**CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

**CAMPUS SEDE - JUIZ DE FORA**

**Contrato nº. 23/2020 - Planejar Terceirização e Serviços SA**

**Objeto:** Serviços de limpeza e conservação p/ atender UFJF

**Gestor Titular:** Elizângela Soares Perreira

**Gestor Substituto**: Deuel Dias Lopes

**PORTARIA/SEI Nº. 1104, de 27.07.2022**

**Unidade para contato:** Secretaria da PROINFRA

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **ENCARREGADO - CBO: 4101-05** |
|  | **Atribuições:**   1. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); treinar a equipe de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros); controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI’s; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; 2. Informar quanto à localização dos serviços; 3. Zelar pela guarda do patrimônio: Observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público; 4. Relatar avarias nas instalações; 5. Acompanhar os serviços de limpeza; 6. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; 7. Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços; 8. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração; 9. Redigir relatórios; 10. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; 11. Zelar pela ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade; 12. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço; 13. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato; 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação; 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante. 16. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; 17. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços; 18. Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas; 19. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante; 20. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato; 21. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato; 22. Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado; 23. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado; 24. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais; 25. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados; 26. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente; 27. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente; 28. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço; 29. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e no Termo de Referência; 30. Acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho; 31. Relatar ao gestor do contrato e ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; 32. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; 33. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante; 34. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho; 35. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta; 36. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante; 37. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF; 38. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas. |
| **2.** | **FAXINEIRO - CBO 5143-20** |
|  | **Atribuições:**   1. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; 2. Usar o uniforme e cuidar bem dele; 3. Informar ao Encarregado, qualquer irregularidade observada nos locais; 4. Tratar os usuários dos serviços, os servidores e os visitantes, com respeito e urbanidade; 5. Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da Contratante; 6. Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao Encarregado; 7. Executar outras atividades correlatas; 8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante. 9. Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos; 10. Conservar e manter a boa aparência dos vidros; 11. Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes; 12. Usar, obrigatoriamente, os EPI’s; 13. Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos; 14. Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando; 15. Executar outras atividades correlatas; 16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante. |
| **3.** | **LIMPADOR DE VIDROS - CBO 5143-05** |
|  | **Atribuições:**   1. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; 2. Usar o uniforme e cuidar bem dele; 3. Executar diariamente os serviços de limpeza de janelas e esquadrias de vidro; 4. Preparar a plataforma elevatória na área externa e/ou fixa e ajustar os cintos de segurança junto à estrutura; 5. Reunir o material e produtos para a limpeza e movimentar-se pela esquadria para a lavagem e remoção de sujidades das janelas observando as normas de segurança e zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas; 6. Efetuar a limpeza de vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície utilizando-se de material e produtos específicos. Cuidar da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo o local seco; 7. Utilizar-se de material (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; 8. Efetuar a lavagem de estufas, pontos de ônibus e de outdoors com vidro; 9. Usar, obrigatoriamente, os EPI’s; 10. Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos; 11. Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando; 12. Executar outras atividades correlatas; 13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante. 14. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais Auxiliares. |

**Contrato nº. 12/2021 - Village Administração e Serviços Eireli**

**Objeto:** Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional p/ atender UFJF

**Gestor Titular:** Gizelli Ferreira Porreca

**Gestor Substituto:** Fernanda Nicoly Pereira Alaca

**PORTARIA/SEI nº. 908, de 28.06.2022**

**Unidade para contato:** Secretaria da PROGEPE

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **AUXILIAR BIBLIOTECA - CBO 3711-05** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Emprestar material do acervo;       2. Cadastrar o usuário;       3. Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;       4. Localizar material no acervo;       5. Organizar documentos e informações;       6. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;       7. Disponibilizar fontes de dados para os usuários;       8. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;       9. Arquivar documentos, classificando-os segundo os critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;       10. Prestar serviços de comutação;       11. Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;       12. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos; podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.       13. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **2.** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Elaborar correspondências;       2. Expedir ofícios e memorandos;       3. Redigir atas;       4. Localizar processos administrativos;       5. Digitar textos e planilhas;       6. Elaborar planilhas de cálculos;       7. Verificar documentos;       8. Identificar irregularidades nos documentos;       9. Controlar fluxo de pessoas no local;       10. Tirar cópias de documentos;       11. Digitalizar documentos;       12. Protocolar documentos;       13. Coordenar a organização de documentos e informações;       14. Coordenar e orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;       15. Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;       16. Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.       17. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **3.** | **AUXILIAR DE LABORATÓRIO – CBO 8181-10** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Planejar o trabalho de apoio do laboratório;       2. Analisar amostras;       3. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.       4. Auxiliar na coleta e preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;       5. Providenciar, sob orientação, a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;       6. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas entre outros;       7. Zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, responsabilizando-se por eventuais danos bem como comunicando qualquer ocorrência havida;       8. Embalar e rotular materiais, conforme orientação e necessidade;       9. Acompanhar trabalhos e experimentos, registrando e arquivando os resultados para fins de análise;       10. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;       11. Manipular gases e produtos químicos em geral, em especial o manuseio dos cilindros de nitrogênio;       12. Trabalhar e recortar peças em madeira, preparando local para aulas;       13. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando;       14. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **4.** | **COPEIRO – CBO 5134-25** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Preparar e distribuir diariamente café, chá e outros;       2. Manter livres de contaminação ou deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;       3. Preparo de bandejas, pratos e mesas;       4. Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências da copa;       5. Zelar para que o material e o equipamento sob sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;       6. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;       7. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;       8. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;       9. Efetuar a limpeza das geladeiras, distribuídas nas copas da UFJF, pelo menos uma vez por semana;       10. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da UFJF;       11. Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, copos e outros utensílios;       12. Atender, quando determinado, as autoridades e funcionários da UFJF seguindo as normas e padrões inerentes à função;       13. Manter ética condizente com seu trabalho;       14. Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;       15. Executar outras atividades correlatas. |
| **5.** | **CONTÍNUO – CBO 4122-05** |
|  | **Atribuições:**   * + 1. Distribuir documentos e correspondências, com a realização de controles;     2. Controlar a remessa ou distribuição de documentos e expedientes através do registro de dados, em formulário próprio, inclusive prestando as informações requeridas;     3. Cumprir rigorosamente os horários de serviços;     4. Prestar informações sobre as tarefas sob sua responsabilidade;     5. Operar os equipamentos disponíveis para a realização de suas tarefas;     6. Organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa; Recebimento e triagem de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa;     7. Postagem de correspondências e encomendas, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;     8. Guardar absoluto sigilo sobre o teor de documentos que manuseie e sobre outras informações decorrentes da execução dos serviços;     9. Manter ética condizente com seu trabalho;     10. Executar outras atividades correlatas. |
| **6.** | **RECEPCIONISTA -** **CBO 4221-05** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Recepção e encaminhamento de visitantes;       2. Prestar informações ao público;       3. Atendimento telefônico;       4. Recebimento de correspondências e documentos;       5. Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante do Setor ou à Superintendência de Segurança;       6. Observar a movimentação de pessoas e objetos quando da entrada e saída das dependências da UFJF, impedindo, inclusive, a saída de volumes e materiais sem a devida autorização;       7. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados no ambiente da recepção;       8. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;       9. Manter sigilo de documentos, correspondências e sobre assuntos tratados na repartição, inclusive fora do expediente de trabalho;       10. Manter ética condizente com o posto de trabalho;       11. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **7.** | **CERIMONIALISTA – CBO 3548-25** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Prestar informações ao público;       2. Organizar eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros;       3. Auxiliar na contratação de serviços;       4. Planejar eventos e coordenar a realização de eventos;       5. Participar de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas;       6. Preparar e elaborar roteiros dos eventos;       7. Acompanhar as autoridades e/ou personalidades;       8. Manter sigilo de documentos, correspondências e sobre assuntos tratados na repartição, inclusive fora do expediente de trabalho;       9. Manter ética condizente com o posto de trabalho;       10. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **8.** | **COMUNICADOR DE MÍDIAS AUDIOVISUAIS – CBO 2617-15** |
|  | **Atribuições:**   * + 1. Prestar informações ao público;     2. Fazer locução gravando voz para mídias;     3. Entrevistar pessoas;     4. Redigir notícias, checar informações e comentar fatos;     5. Narrar eventos e tecer comentários sobre os mesmos;     6. Preparar conteúdo para apresentação, vídeos e quaisquer recursos multimídias;     7. Participar de definição de pautas;     8. Atuar em rádio, televisão, redes sociais e eventos, bem como em mídias audiovisuais;     9. Fotografar, editar e montar imagens, fotografias, desenhos, entre outros;     10. Gravar, recordar e editar vozes, músicas, efeitos sonoros, entre outros;     11. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **9.** | **TÉCNICO EM BIOTERISMO – CBO 3201-05** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Manejar e cuidar da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters;       2. Auxiliar em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões;       3. Preparar o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo;       4. Monitorar as condições ambientais e físicas do biotério;       5. Descartar material biológico;       6. Limpar e higienizar gaiolas; bandejas e gaioleiros;       7. Operar máquinas e equipamentos;       8. Manejar animais, envolvendo higiene, contenção e separação de animais;       9. Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **10.** | **GARÇOM – CBO 5134-05** |
|  | **Atribuições:**   * + - 1. Distribuir diariamente café, chá e outros;       2. Preparo de bandejas, pratos e mesas;       3. Zelar para que o material e o equipamento sob sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;       4. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;       5. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;       6. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;       7. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da UFJF;       8. Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, copos e outros utensílios;       9. Atender, quando determinado, as autoridades e funcionários da UFJF seguindo as normas e padrões inerentes à função;       10. Manter ética condizente com seu trabalho;       11. Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;       12. Executar outras atividades correlatas. |

