade dos produtos armazenados; Vistoriar produtos avariados; Controlar produtos danificados na manipulação; Controlar devolução de itens; Inventariar itens por endereço; Controlar material em consignação; Controlar mercadorias por depósito; Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; Controle de estoques futuros; Controlar mercadorias por fornecedores; Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; Controlar produtos congelados em câmaras frias; Controlar mercadoria por tempo de estoque; Organizar o almojarifado; Planejar o leiaute; Sinalizar áreas de risco; Identificar os produtos por etiquetas; Organizar prateleiras; Ordenar paletas, contêineres e equipamentos; Organizar produtos no espaço físico; Agrupar produtos; Ordenar matérias; Amarrar mercadorias nos paletes; trancar caixa de papelão; Colocar caixas vazias em gaiolas; Arquivar documentos; Controlar acesso de pessoas; Carregar/Descarregar produtos; Endereçar materiais; Conferir produtos e materiais; Auxiliar na organização de mercadorias; Auxiliar no etiquetamento de mercadorias; Conservar, separar, embalar e entregar materiais; Auxiliar no controle do prazo de validade dos produtos armazenados; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de material comprado ou produzido,

confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondências aos dados anotados; Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Classificar itens por características; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 4141-05; E outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, incluindo acessar os sistemas institucionais para o desempenho das funções correlatas, mediante necessidade institucional.

Habilidades inerentes ao cargo: Demonstrar competências pessoais; Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Reciclar-se; Ouvir Atentamente (saber ouvir); Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar liderança; Manter-se dinâmico; Demonstrar resistência física; Demonstrar paciência; Demonstrar liderança; Demonstrar noções de informática; Demonstrar honestidade.

Formação e Experiência: Para o exercício das ocupações a Contratada deverá prover o posto com profissional qualificado, selecionando aqueles que detenham formação e experiência compatível com as funções a serem desempenhas e em condições de prestar serviços de qualidade.

QUANTIDADE DE POSTOS POR CAMPUS

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	LOCAL DE ATUAÇÃO DEMANDANTE	QUANTIDADE POSTOS
43 44 45 46	ALMOXARIFE (0684107)	CAMPUS JK DGPAF	07
		CAMPUS MUCURI DGPAF	03
		CAMPUS JANAÚBA DGPAF	01
		CAMPUS UNAÍ DGPAF	01
		TOTAL	12

DGPAF: Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

O Tribunal de Contas da União deliberou que as propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.

Acórdão 2601/2020 Plenário, Embargos de Declaração, Relator Ministro Benjamin Zymler.

1. É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. **As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.**

VIAGEM

Não se aplica

UNIFORMES - POR COLABORADOR

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Camiseta 100% Algodão manga longa	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Jaqueta de frio forrada	ANUAL	INDIVIDUAL	1

Os empregados da Contratada deverão apresentar-se diariamente devidamente uniformizados e portando crachá de identificação a ser fornecido pela Contratada

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no início da prestação dos serviços. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de serviço;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

A relação e o quantitativo são meramente estimativos, podendo ser necessárias maior ou menor quantidade, assim como outros equipamentos, para a perfeita execução contratual, durante a vigência do contrato, sem que isso implique em aumentos nos custos da Contratada.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

EPI'S - POR COLABORADOR

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Calçados de segurança para proteção contra agentes mecânicos e choques elétricos	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Luvas em raspa com dorso em lona e punho em malha 5cm	ANUAL	INDIVIDUAL	4

Será obrigatório o uso de EPI e EPC pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

Para todos os serviços que apresentem algum risco à saúde ou a integridade física do funcionário, deverão ser disponibilizados equipamentos, acessórios de proteção e treinamentos, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, de acordo com a atividade a ser executada.

A especificação dos equipamentos e EPIs/EPCs é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos e EPIs de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

Devem ser fornecidos EPI's/EPC's com o devido Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual emitido pelo MTE.