**Contrato nº. 37/2021 - Master Vigilância Especializada Ltda**

**Objeto:** Serviços de vigilância armada p/ atender Juiz de Fora e Ewbanck da Câmara

**Gestor Titular:** Windson Mendes Carvalho

**Gestor Substituto:** Manuela Ribas Meneghitti Candido

**PORTARIA/SEI nº. 1110 de 28.07.2022**

**Unidade para contato:** Coordenação de Vigilância

**Cargos e Atribuições – prestação de serviços em JUIZ DE FORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO DIURNO – ESCALA 12X36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5173-30** |
| **2.** | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte) – CBO 5173-30** |
|  | **Atribuições:**  A) ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO:   1. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; 2. Rondar as dependências do local de trabalho; 3. Ligar e desligar sistemas de iluminação; 4. Ligar cabine de força; 5. Recomendar o uso de equipamento de proteção individual aos trabalhadores; 6. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; 7. Desligar equipamentos esquecidos ligados; 8. Apartar brigas; 9. Providenciar socorros médicos; 10. Solicitar reparos; 11. Resgatar pessoas acidentadas na via; 12. Fotografar ocorrências; 13. Prevenir incêndios;   B) FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO:   1. Revistar pessoas; 2. Revistar veículos; 3. Revistar recintos; 4. Realizar varreduras; 5. Visualizar áreas pelo circuito fechado de TV;   C) RECEPCIONAR PESSOAS:   1. Identificar pessoas; 2. Consultar a pessoa a ser visitada; 3. Observar o comportamento de pessoas; 4. Abordar pessoas; 5. Encaminhar pessoas; 6. Acompanhar visitantes; 7. Controlar a movimentação de pessoas; 8. Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; 9. Recepcionar autoridades; 10. Requisitar transporte;   D) CONTROLAR OBJETOS E CARGAS:   1. Verificar a documentação da carga; 2. Conferir a mercadoria e carga; 3. Apreender objetos ilícitos e irregulares; 4. Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; 5. Identificar objetos achados e perdidos para devolução;   E) COMUNICAR-SE:   1. Relatar ocorrências; 2. Comunicar-se via rádio e ou telefone sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral; 3. Prestar informações ao público; 4. Solicitar a presença de autoridade competente; 5. Informar visitantes sobre normas de segurança; 6. Comunica-se com a Coordenação de Segurança da UFJF durante a escolta, se for o caso.   **São atribuições do cargo de VIGILANTE:**   1. Circular as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos; 2. Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios; 3. Comunicar, imediatamente, em se verificando, no local em que prestar serviços, sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc., à Coordenação de Segurança da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar; 4. Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados; 5. Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saiam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; 6. Comunicar à Coordenação de Segurança da UFJF, todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não seja autorizado pela Universidade e/ou Coordenação de Segurança; 7. Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo; 8. Observar e intervir sempre que qualquer fato venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Segurança, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas; 9. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; 10. Comunicar à Coordenação de Segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFJF; 11. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFJF, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual ocorrência; 12. Não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário, como também nas unidades externas da UFJF, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria de Comunicação ou Coordenação de Segurança da UFJF; 13. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; 14. Somente poderá ausentar-se de seu posto de serviço com autorização do Preposto, ou na sua ausência, da Coordenação de Segurança da Universidade Federal de Juiz de Fora; 15. Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, bem como da Coordenação de Segurança da UFJF e outros números no interesse do serviço. 16. Orientar a quem solicitar que qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, deverá procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto. 17. Qualquer documento elaborado pelo Vigilante, que tenha como teor, assunto relacionado à UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança. |
| **3.** | **POSTO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA DIURNO – ESCALA 12X36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5103-10** |
| **4.** | **POSTO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte) – CBO 5103-10** |
|  | **Atribuições:**  **São atribuições do cargo de SUPERVISOR DE VIGILANTES, as mesmas dos cargos de vigilantes, mais:**  - Supervisionar, orientar e treinar equipes de segurança, inclusive acompanhar a troca de turno e o repasse dos revólveres e placas para o colete de segurança, ambos de uso coletivo;  - Elaborar escalas de serviços, acionando o preposto para substituição e reposição de posto de trabalho em casos de ausências de vigilantes;  - Supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;  - Investigar causas de ocorrências, acompanhando o Preposto, à Coordenação de Segurança da UFJF e autoridades da área de segurança;  - Sugerir medidas preventivas e corretivas, atender clientes e coordenar planos de emergência;  - Repassar para o preposto reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;  - Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao preposto;  - Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o preposto;  - Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;  - Relatar ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;  - Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;  - Ter conhecimento de suas atribuições, do preposto e dos vigilantes;  - Certificar-se de que os vigilantes não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;  - Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;  - Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;  - Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas. |

**Cargos e Atribuições – prestação de serviços em EWBANCK DA CÂMARA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO DIURNO – ESCALA 12x36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5173-30** |
| **2.** | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte) – CBO 5173-30** |
|  | **Atribuições:**  A) ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO:   1. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; 2. Rondar as dependências do local de trabalho; 3. Ligar e desligar sistemas de iluminação; 4. Ligar cabine de força; 5. Recomendar o uso de equipamento de proteção individual aos trabalhadores; 6. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; 7. Desligar equipamentos esquecidos ligados; 8. Apartar brigas; 9. Providenciar socorros médicos; 10. Solicitar reparos; 11. Resgatar pessoas acidentadas na via; 12. Fotografar ocorrências; 13. Prevenir incêndios;   B) FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO:   1. Revistar pessoas; 2. Revistar veículos; 3. Revistar recintos; 4. Realizar varreduras; 5. Visualizar áreas pelo circuito fechado de TV;   C) RECEPCIONAR PESSOAS:   1. Identificar pessoas; 2. Consultar a pessoa a ser visitada; 3. Observar o comportamento de pessoas; 4. Abordar pessoas; 5. Encaminhar pessoas; 6. Acompanhar visitantes; 7. Controlar a movimentação de pessoas; 8. Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; 9. Recepcionar autoridades; 10. Requisitar transporte;   D) CONTROLAR OBJETOS E CARGAS:   1. Verificar a documentação da carga; 2. Conferir a mercadoria e carga; 3. Apreender objetos ilícitos e irregulares; 4. Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; 5. Identificar objetos achados e perdidos para devolução;   E) COMUNICAR-SE:   1. Relatar ocorrências; 2. Comunicar-se via rádio e ou telefone sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral; 3. Prestar informações ao público; 4. Solicitar a presença de autoridade competente; 5. Informar visitantes sobre normas de segurança; 6. Comunica-se com a Coordenação de Segurança da UFJF durante a escolta, se for o caso.   **São atribuições do cargo de VIGILANTE:**  a) Circular as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos;  b) Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios;  c) Comunicar, imediatamente, em se verificando, no local em que prestar serviços, sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc., à Coordenação de Segurança da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar;  d) Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados;  e) Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saiam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;  f) Comunicar à Coordenação de Segurança da UFJF, todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não seja autorizado pela Universidade e/ou Coordenação de Segurança;  g) Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo;  h) Observar e intervir sempre que qualquer fato venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Segurança, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas;  i) Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;  j) Comunicar à Coordenação de Segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFJF;  k) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFJF, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual ocorrência;  l) Não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário, como também nas unidades externas da UFJF, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria de Comunicação ou Coordenação de Segurança da UFJF;  m) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;  n) Somente poderá ausentar-se de seu posto de serviço com autorização do Preposto, ou na sua ausência, da Coordenação de Segurança da Universidade Federal de Juiz de Fora;  o) Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, bem como da Coordenação de Segurança da UFJF e outros números no interesse do serviço.  p) Orientar a quem solicitar que qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, deverá procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto.  q) Qualquer documento elaborado pelo Vigilante, que tenha como teor, assunto relacionado à UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança. |

**Contrato nº. 40/2021 - Tekno Sistemas de Engenharia Ltda**

**Objeto:** Serviços de engenharia para atender PROINFRA

**Gestor Titular:** Márcio de Oliveira Resende Souza

**Gestor Substituto:** Fábio Martins Brum

**Portaria/SEI Nº** 939 de 12.08.2021

**Unidade requisitante:** Secretaria da PROINFRA

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **AJUDANTE DE ELETRICISTA (PERICULOSIDADE) - CBO 7156-15** |
|  | **Atribuições:** trabalhar em conjunto com o eletricista na execução das seguintes tarefas:   a)  manutenção em instalações prediais de eletricidade, comandos e controles  eletroeletrônicos;  b) manutenção e construção de sistemas de iluminação e tomadas, redes  aéreas e subterrâneas de baixa-tensão, sistemas de cabeamento estruturado, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e sistemas de áudio e vídeo;  c) diagnóstico de anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;  d) manutenção e operação de grupos motogeradores |
| **2.** | **AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS -** **CBO 7832-25** |
|  | **Atribuições:**  a) Realizar transporte de livros, material de exposição em eventos, formaturas e mudança de móveis permanentes, carteiras, armários, equipamentos hospitalares móveis, remédios como soluções de hemodiálise;  b) Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos e materiais diversos;  c) Colocar faixas, outdoors e banners;  d) Promover mudanças de móveis em salas de aula e outros ambientes;  e) Transporte de malotes de provas;  f) Ajudar em toda e qualquer atividade em que se fizer necessário.  g) Efetuar carga e descarga de caminhões e outros veículos de transporte de cargas. |
| **3.** | **AJUDANTE DE SERRALHERIA - CBO 7244-40** |
|  | **Atribuições:** trabalhar em conjunto com o serralheiro na execução das seguintes tarefas:  a) Auxiliar os profissionais em todas as atividades de serralheria envolvidas nas tarefas de produção/manutenção/reforma exercidas nas dependências das unidades ou mesmo nas oficinas de manutenção.  b) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente.   c) Transportar manualmente equipamentos, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados no âmbito da produção/manutenção/reformas, seja nas oficinas de manutenção ou nas montagens finais destinadas às unidades prediais usuárias dos serviços.  d) Preparar materiais, peças, auxiliar no corte, auxiliar na fabricação ou reparação de esquadrias, portas, grades, vitrais e peças e utensílios similares com a utilização de chapas/ perfis de aço ou alumínio, barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, atuando inclusive no acabamento, pintura e instalação nas edificações.  e) Limpar e organizar a Oficina e os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas.  f) Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção.  g) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário.  h)Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente |
| **4.** | **ALMOXARIFE - CBO 4141-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais necessários à manutenção predial e de equipamentos (areia, cimento, brita, canos, conexões, fios, cabos, etc.);  b) Fazer os lançamentos da movimentação de entrada e saída e controlar os estoques;  c) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;  d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;  e) Efetuar levantamentos de preços de itens para a elaboração de orçamentos. |
| **5.** | **AUXILIAR MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO (INSALUBRIDADE 20%) - CBO 9112-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Conduzir ao local do serviço todo o material necessário;  b) Efetuar trabalhos de caráter braçal necessários para o desempenho da função;  Além destas, trabalhar em conjunto com o Mecânico de Refrigeração na realização das seguintes tarefas:  a)Manutenção e reparos em equipamentos de refrigeração como geladeiras, freezers e aparelhos de ar condicionado;  b) montar, instalar e colocar em funcionamento equipamentos de refrigeração como geladeiras, freezers e aparelhos de ar condicionado;  c) detecção e correção de falhas de origem elétrica e mecânica, de acordo com desenhos técnicos, projetos e normas técnicas, com condições de qualidade, segurança e preservação ambiental;  d) observar as normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **6.** | **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL -**  **CBO 5143-10** |
|  | **Atribuições:**  a) Auxiliar os profissionais oficiais na execução das tarefas de manutenção/reforma das seguintes áreas: hidráulica, marcenaria, carpintaria, mecânica, e alvenaria exercidas nas dependências das unidades ou mesmo nas oficinas de manutenção.   b) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente.  c) Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção.  d) Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas.  e) Transportar manualmente equipamentos, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados no âmbito da manutenção/reformas, seja nas oficinas de manutenção ou nas unidades prediais usuárias dos serviços.  f) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário.  Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| **7.** | **BOMBEIRO HIDRÁULICO (40% DE INSALUBRIDADE) -** **CBO 7241-10** |
|  | **Atribuições:**   1. Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de instalações e redes, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto, águas pluviais e de combate a incêndio. 2. Interpretar projetos de instalações de água fria, pluvial, esgoto e incêndio; 3. Especificar, quantificar e inspecionar materiais; 4. Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações de água fria, pluvial, esgoto e incêndio; 5. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; 6. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Realizar limpeza em fossas, caixas de gorduras, redes de esgoto, redes pluviais e calhas das coberturas; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **8.** | **ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO (PERICULOSIDADE) - CBO 7321-20** |
|  | **Atribuições:**  a) efetuar a manutenção de redes de alta tensão até o nível de 23.000Volts;  b) construção de redes aéreas até 25.000 Volts, convencionais e protegidas;  c) operação de conjuntos de manobra em redes aéreas até 25.000 Volts;  d) manutenção de sistemas de iluminação pública;  e) operação de guindautos (munck)  f) trabalho em cestos de fibra de vidro em altura (12 metros)  g) manutenção de torres de iluminação de até 22 metros de altura, para iluminação de estádios e praças. Contempla cabos de alimentação, projetores de luz, substituição de lâmpadas e reatores;  h) manutenção e operação de subestações de energia até 25.000 Volts.  i)  interpretar projetos de redes e subestações, desenhos e diagramas elétricos de força e comando;  j) efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;  k) manutenção e construção de Sistemas de Iluminação e Tomadas, Redes aéreas e subterrâneas de baixa-tensão, Sistemas de Cabeamento Estruturado e Proteção contra Descargas Atmosféricas, Sistemas de Áudio e Vídeo.  l) interpretar projetos de Iluminação e Tomadas, Cabeamento Estruturado, desenhos e diagramas elétricos de força e comando;  m) executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;  n)  efetuar medições de grandezas elétricas, escalas de medição e operação de instrumentos como: voltímetros, amperímetros, testadores de rede, etc.  o)  diagnosticar anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;  p) Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.  q) Elaborar a APR (análise preliminar de risco - ver Anexo VI-A deste Edital) em todos serviços que envolverem alta tensão, submetendo-a à Coordenação de Eletricidade da Proinfra/UFJF. |
| **9.** | **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICO -** **CBO 9511-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Executar manutenções preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos e sistemas eletroeletrônicos;  b) Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos;  c) Executar/ realizar medições e testes em equipamentos e sistemas eletroeletrônicos;  d) Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;  e) Saber operar instrumentos de medição e diagnóstico de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos;  f) Elaborar documentação técnica e orçamentos sempre que necessário;  g) Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. |
| **10.** | **ELETRICISTA DE MANUT DE LINHAS ELÉTRICAS, TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS -** **CBO 7321-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Executar/ manter redes primárias e secundárias de telefonia;  b) Executar a montagem de distribuidores gerais de telefonia e caixas de distribuição parciais.  b) Executar e manter redes de cabeamento estruturado (redes LAN – Local Area Network);  c) Executar a montagem de racks de redes LAN, com a utilização da patch-panels e demais componentes;  d) Executar emendas por fusão em cabos de fibra ótica;  e) Saber operar instrumentos de certificação de redes lógicas;  f) Prestar assessoria técnica em manutenção e realizar testes e ensaios. |
| **11.** | **ELETRICISTA DE BAIXA-TENSÃO (PERICULOSIDADE) - CBO 7321-20** |
|  | **Atribuições:**  a) efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;  b) manutenção e construção de Sistemas de Iluminação e Tomadas, Redes aéreas e subterrâneas de baixa-tensão, Sistemas de Cabeamento Estruturado e Proteção contra Descargas Atmosféricas, Sistemas de Áudio e Vídeo.  c) interpretar projetos de Iluminação e Tomadas, Cabeamento Estruturado, desenhos e diagramas elétricos de força e comando;  d) Montagem e manutenção em painéis de comandos elétricos;  e) executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;  f) efetuar medições de grandezas elétricas, escalas de medição e operação de instrumentos como: voltímetros, amperímetros, testadores de rede, etc.   g) diagnosticar anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;  h) Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.  i) Elaborar a APR (análise preliminar de risco - ver Anexo VI-A deste Edital) para os serviços de rotina de manutenção predial de baixa tensão). |
| **12.** | **ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES (PERICULOSIDADE) - CBO 7102-05** |
|  | **Atribuições:**   1. administração e acompanhamento técnico de serviços de manutenção e reformas em sistemas de eletricidade, telefonia e lógica; 2. coordenar, supervisionar e liderar equipes de manutenção elétrica; 3. trabalhar sob supervisão de engenheiros na condução de frentes de manutenção e obras prediais, sistemas de eletricidade, telefonia e lógica. |
| **13.** | **ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MANUTENÇÃO -** **CBO 7102-05** |
|  | **Atribuições:**  a) administração e acompanhamento técnico de serviços de manutenção e reformas prediais e em áreas externas;  b) coordenar, supervisionar e liderar equipes de construção civil;  c) trabalhar sob supervisão de engenheiros e arquitetos na condução de frentes de manutenção e obras civis. |
| **14.** | **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES - CBO 9922-25** |
|  | **Atribuições:**   1. Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte e controlam atividades de conservação. 2. Podar árvores, gramas e outras plantas; 3. Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; 4. Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; 5. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; 6. Apanhar sementes, adubar e fazer correção do PH; 7. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. 8. Irrigar as plantas, fazer podas com tesouras, poda com moto, poda de galhos, poda com podador de cerca viva; 9. Confeccionar telas de arame liso, alambrados de quadras e campo de futebol; 10. Fazer cerca de arame farpado e manutenção das mesmas; 11. Combater abelhas, marimbondos, cupins, formigas, ratos; recolher animais mortos e aplicar glifosato (randape), inseticida, cupinicida (pó granulada). 12. Realização de aceiros, prevenção de fogo e combate. 13. Executar adubação, correção do PH, plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais em parques e jardins em geral; 14. Executar serviços de ornamentação em canteiros; |
| **15.** | **SUPERVISOR DE CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÃO - CBO 7102-05** |
|  | **Atribuições:**  a) fazer programação dos serviços solicitados, inclusive previsão de horas e materiais e posterior apropriação de quantitativos de materiais e mão de obra;  b) fazer o preenchimento de relatórios de atividades e apuração de índices para novas programações;  c) supervisionar e liderar equipes de manutenção.  d) elaborar listas de materiais e especificações.  e) interpretar projetos de Engenharia e Arquitetura. |
| **16.** | **MARCENEIRO (INSALUBRIDADE 20%) -** **CBO 7711-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Analisar a peça a ser fabricada, consultando instruções;  b) Trabalhar a madeira riscando, cortando, utilizando ferramentas apropriadas; armar partes, prendendo-as com material adequado;  c) Pintar, envernizar ou encerar as peças fabricadas;  d) Colocar dobradiças, puxadores e outros tipos de ferramentas nas peças montadas;  e) Dar manutenção periódica às ferramentas;  f) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;  g) Realizar ainda a manutenção, reforma, confecção e construção de mobiliários escolares e de escritório.  h) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **17.** | **MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO (INSALUBRIDADE 20%) - CBO 7257-05** |
|  | **Atribuições:**  Executar serviços de manutenção e reparos em equipamentos de refrigeração como geladeiras, freezers e aparelhos de ar condicionado (em geral);  b) Montar, instalar e colocar em funcionamento equipamentos de refrigeração como geladeiras, freezers e aparelhos de ar condicionado;  c) Interpretar diagramas elétricos de montagem de equipamentos de refrigeração;  d) Realizar análises, ajustes de performance, detectando e corrigindo falhas de origem elétrica e mecânica, de acordo com desenhos técnicos, projetos e normas técnicas, com condições de qualidade, segurança e preservação ambiental;  e) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **18.** | **MESTRE DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA -** **CBO 7301-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Planejar e controlar as manutenções preventivas e corretivas inerentes aos equipamentos eletroeletrônicos, bem como liderar montagens e instalações eletroeletrônicas, interagindo com equipe de profissionais componentes da equipe;  b) Executar, liderar e orientar a equipe na execução de investigação e solução de defeitos em placas de circuitos impressos bem como na execução de montagem, manutenção de equipamentos e sistemas em geral, relacionados à sua área.  c) Controlar recursos e insumos relacionados à manutenção de equipamentos e redigir documentos técnicos;  d) Interpretar desenhos técnicos, projetos e normas técnicas, com condições de qualidade, segurança e preservação ambiental;  e) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;  f) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. |
| **19.** | **MESTRE DE SOLDAGEM - CBO 7201-40** |
|  | **Atribuições:**  a) Planejar e controlar as manutenções preventivas e corretivas inerentes à sua área, bem como da produção de artefatos de serralheria, interagindo com equipe de profissionais componentes da equipe;  b) Executar, liderar e orientar a equipe na execução de soldas mig, tiq,soldas em aço inox, bem como na execução de tarefas de montagem, manutenção e metalurgia;  c) Produzir, montar, instalar e colocar em funcionamento portões, grades, esquadrias em geral e estruturas metálicas;  d) Interpretar desenhos técnicos, projetos e normas técnicas, com condições de qualidade, segurança e preservação ambiental;  e) Coordenar e executar serviços de usinagem, conformação e tratamento de metais, nos métodos, processos produtivos e da qualidade.  f) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;  g) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. |
| **20.** | **DESENHISTA TÉCNICO - CBO 3185-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Elaborar em conjunto com o Engenheiro Eletricista Projetos de Iluminação e Tomadas, Redes aéreas e subterrâneas de Distribuição em Média e Baixa-tensão, Subestações, Iluminação Pública, Cabeamento Estruturado, SPDA, CFTV;  b) Elaborar planilhas de orçamento para a realização de obras e manutenção;  c) Efetuar levantamentos de campo em instalações prediais, subestações, redes aéreas e subterrâneas de eletricidade, telefonia e lógica.  d) Elaborar textos de especificação técnica e memoriais descritivos. |
| **21.** | **OPERADOR ELETRO MECÂNICO (COM PERICULOSIDADE) - CBO 9541-25** |
|  | **Atribuições:**  a) Manutenção preventiva nobreak´s com tensão de 115V, 220V e 360V; corrente de até 30A e potências de 500VA a 7000VA;  b) Manutenção preventiva e corretiva de mesas de iluminação cenográfica de palcos com tensão de 120V, 220V e 360V e potências de 500VA a 15000VA;  c) Manutenção preventiva e corretiva de projetores de multimídia.  d) Manutenção preventiva e corretiva de grupos motogeradores diesel. |
| **22.** | **OPERADOR DE MOTOSERRA (20% DE INSALUBRIDADE) - CBO 6321-20** |
|  | **Atribuições:**  a) Efetuar a manutenção de parques, jardins e encostas por meio de motosserras e/ou roçadeiras mecânicas;  b) Fazer podas e cortes em árvores e arbustos;  c) Efetuar a manutenção (roçar/ limpar) de gramados e demais áreas verdes;  d) Operar motosserra e/ou roçadeiras de acordo com as normas de segurança do trabalho.  e) Encarregar-se da manutenção dos equipamentos utilizados em seu serviço;  f) Operar os equipamentos com uso de EPI adequado;  g) Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;  h) Irrigar as plantas, fazer podas com tesouras e podadores mecânicos de cerca viva.  i) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| **23.** | **PEDREIRO - CBO 7152-10** |
|  | **Atribuições:**  a) Verificar as características da obra;  b) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.  c) Examinar plantas e especificações técnicas;  d) Ajudar na escolha do material apropriado;  e) Dimensionar a quantidade do material necessário à execução do serviço;  f) Orientar os serventes de obra na mistura de cimento, areia, cal, pedra e água, dosando as quantidades de argamassa desejada e indicando a melhor forma de execução do trabalho;  g) Assentar tijolos, alvenarias, azulejos, cerâmicas, pisos  e materiais afins;  h) Construir alicerces, fundações, levantar paredes, muros e construções similares;  i) Conservar estruturas já construídas, montar armações de ferro para concreto com equipamentos adequados;  j) Operar máquinas, furadeiras e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade compatível à sua especialidade ou ambiente;  k) Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental, zelando pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  l) Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra.  m) Efetuar a remoção do entulho da obra.  n) Controlar o nível e o prumo das obras em geral.  o) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.  p) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.  q) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| **24.** | **PINTOR DE EDIFÍCIOS (20% DE INSALUBRIDADE) - CBO 7166-10** |
|  | **Atribuições:**  a) Realizar recuperação de pintura em superficies deterioradas;  b) Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de material necessário para execução da pintura;  c) Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas;  d) Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura;  e) Realizar serviços de demolição, construção e pintura em forro de gesso;  f) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **25.** | **PINTOR INDUSTRIAL (40% DE  INSALUBRIDADE) -** **CBO 7233-15** |
|  | **Atribuições:**  a) Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;  b) Calcular a quantidade necessária de materiais e preparação das tintas;  c) Reparo de equipamentos de pintura e manuseio de equipamentos de secagem;  d) Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas.  e) Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura. |
| **26.** | **SERRALHEIRO - CBO 7244-40** |
|  | **Atribuições:**  a) Confeccionar, instalar ou reparar peças diversas de perfis e chapas metálicas;  b) Utilizar máquinas, ferramentas e dispositivos adequados para obter produtos acabados, destinados a uso em equipamentos, edificações e outros afins;  c) Confeccionar portões, e esquadrias metálicas em geral.  d) Aquecer metais, submetendo-os ao calor para forjamento;  e) Fundir metais com equipamentos adequados para atender às necessidades do setor;  f) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.  g) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **27.** | **SERVENTE DE PEDREIRO - CBO 7170-20** |
|  | **Atribuições:**  Trabalhar sob supervisão e em apoio ao oficial pedreiro na execução das seguintes tarefas:  a) Assentamento de tijolos, alvenarias, azulejos, cerâmicas, pisos e materiais afins;  b) Construção de alicerces, fundações, estrutura de concreto armado, levantar paredes, muros e construções similares,  c) Conservar estruturas já construídas, montar armações de ferro para concreto com equipamentos adequados;  d) Armar e desmontar andaimes, operar betoneiras e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade compatível à sua especialidade ou ambiente;  e) Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;  f) Executar carga, descarga e transporte de materiais que envolvam a natureza de seu serviço.  g) Efetuar o transporte manual de materiais e ferramentas. |
| **28.** | **VIDRACEIRO - CBO 7163-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros.  b) Cortar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.  c) Montar vidros temperados.  d) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |
| **29.** | **ESTOFADOR DE MÓVEIS -** **CBO 7652-35** |
|  | **Atribuições:**   1. Realiza serviços de estofamento de cadeiras, sofás e poltronas. 2. Executa consertos em cadeiras escolares com estrutura em perfis metálicos, inclusive realizando pequenas soldas elétricas na manutenção do mobiliário. 3. Molda e corta tecidos naturais, sintéticos ou em couro, realiza acabamentos entre outras atividades pertinentes a função. 4. Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário. 5. Transportar manualmente equipamentos, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados no âmbito da manutenção/reformas, seja nas oficinas de manutenção ou nas unidades prediais usuárias dos serviços. 6. Utilizar ferramentas máquinas e equipamentos apropriados e inerentes à atividade. |
| **30.** | **APONTADOR DE MÃO -DE-OBRA -** **CBO 4142-05** |
|  | **Atribuições:**  a) Elaborar levantamentos e registros diários de mão-de-obra e serviços nas frentes de trabalho.  b) Acompanhar atividade de manutenção;  c) Conferir materiais e verificar documentação;  d) Preencher relatórios, guias, boletins e relatórios de ordens de serviço;  e) Distribuir ordens de serviço e acompanhar medição;  f) Fiscalizar a utilização de equipamentos de segurança nas frentes de trabalho. |
| **31.** | **ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO (POSTO SOBREAVISO) - CBO 7321-20** |
|  | **Atribuições:**  a) efetuar a manutenção de redes de alta tensão até o nível de 23.000Volts;  b) construção de redes aéreas até 25.000 Volts, convencionais e protegidas;  c) operação de conjuntos de manobra em redes aéreas até 25.000 Volts;  d) manutenção de sistemas de iluminação pública;  e) operação de guindautos (munck)  f) trabalho em cestos de fibra de vidro em altura (12 metros)  g) manutenção de torres de iluminação de até 22 metros de altura, para iluminação de estádios e praças. Contempla cabos de alimentação, projetores de luz, substituição de lâmpadas e reatores;  h) manutenção e operação de subestações de energia até 25.000 Volts.  i)  interpretar projetos de redes e subestações, desenhos e diagramas elétricos de força e comando;  j) efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;  k) manutenção e construção de Sistemas de Iluminação e Tomadas, Redes aéreas e subterrâneas de baixa-tensão, Sistemas de Cabeamento Estruturado e Proteção contra Descargas Atmosféricas, Sistemas de Áudio e Vídeo.  l) interpretar projetos de Iluminação e Tomadas, Cabeamento Estruturado, desenhos e diagramas elétricos de força e comando;  m) executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;  n)  efetuar medições de grandezas elétricas, escalas de medição e operação de instrumentos como: voltímetros, amperímetros, testadores de rede, etc.  o)  diagnosticar anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;  p) Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.  q) Elaborar a APR (análise preliminar de risco - ver Anexo VI-A deste Edital) em todos serviços que envolverem alta tensão, submetendo-a à Coordenação de Eletricidade da Proinfra/UFJF. |
| **32.** | **AJUDANTE DE ELETRICISTA (POSTO SOBREAVISO) - CBO 7156-15** |
|  | **Atribuições:** trabalhar em conjunto com o eletricista na execução das seguintes tarefas:   a)  manutenção em instalações prediais de eletricidade, comandos e controles  eletroeletrônicos;  b) manutenção e construção de sistemas de iluminação e tomadas, redes  aéreas e subterrâneas de baixa-tensão, sistemas de cabeamento estruturado, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e sistemas de áudio e vídeo;  c) diagnóstico de anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;  d) manutenção e operação de grupos motogeradores |
| **33.** | **BOMBEIRO HIDRÁULICO (POSTO SOBREAVISO) -** **CBO 7241-10** |
|  | **Atribuições:**   1. Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de instalações e redes, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto, águas pluviais e de combate a incêndio. 2. Interpretar projetos de instalações de água fria, pluvial, esgoto e incêndio; 3. Especificar, quantificar e inspecionar materiais; 4. Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações de água fria, pluvial, esgoto e incêndio; 5. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; 6. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Realizar limpeza em fossas, caixas de gorduras, redes de esgoto, redes pluviais e calhas das coberturas; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. |