A empresa Contratada deverá fornecer itens de proteção e segurança em caso de pandemia conforme orientações da UFVJM, dos órgãos de saúde estadual e federal.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

FERRAMENTAS/ EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Carrinho de carga com capacidade igual ou superior a 200 Kg com 2 (duas) rodas de pneu com câmara de ar.	BIENAL	COLETIVO	4
Cinta para Amarração de Carga 0,8 /0,4 Toneladas	TRIENAL	INDIVIDUAL	1

A especificação das ferramentas é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outras ferramentas de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades inerentes ao serviço.

Deverão ser fornecidos pela contratada todos os acessórios e insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

EQUIPAMENTO COMPARTILHADO CONTRATO

RELÓGIO DE PONTO: Equipamento uso geral: quantidade a ser compartilhado em todos os postos do contrato. ATENÇÃO este quantitativo refere-se a quantidade total do contrato, portanto o seu valor deve ser rateado por quantidade de postos e Campus de lotação.

Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas *offline*.

CAMPUS	LOCAL	QUANTIDADE
Campus JK	Diamantina	02

Campus I	Diamantina	01
Moradia Estudantil	Diamantina	01
Fazenda Moura	Curvelo	01
Fazenda Couto Magalhães de Minas	Couto Magalhães de Minas	01
Unaí	Unaí	01
Janaúba	Janaúba	01
Mucuri	Teófilo Otoni	01
TOTAL		09

HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas de segunda a sexta feira.

ADICIONAIS

INSALUBRIDADE () SIM (x) NÃO GRAU:

PERICULOSIDADE () SIM (x) NÃO

A incidência ou não do adicional de insalubridade assim como os graus e do adicional de periculosidade, foram definidos em consonância com a orientação do servidor Fabricio Raimundi Andrade, Engenheiro de Segurança do Trabalho/UFVJM (Doc. Sei! [0829932](#))

Recomendo utilizar de referência os laudos das empresas que atualmente já prestam o serviço para a UFVJM, pois é inviável para o Setor de Segurança do Trabalho da UFVJM realize tal atividade, pois conta com apenas 2 servidores para atender as diversas demandas da universidade. As empresas terceirizadas são obrigadas a elaborar os laudos, conforme determina o item 1.2.1.1 da Norma Regulamentadora 01, que traz o seguinte texto:

"As NR são de **observância obrigatória** pelas organizações e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que **possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho** –"

Trata-se de expectativa de incidência. Deverá ser mantido/alterado/excluído/incluído após apresentação dos laudos pela empresa contratada.

ENDEREÇOS CAMPI UFVJM

Campus JK: Endereço - Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba. Diamantina/MG. CEP: 39100-000

Campus I : Endereço - Rua da Glória, nº 187 Centro Diamantina/MG. CEP 39100-000

Moradia Estudantil: Endereço - Rua LI Trevo do Biribiri, 99, Diamantina/MG. 39100-000

Fazenda Experimental do Moura: Endereço - Curvelo/MG. CEP 35790-000

Fazenda Experimental Couto Magalhães de Minas - Endereço - Couto de Magalhães de Minas/MG. CEP 39188-000

Núcleo de Turismo: Endereço -Rua Macau de Baixo, esquina com Travessa dos Estudantes, s/n. Diamantina/MG. CEP 39100-000

Campus Janaúba : Endereço - Avenida Um, nº 4.050, Cidade Universitária - CEP 39447-814.

Campus Mucuri: Endereço - Rua do Cruzeiro, nº 01, Bairro Jardim São Paulo - Teófilo Otoni/MG CEP 39803-371

Campus Unaí : Endereço: Av. Universitária nº 1000, setor 20, lote 500, quadra 200 – Bairro Universitários - CEP: 38610-000.



Documento assinado eletronicamente por **Greiciele Macedo Morais, Servidor (a)**, em 25/01/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki, Servidor (a)**, em 26/01/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Aparecida De Almeida, Servidor (a)**, em 13/02/2023, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Moreira Fernandes, Diretora**, em 13/02/2023, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0959743** e o código CRC **B100D627**.

Referência: Processo nº 23086.005395/2022-53

SEI nº 0959743

Criado por [fabiano.kenji](#), versão 3 por [fabiano.kenji](#) em 23/01/2023 12:46:14.