**Contrato nº. 01/2023 - GestServi - Gestão e Terceirização de Mão-de-Obra Ltda**

**Objeto:** Serviços de monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança interno p/ atender Coordenação de Segurança-PROINFRA

**Gestor Titular:** Windson Mendes Carvalho

**Gestor Substituto:** Vanderlei Jose de Almeida

**Portaria GAB-REITOR/UFJF Nº. 01, de 05.01.2023**

**Unidade para contato:** Coordenação de Vigilância

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15  (Titular) – Turno de 00:00 às 06:00** |
| **2.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15 (Folguista) – Turno de 00:00 às 06:00** |
| **3.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15    (Titular) – Turno de 06:00 às 12:00** |
| **4.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15 (Folguista) – Turno de 06:00 às 12:00** |
| **5.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15  (Titular) – Turno de 12:00 às 18:00** |
| **6.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15 (Folguista) – Turno de 12:00 às 18:00** |
| **7.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15  (Titular) – Turno de 18:00 às 24:00** |
| **8.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO –CBO 9513-15 (Folguista) – Turno de 18:00 às 24:00** |
|  | **Atribuições:**   1. Operar softwares/hardwares utilizados na Central de Monitoramento, observando com diligência as imagens apresentadas, comunicando imediatamente ao responsável do turno ou a Coordenação de Segurança, qualquer anormalidade; 2. Atuar na operação de sistemas de monitoramento; 3. Informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos, que possam comprometer as atividades da Central; 4. Zelar pelos equipamentos eletrônicos que estejam sob seu uso; 5. Guardar sigilo absoluto sobre as imagens e atuação dos profissionais da área de segurança da Universidade Federal de Juiz de Fora, bem como a respectiva manutenção; 6. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços, com a finalidade de garantir o nível de qualidade, solicitando readequação, quando necessário; 7. Analisar e sugerir a instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados; 8. Assumir o posto, devidamente uniformizado, identificado com crachá e com aparência pessoal adequada (uniforme limpo, unhas cortadas, com barba e cabelos aparados); 9. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas áreas monitoradas, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como aquelas que entenderem como oportunas; 10. Repassar ao monitor que venha a substituí-lo, na troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada ou ocorrências em andamento nas instalações; 11. Restringir suas ações ao âmbito das instalações da UFJF, atuando dentro dos limites estabelecidos; 12. Atender às solicitações da Contratante de forma cordial, apresentando soluções cabíveis para cada situação ou solicitação; 13. Comunicar imediatamente à Coordenação de Segurança da UFJF ou a quem por ela designado, qualquer anormalidade verificada por meio do monitoramento do sistema eletrônico interno, inclusive de ordem funcional, adotando as providências de regularização necessárias, comunicação essa que deverá ser realizada da forma mais rápida possível, valendo-se de meio apropriado e disponível em cada situação específica, podendo utilizar dispositivos de segurança e/ou sistema de comunicação; 14. Estar ciente de que qualquer tipo de informação, seja ela relativa a pessoa, fato, evento, infração, encontro entre duas ou mais pessoas, comportamento de transeuntes, placas de carro, identificação de indivíduos tais como vestimentas ou características pessoais, comportamento de usuários e outros dados, são considerados informações pessoais e sigilosas, por isso devem ser mantidos em locais seguros, atentando para os aspectos da confidencialidade e da integridade; 15. Ter habilidade para utilizar Rádio Transmissor TH (equipamento a ser fornecido pela UFJF); 16. Relatar ocorrências em livro próprio; 17. Comunicar-se via rádio e ou telefone com o gestor do contrato ou vigilante da Central de Monitoramento sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral; 18. Solicitar a presença de autoridade competente, quando necessário; 19. Observar o comportamento de pessoas; 20. Controlar a movimentação de pessoas; 21. Recepcionar autoridades. |

**Contrato nº. 02/2023 - Positiva Empreendimentos e Serviços Eireli**

**Objeto:** Serviços de portaria para atender UFJF

**Gestor Titular:** - Windson Mendes Carvalho

**Gestor Substituto:** Vanderlei José de Almeida

**Portaria/SEI Nº 10, de 11.01.2023**

**Unidade para contato:** Coordenação de Vigilância

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **POSTO DE PORTARIA (44 HORAS SEMANAIS )- SEG A SEX (5 DIAS POR SEMANA) (CBO 5174-10)** |
| **2.** | **POSTO DE PORTARIA (44 HORAS SEMANAIS) - SEG A SÁB (6 DIAS POR SEMANA) (CBO 5174-10)** |
| **3.** | **POSTO DE PORTARIA NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 HRS ÀS 6 HRS DO DIA SEGUINTE) (CBO 5174-10)** |
| **4.** | **POSTO DE PORTARIA DIURNO – ESCALA 12X36 (6 HRS ÀS 18HRS) (CBO 5174-10)** |
|  | ****Atribuições:****  **1. Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados, bem como controlar o acesso a locais restritos;**  **2. Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saiam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;**  **3. Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios;**  **4. Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo;**  **5. Verificar as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos;**  **6. Comunicar, imediatamente, em se verificando no local em que presta serviços sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc., à Coordenação de Segurança da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar;**  **7. Observar qualquer fato que venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Segurança e a Direção da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços do porteiro, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas;**  **8. Solicitar orientação aos profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;**  **9. Comunicar à Coordenação de Segurança da UFJF todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário ou nas unidades externas da UFJF sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços de porteiro pela Diretoria de Comunicação nas áreas comuns do campus, com a ciência da Coordenação de Segurança da UFJF;**  **10. Repassar para a vigilância uma eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações. Comunicar à Coordenação de Segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas e o patrimônio da UFJF;**  **11. Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Coordenação de Segurança da UFJF e outros números no interesse do serviço, fazendo uso de rádio e telefone para comunicação todas as vezes que se fizer necessário;**  **12. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;**  **13. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço. Somente poderá ausentar-se de seu posto de serviço com autorização do preposto e com anuência da Coordenação de Segurança da Universidade Federal de Juiz de Fora;**  **14. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;**  **15. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o preposto;**  **16. Trabalhar em equipe, mantendo a comunicação, cortesia, sem extrapolar suas competências;**  **17. Ter conhecimento de suas atribuições, do preposto e dos vigilantes (para evitar desvio de função);**  **18. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;**  **19. Orientar a quem solicitar que qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, deverá procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto** |

**Contrato nº. 29/2023 - Stark Tecnologia e Facilities Ltda**

**Objeto:** Serviços na área de apoio a divulgação de ações culturais, catalogação, restauro e conservação p/ atender PROCULT

**Gestor Titular:** Valéria de Faria Cristofaro

**Gestor Substituto:** Darlan de Oliveira Lula

**PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 110, de 04.07.2023**

**Unidade requisitante:** Secretaria da PROCULT

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **ANALISTA MUSICAL - CBO 3741-55** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Assessorar a transcrição de músicas;** 2. **b) Trabalhar na adaptação de obras musicais, na harmonização vocal para coral e para instrumentos musicais;** 3. **c) Auxiliar na realização da regência de grupos vocais e/ou instrumentais;** 4. **d) Prestar assessoria em apresentações na cidade e na região, podendo, ainda, por solicitação da Instituição, acompanhar e assessorar os grupos em viagens nacionais;** 5. **e) Pesquisar repertório em acervo da instituição ou on-line; auxiliar na ampliação de partituras;** 6. **f) Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;** 7. **g) Auxiliar na elaboração de projetos musicais;** 8. **h) Auxiliar na elaboração de notas de programa;** 9. **i) Auxiliar na produção, montagem, ensaios de palco e/ou espaços de apresentação;** 10. **j) Auxiliar na conferência de som e luz para apresentação dos grupos e orquestras;** 11. **k) Providenciar ”checklist” de produção anterior à apresentação;** 12. **l) Utilizar de recursos de informática;** 13. **m) Produzir gravações em vídeo, áudio, e realizar “podcasts”;** 14. **n) Organizar trilhas musicais;** 15. **o) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.** |
| **2.** | **CONSERVADOR E RESTAURADOR DE BENS CULTURAIS - SEM INSALUBRIDADE - CBO 2624-1** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Realizar atividades de conservação e restauração de bens culturais móveis e integrados;** 2. **b) Atuar na instituição buscando implementar medidas de conservação preventiva e, sendo necessário, orientar para impedir a degradação ou desaparecimento de um bem cultural;** 3. **c) Executar suas tarefas como profissional na área da conservação, restauração e conservação preventiva em acordo aos princípios técnicos e éticos da profissão;** 4. **d) Compreender e divulgar o aspecto material dos objetos que possuem significação histórica, artística e cultural e os seus processos de deterioração, a fim de prevenir sua degradação;** 5. **e) Quando solicitado, elaborar e fornecer laudos sobre estado de conservação de acervos;** 6. **f) Acompanhar a montagem e a desmontagem de exposições, de transporte e de guarda de bens culturais móveis, propondo ações para garantir a segurança dos acervos;** 7. **g) Atuar na salvaguarda dos acervos, estabelecendo o diálogo e a cooperação com os demais profissionais das áreas afins;** 8. **h) Implementar estudos, pesquisas e ações voltadas à valorização do patrimônio;** 9. **i) Estimular e promover a interdisciplinaridade da conservação, da restauração e da conservação preventiva com os outros campos do conhecimento e os outros setores da instituição;** 10. **j) Auxiliar na orientação e na execução de programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas nas áreas de Conservação-Restauração;** 11. **k) Prestar assistência em projetos museológicos e exposições do acervo;** 12. **l) Auxiliar na elaboração de propostas, de conceitos e metodologias de museus e exposições, visando melhor aproveitamento do espaço físico e cultural;** 13. **m) Auxiliar nas pesquisas relativas aos temas e acervos para a produção de exposições internas e externas;** 14. **n) Quando solicitado, acompanhar a seleção de documentos, auxiliando na elaboração de projetos expositivos e museógrafos;** 15. **o) Utilizar recursos de informática;** 16. **p) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.** |
| **3.** | **CONSERVADOR E RESTAURADOR DE BENS CULTURA - COM INSALUBRIDADE - CBO - 2624-1** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Realizar atividades de conservação e restauração de bens culturais móveis e integrados;** 2. **b) Atuar na instituição buscando implementar medidas de conservação preventiva e, sendo necessário, orientar para impedir a degradação ou desaparecimento de um bem cultural;** 3. **c) Executar suas tarefas como profissional na área da conservação, restauração e conservação preventiva em acordo aos princípios técnicos e éticos da profissão;** 4. **d) Compreender e divulgar o aspecto material dos objetos que possuem significação histórica, artística e cultural e os seus processos de deterioração, a fim de prevenir sua degradação;** 5. **e) Quando solicitado, elaborar e fornecer laudos sobre estado de conservação de acervos;** 6. **f) Acompanhar a montagem e a desmontagem de exposições, de transporte e de guarda de bens culturais móveis, propondo ações para garantir a segurança dos acervos;** 7. **g) Atuar na salvaguarda dos acervos, estabelecendo o diálogo e a cooperação com os demais profissionais das áreas afins;** 8. **h) Implementar estudos, pesquisas e ações voltadas à valorização do patrimônio;** 9. **i) Estimular e promover a interdisciplinaridade da conservação, da restauração e da conservação preventiva com os outros campos do conhecimento e os outros setores da instituição;** 10. **j) Auxiliar na orientação e na execução de programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas nas áreas de Conservação-Restauração;** 11. **k) Prestar assistência em projetos museológicos e exposições do acervo;** 12. **l) Auxiliar na elaboração de propostas, de conceitos e metodologias de museus e exposições, visando melhor aproveitamento do espaço físico e cultural;** 13. **m) Auxiliar nas pesquisas relativas aos temas e acervos para a produção de exposições internas e externas;** 14. **n) Quando solicitado, acompanhar a seleção de documentos, auxiliando na elaboração de projetos expositivos e museógrafos;** 15. **o) Utilizar recursos de informática;** 16. **p) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.** |
| **4.** | **PROGRAMADOR VISUAL GRÁFICO - CBO 7661-55** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Assessorar no planejamento de serviços de material gráfico;** 2. **b) Realizar, a partir da solicitação dos setores, programação visual gráfica de textos e imagens; assessorar nas atividades de arte, cultura, ensino, pesquisa e extensão;** 3. **c) Contribuir para pesquisa, redação e revisão de textos de naturezas diversas para folders, plotagens, livros, revistas, editais, ofícios, contratos e materiais de divulgação dos setores;** 4. **d) Acompanhar eventos pertinentes às funções da Pró-reitoria de Cultura;** 5. **e) Verificar as condições dos equipamentos;** 6. **f) Orientar programação visual gráfica;** 7. **g) Identificar pedidos dos setores;** 8. **h) Identificar viabilidade econômica e técnica de projetos;** 9. **i) Propor o melhor processo de produção, matéria prima e características da programação visual gráfica;** 10. **j) Pesquisar e propor temas para impressão ou projeto digital em acordo com as necessidades dos setores;** 11. **k) Executar o tratamento e a formatação de textos e imagens para plataformas digitais e/ou impressas;** 12. **l) Confeccionar prova digital e/ou modelo (boneca);** 13. **m) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;** 14. **n) Utilizar recursos de informática para plataformas digitais e/ou impressas, incluindo a produção de vídeos;** 15. **o) Acompanhar bolsistas e equipes auxiliares sobre as atividades aqui citadas;** 16. **p) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.** |
| **5.** | **ORGANIZADOR DE EVENTOS - CBO 3548-20** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Auxiliar na preparação de textos e documentos para formalização de termos, contratos e divulgações;** 2. **b) Conferir documentação recebida para projetos e editais;** 3. **c) Auxiliar na elaboração de eventos;** 4. **d) Realizar pesquisas para auxiliar na participação em editais de captação;** 5. **e) Acompanhar bolsistas e equipe auxiliar;** 6. **f) Acompanhar os orientadores na seleção dos bolsistas;** 7. **g) Prestar assessoria à direção nos projetos e demais demandas;** 8. **h) Auxiliar a busca de patrocínios e apoios para projetos desenvolvidos;** 9. **i) Levantar necessidades para atendimento a projetos desenvolvidos;** 10. **j) Auxiliar e acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas de eventos produzidos pela direção;** 11. **k) Recepcionar o público visitante, orientando-os quando for necessário;** 12. **l) Acompanhar e auxiliar equipes executivas dos projetos desenvolvidos;** 13. **m) Contribuir para a elaboração de relatórios;** 14. **n) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.** |
| **6.** | **OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL - CBO 3731-45** |
|  | ****Atribuições:****   1. **a) Instalar equipamentos de som elétrico e equipamentos eletrônicos, de acordo com as instruções e supervisão recebida;** 2. **b) Avaliar e controlar as instalações, bem como montar e operar a aparelhagem de som, vídeo, e eletrônicos, tendo em vista uma finalidade específica;** 3. **c) Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais e eletrônicos;** 4. **d) Prestar assistência nas atividades de arte, cultura, ensino, pesquisa e extensão e infraestrutura;** 5. **e) Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônicos;** 6. **f) Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;** 7. **g) Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo a normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônicos;** 8. **h) Assegurar a transmissão do som de forma eficiente, verificando a qualidade de transmissão do som e imagem, executando os acertos necessários; manejar equipamento audiovisual e de imagem, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico/eletrônico durante as projeções, e também trabalhando na geração e edição de imagens;;** 9. **i) Colaborar na produção de material didático, artístico e cultural, além de pesquisa, extensão e infraestrutura, que necessitar de recursos audiovisuais;** 10. **j) Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;** 11. **k) Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;** 12. **l) Controlar a circulação dos equipamentos registrando sua movimentação em fichário apropriado;** 13. **m) Utilizar recursos de informática;** 14. **n) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional de acordo com as demandas dos setores vinculados à Pró-reitoria de Cultura, e a Faculdade de Comunicação, o Instituto de Artes e Designer e a Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão.** |

**Contrato nº. 35/2023 - Adservi Administradora de Serviços Ltda**

**Objeto:** Serviços de transportes de pessoas, limpeza, higienização e conservação de veículos p/ atender Gerência de Transportes - PROINFRA

**Gestor Titular:** Marco Antônio Silveira de Almeida

**Gestor Substituto:** Tamara Octaviano Fernandes

**PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº. 144, de 05.09.2023**

**Unidade para contato:** Secretaria da PROINFRA

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MOTORISTA CATEGORIA "D" - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 7824-05, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **Conduzir veículos oficiais para transporte de passageiros, documentos, correspondências ou cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da CONTRATADA as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos.** 2. **Utilizar os veículos exclusivamente a serviço da UFJF.** 3. **Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.** 4. **Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria D (motoristas) e categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.** 5. **A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos: planejar antecipadamente o percurso; evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado; manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito; não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço; utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança; estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.** 6. **Manusear e acondicionar pequenas cargas.** 7. **Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.** 8. **Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.** 9. **Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.** 10. **Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF.** 11. **Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.** 12. **Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação.** 13. **Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.** 14. **Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pela Gerência de Transporte e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato.** 15. **Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.** 16. **Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.** 17. **Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, principalmente roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.** 18. **Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança.** 19. **Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF.** 20. **Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior.** 21. **Ao final de cada viagem fora da sede da UFJF, entregar relatório para a Gerência de Transportes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações: identificação do(s) veículo(s) utilizado(s); horários de saída e de chegada; anormalidades eventualmente observadas no funcionamento do veículo; quilometragem inicial e final percorrida na viagem; identificação do condutor; ocorrências consideradas pertinentes.** |
| **2.** | **MOTORISTA, CATEGORIA "D", QUALIFICAÇÃO EM MOP - 44 HORAS SEMANAIS (CBO  7824-05, 7825-15, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **As atribuições do Motorista CNH D;** 2. **Transporte de produtos perigosos (o que se exige curso especializado e habilitação para tal).** |
| **3.** | **MOTORISTA, CATEGORIA "D",QUALIFICAÇÃO EM OPERADOR MUNK-GUINDAUTO-GUINDASTES - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 7825-15, 7824-05, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **As atribuições do Motorista CNH D;** 2. **Conduzir veículos e operar os equipamentos de munk, gundauto e similares instalados nos veículos oficiais da UFJF (o que se exige curso especializado para tal).** |
| **4.** | **MOTOCICLISTA, CATEGORIA "A" - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 5191-10)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **Conduzir motocicletas oficiais para transporte de documentos, correspondências ou pequenas cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da CONTRATADA as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos.** 2. **Utilizar as motocicletas exclusivamente a serviço da UFJF.** 3. **Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.** 4. **Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.** 5. **A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos: planejar antecipadamente o percurso; evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado; manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito; não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço; estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.** 6. **Manusear e acondicionar pequenas cargas.** 7. **Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.** 8. **Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.** 9. **Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.** 10. **Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF.** 11. **Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.** 12. **Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação.** 13. **Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.** 14. **Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pela Gerência de Transporte e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato.** 15. **Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.** 16. **Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.** 17. **Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.** 18. **Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança.** 19. **Não abandonar o veículo, salvo casos de força maior.** |
| **5.** | **LAVADOR/LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 5199-35)** |
|  | ****Atribuições**:**   1. **Efetuar a limpeza, lubrificação e conservação dos veículos diariamente, utilizando os produtos disponibilizados pela UFJF.** 2. **Efetuar a engraxetamento dos veículos quando solicitado pelo Supervisor de manutenção.** 3. **Efetuar a manobra dos veículos, nos casos em que for necessário para a execução dos serviços.** 4. **Executar os serviços de forma a não interferir no atendimento das demandas de condução de veículos da Gerência de Transportes.** 5. **Executar as demais atividades inerentes ao cargo.** |
| **6.** | **MECÂNICO - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 9144-25 e 9144-05)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **Apoiar e trabalhar em conjunto com o supervisor de manutenção veículos.** 2. **Executar o plano de manutenção direcionado pelo supervisor de veículos: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com o responsável técnico, avaliar satisfação do usuário, orientar o usuário no uso correto do veículo.** 3. **Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo: selecionar ferramental de acordo com o trabalho, remover o motor do veículo, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de alimentação, interpretar diagramas eletroeletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balancear rodas, lubrificar articulações da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos.** 4. **Substituir peças dos diversos sistemas: trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores.** 5. **Reparar componentes e sistemas de veículos: reparar sistema de arrefecimento, reparar sistema de sobrealimentação, reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, reparar bomba de combustível, reparar válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, reparar sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica da direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar.** 6. **Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: testar desempenho do motor em dinamômetro, testar motor no veículo, testar sistema de transmissão no veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos, verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios, testar pressão de alimentação e vazão, verificar condições da tubulação e tanque de combustível, testar estanqueidade do sistema de alimentação, testar sistema eletroeletrônico do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, verificar condições de funcionamento dos componentes do freio;** 7. **Auxiliar nos eventuais reparos de pequena monta em serviços de lanternagem e pintura.** 8. **Realizar o trabalho com segurança: identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva.** 9. **Executar reparos urgentes na parte elétrica, desmontando e montando partes de sistemas elétricos como motor de arranque, alternador, e seus componentes, aplicação e interpretação de diagnósticos de raster, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios, testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação.** |
| **7.** | **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 5101-05)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **Zelar para que os veículos da UFJF estejam sempre disponíveis e em perfeitas condições de uso;** 2. **Adotar as medidas necessárias para manter seguro, limpo e organizado o espaço destinado à Gerência de Transportes, comunicando ao gestor, qualquer irregularidade e/ou impedimento na execução da obrigação.** 3. **Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando reparos imediatos com trocas que acessórios, lâmpadas, óleo e lubrificantes, arla, velas, pastilhas e regulagem de freios, baterias, assim como recarga das mesmas, aplicação de graxas em mecanismos, regulagem de suspensão de veículos leves, pesados e motos.** 4. **Supervisionar os trabalhos do mecânico em suas diversas atividades.** 5. **Elaborar plano de manutenção: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com os servidores da Gerência de transportes, avaliar satisfação do usuário, orientar o usuário e comunidade universitária no uso correto do veículo;** 6. **Auxiliar na organização e arquivamento de todos os documentos da Gerência de Transportes, e, quando pertinente e necessário, numerados, datados, assinados e carimbados pelo Gestor.** 7. **Prestar informações, quando solicitada pelo gestor, visando atender as demandas das unidades requisitantes;** 8. **Providenciar a organização do almoxarifado da Gerência de Transporte, mantendo um mínimo de estoque dos materiais – peças de reposição, pneus e lubrificantes – suficiente para um período que será definido pelo Gerente.** 9. **Informar ao gerente de transportes todos os materiais de consumo necessários à boa e regular prestação dos serviços contratados, com o objetivo de facilitar a definição da requisição, estoque, controle dos horários de entrada e saída dos veículos;** 10. **Auxiliar no controle dos horários de entrada e saída dos veículos, inclusive motociclista, que são utilizados para entrega de malotes e documentos “in loco”, efetuando os devidos registros;** 11. **Auxiliar na elaboração de mapa demonstrativo mensal, com fins de controle da frequência de utilização dos veículos a serviço da contratante;** 12. **Receber as reclamações e pedidos de serviços dos motoristas, motociclistas e lavadores, solicitando ao Gestor do Contrato os reparos necessários nos veículos/equipamentos envolvidos;** 13. **Procurar identificar os defeitos apresentados, e providenciar o conserto, nas dependências da UFJF, quando de simples manuseio, ou em oficinas credenciadas quando assim se fizerem necessários;** 14. **Providenciar e manter arquivo devidamente organizado, de vistoria diária dos veículos a serviço da Contratante;** 15. **Realizar pesquisa fundamentada, de forma a auxiliar o Gestor do Contrato na definição de oficina especializada e credenciada mais adequada a reparar o defeito apresentado;** 16. **Auxiliar a Gerência de Transportes a organizar um mapa de previsão de revisões preventivas dos veículos;** 17. **Realizar pesquisa fundamentada, de forma a auxiliar o Gestor do Contrato na definição de empresas de prestação de serviços mecânicos, de vendas de peças, de reparos de pneus – montagem e vulcanização, de serviços de lanternagem e pintura, de serviços de suspensão, direção e freios etc, solicitando o seu cadastramento na empresa administradora do cartão de manutenção;** 18. **Realizar reparos de pequena monta em serviços de lanternagem e pintura.** 19. **Auxiliar o Gestor do Contrato nos serviços executados por terceiros, acompanhando, fiscalizando, exigindo prazos e cumprimento dos mesmos, comprovando a perfeita execução dos serviços, cobrando as garantias e, se necessário, retornado o(s) veículo(s) para reparação dos defeitos em garantia;** 20. **Propor, preparar e aplicar, treinamento e/ou revisão de treinamento para os motoristas, motociclistas e lavadores;** 21. **Imobilizar veículo ou equipamento que apresentar defeito passível dessa ação, até a sua efetiva reparação, informando imediatamente ao Gestor do Contrato para adoção de medidas cabíveis que estejam fora de sua competência;** 22. **Se solicitado, assessorar a Gerência de Transportes em todos os assuntos que envolvam, de alguma forma, os veículos e/ou equipamentos sob a responsabilidade da Gerência de Transportes da UFJF;** 23. **Receber, com cordialidade, as reclamações e outras manifestações dos motoristas, motociclistas e lavadores, sabendo, que muitas vezes, o reclamante não tem o mesmo conhecimento que ele;** 24. **Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.** |
| **8.** | **SUPERVISOR DE TRANSPORTES - 44 HORAS SEMANAIS (CBO 9102-10 e 9102-05)** |
|  | ****Atribuições:****   1. **Atuar como preposto com dedicação exclusiva para o contrato.** 2. **Planejar e coordenar a prestação de serviços do trabalho dos motoristas, motociclistas, supervisor de veículos pesados, mecânicos, lavadores e demais postos do Contrato;** 3. **No que diz respeito à utilização da frota de veículos oficiais disponibilizada pela CONTRATADA e à escalas de serviço, observar as seguintes disposições:** 4. **Desenvolver estudos e implantar logística de rotas para atender as requisições de transporte que serão disponibilizadas pela CONTRATANTE;** 5. **Designar motoristas e veículos para atendimento das demandas do CONTRATANTE conforme solicitado nas requisições, inclusive em feriados e finais de semana (quando necessário);** 6. **Distribuir as requisições de veículo, realizadas mediante agendamento prévio, entre os motoristas, buscando sempre o compartilhamento de horários e a otimização de percursos;** 7. **Dar ciência, com antecedência, aos motoristas sobre suas requisições a serem atendidas ;** 8. **Monitorar, rigorosamente, a jornada de trabalho dos motoristas profissionais, observando toda a legislação a ela pertinente;** 9. **Manter atualizada listagem de motoristas nos respectivos postos (inclusive os substitutos em ausências legais) e dar ciência à Gerência de Transporte;** 10. **Controlar mapa de férias encaminhado pela CONTRATADA, buscando conciliar as prioridades do CONTRATANTE em relação aos postos de atendimento;** 11. **Receber, classificar e analisar documentos;** 12. **Solicitar à CONTRATADA a reposição de postos de trabalho em até 2h após a ciência do fato, em casos de ausências injustificadas/imprevisíveis;** 13. **Dar conhecimento aos funcionários da Contratada das normas que regulamentam o serviço de transporte no âmbito da UFJF, com ênfase em suas atribuições, conforme estipuladas em CONTRATO;** 14. **Definir, junto à equipe da CONTRATADA, ações preventivas, corretivas e/ou imediatas, quando necessárias, visando preservar ambiente, pessoas, serviços, bens, patrimônio, bem como sanar problemas emergentes ou evidentes;** 15. **Manter permanentes contatos com os gestores e fiscais do contrato sobre a execução dos serviços, objeto da presente contratação;** 16. **Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer dificuldades ou problemas relacionados a execução dos serviços, objetivando evitar pendências, falhas, imperfeições, descuidos, paralisações das atividades e etc.;** 17. **Responder prontamente à Gerência de Transportes e à equipe de fiscalização e gestão do Contrato;** 18. **Comunicar ao CONTRATANTE, em todas as situações em que ocorrer afastamentos, substituições ou inclusões de qualquer componente da equipe que esteja prestando serviços ao CONTRATANTE;** 19. **Orientar e coordenar ações necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, proteção a passageiros etc.), comunicação a autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e agentes de trânsito, bem como informar ao CONTRATANTE, por intermédio do Serviço de Transportes – SETTRA, todas as medidas e providencias que foram adotadas;** 20. **Manter sob seus cuidados as fichas individuais ocupantes dos postos de condução de veículos, contendo cópias dos seguintes documentos: todos os documentos admissionais; avaliações dos testes práticos, exames médicos admissionais; certificados de conclusão dos cursos exigidos para admissão e permanência; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação – CNH; comprovante de residência; documentos com elogios, ocorrências/advertências; atestados médicos de acompanhamento ou comparecimento;** 21. **Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;** 22. **Elaborar, junto com o supervisor de manutenção, rotinas de vistorias dos veículos destinados, cujas informações e registros deverão ser armazenados em mecanismo informatizado, classificado e distribuído por placa de veículo, com datas, histórico e relação de motoristas, de fácil consulta e disponíveis para acesso, a qualquer momento pelo CONTRATANTE;** 23. **Zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas no contrato, destinada a uma regular prestação de serviços pela CONTRATADA;** 24. **Manter controle de ocorrências e advertências em formulário físico ou eletrônico;** 25. **Coordenar os empregados de forma a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidor, colega, usuário ou visitante, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos junto ao Gestor do Contrato;** 26. **Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;** 27. **Triar e divulgar informações para equipe;** 28. **Coordenar a execução dos serviços dos motoristas, motociclistas e equipe de manutenção;** 29. **Monitorar o registro de frequência dos funcionários;** 30. **Elaborar mapas de rotas, alterações de itinerários e propostas de compartilhamento;** 31. **Realizar atendimentos telefônicos referentes aos agendamentos de veículos e orientar o público usuário sobre as possibilidades de execução;** 32. **Responsabilizar-se pelos equipamentos e uso do sistema telefônico de propriedade da UFJF, colocados à disposição da contratada para a boa e regular execução do contrato.** 33. **Orientar os funcionários da CONTRATADA a zelar pela utilização de uniformes, EPI´s, fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes.** 34. **Receber dos motoristas quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao CONTRATANTE, com o devido registro em livro próprio com descrição do objeto, data, nome e matrícula do servidor que o recebeu.** |

**CAMPUS AVANÇADO DE GOVERNADOR VALADARES**

**Contrato nº. 38/2021 - Master Vigilância Especializada Ltda**

**Objeto:** Serviços de vigilância armada p/ atender Campus Governador Valadares

**Gestor Titular:** Marjory Almeida Santos - **Portaria/SEI Nº 897, de 02.08.2021**

**Gestor Substituto:** Diener Maick Piske - **Portaria/SEI Nº 1428, de 10.12.2021**

**Unidade para contato:** Coordenação Administrativa - Campus GV

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO DIURNO – ESCALA 12x36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5173-30** |
| **2**. | **POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA – TURNO NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte) – CBO 5173-30** |
|  | **Atribuições:**  A) ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO:   1. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; 2. Rondar as dependências do local de trabalho; 3. Ligar e desligar sistemas de iluminação; 4. Ligar cabine de força; 5. Recomendar o uso de equipamento de proteção individual aos trabalhadores; 6. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; 7. Desligar equipamentos esquecidos ligados; 8. Apartar brigas; 9. Providenciar socorros médicos; 10. Solicitar reparos; 11. Resgatar pessoas acidentadas na via; 12. Fotografar ocorrências; 13. Prevenir incêndios;   B) FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO:   1. Revistar pessoas; 2. Revistar veículos; 3. Revistar recintos; 4. Realizar varreduras; 5. Visualizar áreas pelo circuito fechado de TV;   C) RECEPCIONAR PESSOAS:   1. Identificar pessoas; 2. Consultar a pessoa a ser visitada; 3. Observar o comportamento de pessoas; 4. Abordar pessoas; 5. Encaminhar pessoas; 6. Acompanhar visitantes; 7. Controlar a movimentação de pessoas; 8. Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; 9. Recepcionar autoridades; 10. Requisitar transporte;   D) CONTROLAR OBJETOS E CARGAS:   1. Verificar a documentação da carga; 2. Conferir a mercadoria e carga; 3. Apreender objetos ilícitos e irregulares; 4. Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; 5. Identificar objetos achados e perdidos para devolução;   E) COMUNICAR-SE:   1. Relatar ocorrências; 2. Comunicar-se via rádio e ou telefone sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral; 3. Prestar informações ao público; 4. Solicitar a presença de autoridade competente; 5. Informar visitantes sobre normas de segurança; 6. Comunica-se com a Coordenação de Segurança da UFJF durante a escolta, se for o caso.   **São atribuições do cargo de VIGILANTE:**  a) Circular as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos;  b) Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios;  c) Comunicar, imediatamente, em se verificando, no local em que prestar serviços, sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc., à Coordenação de Segurança da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar;  d) Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados;  e) Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saiam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;  f) Comunicar à Coordenação de Segurança da UFJF, todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não seja autorizado pela Universidade e/ou Coordenação de Segurança;  g) Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo;  h) Observar e intervir sempre que qualquer fato venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Segurança, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas;  i) Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;  j) Comunicar à Coordenação de Segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFJF;  k) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFJF, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual ocorrência;  l) Não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário, como também nas unidades externas da UFJF, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria de Comunicação ou Coordenação de Segurança da UFJF;  m) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;  n) Somente poderá ausentar-se de seu posto de serviço com autorização do Preposto, ou na sua ausência, da Coordenação de Segurança da Universidade Federal de Juiz de Fora;  o) Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, bem como da Coordenação de Segurança da UFJF e outros números no interesse do serviço.  p) Orientar a quem solicitar que qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, deverá procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto.  q) Qualquer documento elaborado pelo Vigilante, que tenha como teor, assunto relacionado à UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança. |
| **3.** | **POSTO DE SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA DIURNO – ESCALA 12X36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5103-10** |
|  | **Atribuições:**  **São atribuições do cargo de SUPERVISOR DE VIGILANTES, as mesmas dos cargos de vigilantes, mais:**   1. Supervisionar, orientar e treinar equipes de segurança, inclusive acompanhar a troca de turno e o repasse dos revólveres e placas para o colete de segurança, ambos de uso coletivo; 2. Elaborar escalas de serviços, acionando o preposto para substituição e reposição de posto de trabalho em casos de ausências de vigilantes; 3. Supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco; 4. Investigar causas de ocorrências, acompanhando o Preposto, à Coordenação de Segurança da UFJF e autoridades da área de segurança; 5. Sugerir medidas preventivas e corretivas, atender clientes e coordenar planos de emergência; 6. Repassar para o preposto reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados; 7. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao preposto; 8. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o preposto; 9. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço; 10. Relatar ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; 11. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; 12. Ter conhecimento de suas atribuições, do preposto e dos vigilantes; 13. Certificar-se de que os vigilantes não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho; 14. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta; 15. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante; 16. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas. |

**Contrato nº. 62/2022 – LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**

**Objeto:**  Serviços continuados de limpeza, desinfecção, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos para atender às necessidades Campus GV.

**Gestor Titular:** Lucas Ariel Dias da Silva

**Gestor Substituto:** Edineres Caldeira dos Santos

**PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 138, de 18.08.2023**

**Unidade para contato:** Coordenação Administrativa - Campus GV

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **FAXINEIRO (CBO: 5143-20)** |
|  | ****Atribuições:****  **1. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;**  **2. Usar o uniforme e cuidar bem dele;**  **3. Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;**  **4. Informar ao Encarregado qualquer irregularidade observada nos locais;**  **5. Tratar as pessoas com educação e respeito;**  **6. Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da CONTRATANTE;**  **7. Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao Encarregado;**  **8. Usar, obrigatoriamente, os EPI’s;**  **9. Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;**  **10. Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;**  **11. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;**  **12. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeira e detritos;**  **13. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;**  **14. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;**  **15. Proceder a limpeza das áreas, varrendo as garagens, corredores, escadas e etc.;**  **16. Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;**  **17. Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;**  **18. Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos;**  **19. Conservar e manter a boa aparência dos vidros;**  **20. Executar outras atividades correlatas;**  **21. Executar demais serviços de acordo com o especificado no Anexo “B II” – Especificações Técnicas dos Serviços do Termo de Referência.** |
| **2.** | **LIMPADOR DE VIDROS (CBO: 5143-05)** |
|  | ****Atribuições:****  **1. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;**  **2. Usar o uniforme e cuidar bem dele;**  **3. Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;**  **4. Informar ao Encarregado qualquer irregularidade observada nos locais;**  **5. Tratar as pessoas com educação e respeito;**  **6. Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da CONTRATANTE;**  **7. Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao Encarregado;**  **8. Usar, obrigatoriamente, os EPI’s;**  **9. Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;**  **10. Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;**  **11. Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos;**  **12. Conservar e manter a boa aparência dos vidros;**  **13. Executar outras atividades correlatas;**  **14. Executar demais serviços de acordo com o especificado no Anexo “B II”  do Termo de Referência – Especificações Técnicas dos Serviços.** |
| **3.** | **ENCARREGADO (CBO: 4101-05)** |
|  | ****Atribuições:****  **1. Estar disponível nas localidades de prestação dos serviços:**  **2. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); treinar a equipe de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros); controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI’s; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;**  **3. Informar quanto à localização dos serviços;**  **4. Zelar pela guarda do patrimônio: Observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;**  **5. Relatar avarias nas instalações;**  **6. Acompanhar os serviços de limpeza;**  **7. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;**  **8. Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;**  **9. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.**  **10. Redigir relatórios;**  **11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;**  **12. Zelar pela ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade;**  **13. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;**  **14. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;**  **15. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação;**  **16. Tratar todas as pessoas com educação, respeito, presteza, fineza e atenção;**  **17. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;**  **18. Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;**  **19. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;**  **20. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;**  **21. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho, por meio de controle biométrico, com objetivo de cumprir o contrato;**  **22. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;**  **23. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando sempre dar o devido retorno aos pleitos formulados;**  **24. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao fiscal/gestor do contrato e ao setor competente;**  **25. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o fiscal/gestor do contrato e/ou setor competente;**  **26. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;**  **27. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;**  **28. Acatar as orientações do fiscal/gestor do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;**  **29. Relatar ao fiscal/gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;**  **30. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;**  **31. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;**  **32. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;**  **33. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;**  **34. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;**  **35. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF;**  **36. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.** |

**Contrato nº. 28/2023 - ALVORADA SERVIÇOS DE REFORMA EM GERAL LTDA - ME**

**Objeto:** Serviços de condução de veículos p/ atender GV

**Gestor Titular:** Renato de Castro Martins

**Gestor Substituto:** Maykon Alberto Alves de Souza

**PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 103, de 27.06.2023**

**Unidade para contato:** Coordenação Administrativa - Campus GV

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MOTORISTA CNH D – 44 hs – CBO 7823, 7824 E 7825** |
|  | ****Atribuições:****  **1. Conduzir veículos oficiais para transporte de passageiros, documentos, correspondências ou cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da empresa licitante vencedora as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos;**  **2. Utilizar os veículos exclusivamente a serviço da UFJF;**  **3. Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva;**  **4. Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria D e mantê-la sempre atualizada;**  **5. A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos:**  **5.1. planejar antecipadamente o percurso;**  **5.2. evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;**  **5.3. manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito;**  **5.4. não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço;**  **5.5. utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;**  **5.6. estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.**  **6. Manusear e acondicionar pequenas cargas;**  **7. Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização;**  **8. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Setor de Transporte UFJF/GV;**  **9. Recolher veículos à garagem da UFJF/GV ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas;**  **10. Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF/GV;**  **11. Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial;**  **12. Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação;**  **13. Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos;**  **14. Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pelo responsável pelo Setor de Transporte UFJF/GV e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato;**  **15. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados;**  **16. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;**  **17. Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, principalmente roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;**  **18. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar a existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança;**  **19. Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF;**  **20. Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior;**  **21. Ao final de cada viagem fora da sede da UFJF/GV, entregar relatório para o Setor de Transporte UFJF/GV, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.** |

**Contrato nº. 34/2023 - G&E Serviços Terceirizados Ltda**

**Objeto:** Serviços contínuos de apoio administrativo que se destina à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência do órgão p/ atender Campus GV.

**Gestor Titular:** Edineres Caldeira dos Santos

**Gestor Substituto:** Lucas Ariel Dias da Silva

**PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº. 145, de 06.09.2023**

**Unidade para contato:** Coordenação Administrativa - Campus GV

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05** |
|  | **Atribuições:**   1. Elaborar correspondências e documentos; 2. Expedir ofícios e memorandos; 3. Redigir atas; 4. Localizar processos administrativos; 5. Digitar textos e planilhas; 6. Elaborar planilhas de cálculos; 7. Verificar documentos; 8. Identificar irregularidades nos documentos; 9. Controlar fluxo de pessoas no local; 10. Tirar cópias de documentos; 11. Digitalizar documentos; 12. Protocolar documentos; 13. Coordenar a organização de documentos e informações; 14. Coordenar e orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; 15. Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas; 16. Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. 17. Transmitir mensagens orais e escritas;   18.Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **2.** | **OFICIAL MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO 5143-10** |
|  | **Atribuições:**   1. Executar serviços de manutenção elétrica;conservação de vidros e fachadas, limpeza em recintos e acessórios e tratamento de piscinas. 2. Executar serviços de manutenção mecânica; 3. Executar serviços de manutenção hidráulica; 4. Executar serviços de manutenção em carpintaria; 5. Executar serviços de manutenção em alvenaria; 6. Executar os serviços substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;   7.Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| **3.** | **OPERADOR DE CARGA E DESCARGA - CBO 783215** |
|  | **Atribuições:**   1. Operador de carga e descarga 2. Preparar carga e descarga de volumes; 3. Movimentar volumes nas áreas internas e externas da UFJF - Campus Avançado Governador Valadares, e fora das dependências quando solicitado; 4. Posicionar embalagens de acordo com orientações; 5. Verificar previamente local de carga e descarga do volume; Reparar embalagens danificadas; 6. Manusear volumes especiais, inclusive separando cargas perigosas quando necessário; 7. Fazer amarração de mercadorias; 8. Controlar limites de empilhamento de volumes; 9. Proteger volumes das intempéries climáticas; 10. Seguir recomendações das embalagens; 11. Demonstrar competências pessoais: atenção, trabalhar em equipe e senso de responsabilidade; 12. Reconhecer limites da capacidade física; 13. Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos à administração da contratante;   14.Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da CONTRATANTE;  15. Executar outras atividades correlatas;  16. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, conforme orientação da administração da CONTRATANTE |
| **4.** | **PORTEIRO DIURNO - POSTO DE 12 X 36H - CBO 5174-10** |
| **5.** | **PORTEIRO NOTURNO - POSTO DE 12 X 36H - CBO 5174-10** |
|  | **Atribuições:**   1. Orientar pessoas: orientar visitantes; orientar deslocamento no local; Informar sobre normas internas; orientar sobre eventos no local; informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário; informar itinerário de ônibus; 2. Requisitar transporte. 3. Zelar pela guarda do patrimônio: Observar movimentação das pessoas pela redondeza; 4. Relatar avarias nas instalações; Inspecionar os veículos no estacionamento; 5. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV quando este estiver disponibilizado; Prevenir incêndios. 6. Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; 7. Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso aos locais, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;   8.Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Receber volumes e correspondências;  9. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.  10.Comunicar-se: Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar sistema telefônico (ramal); Dominar código de comunicação; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados.  11.Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; 12.Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Ter destreza manual; Administrar seu próprio tempo; Aplicar normas de combates a incêndio; Aceitar ideias; Estar atualizado; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.  13.Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;  14.Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;  15.Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;  16.Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;  17.Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;  18.Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação;  19.Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da CONTRATANTE. |
| **6.** | **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS  - CBO 2614-25** |
|  | **Atribuições:**  1.Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.  2.Realizar a interpretação das duas línguas/culturas (Libras – Língua Portuguesa e vice-versa), de maneira simultânea e/ou consecutiva, considerando as modalidades a ela inerentes (voz, sinalizada e escrita);  3.Colocar-se como mediador da comunicação nas atividades didático pedagógicas;  4.Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na comunidade acadêmica;  5.Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, laboratórios, uso dos recursos digitais, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional promovidos pela instituição;  6.Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo e compreensão da comunicação;  7.Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado, observando Código de Ética da categoria;  8.Atuar em ambientes de ensino, presenciais e remotos, e em eventos ligados ao ensino promovidos pela UFJF, para realizar a interpretação por meio de língua de sinais Brasileira;  9.Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades acadêmicas;  10.Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou curso, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;  11.Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas promovidos pelo curso /UFJF, junto com a turma em que exercite a atividade acadêmica como intérprete ou a grupos externos de pessoas surdas para que a instituição esteja ofertando curso, ações, projetos etc.;  12.Interpretar de forma fiel aos contextos discursivos, não alterando a informação a ser interpretada, assim como corrigindo eventuais equívocos tradutórios, observando o Código de Ética da categoria;  13.Traduzir textos e documentos;  14.Outras atribuições pertinentes à função, mesmo que não especificadas acima, desde que compatíveis com as atividades comumente desenvolvidas por prestadores de serviços de tradutor e intérprete de libras em ambiente universitário. |
| **7.** | **Cerimonialista - CBO 3548-25** |
|  | **Atribuições:**  1.Prestar informações ao público;  2.Organizar eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros;  3.Auxiliar na contratação de serviços;  4.Planejar eventos e coordenar a realização de eventos;  5.Participar de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas;  6.Preparar e elaborar roteiros dos eventos;  7.Acompanhar as autoridades e/ou personalidades;  8.Manter sigilo de documentos, correspondências e sobre assuntos tratados na repartição, inclusive fora do expediente de trabalho;  9.Manter ética condizente com o posto de trabalho;  10.Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo |
| **8.** | **Técnico em Artes Gráficas -CBO 371310** |
|  | **Atribuições:**  1.Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em matérias-primas e implantação de novas tecnologias;  2.Operar equipamentos de pré-impressão;  3.Utilizar recursos de informática;  4.Realizar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **9.** | **Comunicador de Mídias Audiovisuais - CBO 261715** |
|  | **Atribuições:**  1.Apresentam programas de rádio, televisão e noticiários, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação;  2.Noticiam e comentam fatos, leem textos no ar e em redes sociais;  3.Narram transmissão de eventos, tecem comentários sobre os mesmos;  4.Fazem locução gravando voz para mídias;  5.Entrevistam pessoas;  6.Participando da definição da pauta, redigindo a notícia, checando as informações;  7.Preparar conteúdo para apresentação, vídeos e quaisquer recursos multimídias;  8.Fotografar, editar e montar imagens, fotografias, desenhos, entre outros;  9.Gravar, recordar e editar vozes, músicas, efeitos sonoros, entre outros;  10.Atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias audiovisuais;  11.Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **10.** | **Analista Musical - CBO 3741-55** |
|  | **Atribuições:**  1.Assessorar a transcrição de músicas;  2.Trabalhar na adaptação de obras musicais, na harmonização vocal para coral e para instrumentos musicais;  3.Auxiliar na realização da regência de grupos vocais e/ou instrumentais;  4.Prestar assessoria em apresentações na cidade e na região, podendo, ainda, por solicitação da Instituição, acompanhar e assessorar os grupos em viagens nacionais;  5.Pesquisar repertório em acervo da instituição ou on-line;  6.Auxiliar na ampliação de partituras;  7.Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;  8.Auxiliar na elaboração de projetos musicais;  9.Auxiliar na elaboração de notas de programa;  10.Auxiliar na produção, montagem, ensaios de palco e/ou espaços de apresentação;  11.Auxiliar na conferência de som e luz para apresentação dos grupos e orquestras;  12.Providenciar checklist de produção anterior à apresentação;  13.Utilizar de recursos de informática;  14.Produzir gravações em vídeo, áudio, e realizar podcasts;  15.Organizar trilhas musicais;  16.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional |
| **11.** | **Auxiliar de Laboratório - CBO 8181-10** |
|  | **Atribuições:**  1.Planejar o trabalho de apoio do laboratório  2.Analisar amostras;  3.Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.  4.Auxiliar na coleta e preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;  5.Providenciar, sob orientação, a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;  6.Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas entre outros;  7.Zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, responsabilizando-se por eventuais danos bem como comunicando qualquer ocorrência havida;  8.Embalar e rotular materiais, conforme orientação e necessidade;  9.Acompanhar trabalhos e experimentos, registrando e arquivando os resultados para fins de análise;  10.Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;  11.Manipular gases e produtos químicos em geral, em especial o manuseio dos cilindros de  nitrogênio;  12.Trabalhar e recortar peças em madeira, preparando local para aulas;  13.Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e  embalando;  14.Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo. |
| **12.** | **Técnico em Anatomia e Necropsia - CBO 3281-05** |
|  | **Atribuições:**  1.Reconstituir cadáveres humanos e animais:  2.Retirar vísceras de cadáver necropsiado;  3.Suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres.  4.Formolizar cadáveres humanos e animais;  5.Taxidermizar animais vertebrados;  6.Curtir peles;  7.Preparar esqueletos de animais;  8.Confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat  9.Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; retirar amostras de órgãos de cadáveres;  10.Reconstituir cadáveres; lavar cadáveres.  11.Embalsamar cadáveres: Conservar cadáveres em câmara fria; Preparar soluções químicas;  12.Introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas.  13.Orientar pessoas:  14.Conduzir visitantes em museu de animais taxidermizados;  15.Ministrar palestras e mini cursos;  16.Desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia.  17.Realizar manutenção de acervo.  18.Coletar material para pesquisa.  19.Requisitar a compra de material.  20.Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo.  21.Utilizar recursos de informática.  22.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.  23.Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |