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

**CAMPUS SEDE - JUIZ DE FORA**

**Contrato nº. 63/2018 - Adcon Administração e Conservação Eireli**

**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/SEI Nº** 202 de 12.02.2021

**Unidade para contato:** Secretaria da PROINFRA

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MOTORISTA CNH D - CBO 7824-05** |
|  | **Atribuições:**  - 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.  - Utilizar os veículos exclusivamente a serviço da UFJF.  - Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.  - Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria D (motoristas) e categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.  - 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 veiculo, 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.  - Manusear e acondicionar pequenas cargas.  - Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.  - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.  - Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.  - 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.  - Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.  - 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.  - 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.  - 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.  - Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.  - Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.  - 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.  - 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.  - Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF.  - Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior.  - 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 CNH A (Motociclista) - CBO5191-10** |
|  | **Atribuições:**  - 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.  - Utilizar as motocicletas exclusivamente a serviço da UFJF.  - Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.  - Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.  - 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 veiculo, quando fora de serviço;  \* estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.  - Manusear e acondicionar pequenas cargas.  - Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.  - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.  - Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.  - 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.  - Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.  - 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.  - 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.  - 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.  - Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.  - Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.  - 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.  - 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.  - Não abandonar o veículo, salvo casos de força maior. |
| **3.** | **LAVADOR/ LUBRIFICADOR DE VEÍCULO - CBO 5199-35** |
|  | **Atribuições:**  - Efetuar a limpeza e conservação dos veículos diariamente, utilizando os produtos disponibilizados pela UFJF.  - Efetuar a manobra dos veículos, nos casos em que for necessário para a execução dos serviços.  - Executar os serviços de forma a não interferir no atendimento das demandas de condução de veículos da Gerência de Transportes.  - Executar as demais atividades inerentes ao cargo. |
| **4.** | **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 9102-10** |
|  | **Atribuições:**  - Zelar para que os veículos da UFJF estejam sempre disponíveis e em perfeitas condições de uso;  - 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.  - 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.  - Prestar informações, quando solicitada pelo gestor, visando atender as demandas das unidades requisitantes;  - 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.  - 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;  -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;  - Auxiliar na elaboração de mapa demonstrativo mensal, com fins de controle da frequência de utilização dos veículos a serviço da contratante;  - Receber as reclamações e pedidos de serviços dos motoristas, motociclistas e lavadores, solicitando ao Gestor do Contrato os reparos necessários nos veículos/equipamentos envolvidos;  - 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;  - Providenciar e manter arquivo devidamente organizado, de vistoria diária dos veículos a serviço da Contratante;  - 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;  - Auxiliar a Gerência de Transportes a organizar um mapa de previsão de revisões preventivas dos veículos;  - 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;  - 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/os veículos para reparação dos defeitos em garantia;  - Propor, preparar e aplicar, treinamento e/ou revisão de treinamento para os motoristas, motociclistas e lavadores;  - 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;  - 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;  - 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. |

**Contrato nº. 74/2018 - Adcon Administração e Conservação Eireli**

**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/SEI Nº** 1448 de 29.12.2020

**Unidade requisitante:** Secretaria da PROCULT

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **AGENTE DE CULTURA E LAZER - CBO 1311-05** |
|  | **Atribuições:**  - Promover maior e melhor integração entre as atividades do órgão e o público, mediante ações compatíveis com o assunto em pauta.  - Orientar, treinar e acompanhar estagiários, na área de mediação cultural.  - Desenvolver atividades culturais que exerçam uma travessia ao conhecimento.  - Contribuir criticamente para ações desenvolvidas no órgão de lotação, com objetivo da mediação, junto ao planejamento e ao público e a órgãos de difusão.  - Implementar planos de desenvolvimento e de inserção de bens culturais em leis de incentivo e fornecer instrumentação didática para efetivação dessas propostas.  - Captar, negociar e coordenar eventos relativos ao espaço cultural, gerenciando e acompanhando todas as etapas de sua realização: pré, trans e pós-evento.  - Prospectar e negociar com clientes, elaborar e acompanhar propostas, encaminhar ordem de serviço para os setores responsáveis e elaborar relatórios de eventos.  - Atuar na recepção de visitas guiadas.  - Desenvolver pesquisa de temática cultural em trabalho textual e imagético. |
| **2.** | **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EM GERAL - CBO 3742-15** |
|  | **Atribuições:**  - Operar e manipular equipamentos eletrônicos.  - Montar, testar e inspecionar placas, aparelhos ou equipamentos eletrônicos.  - Preencher relatórios e fichas dos equipamentos.  - Atuar na conservação dos equipamentos eletrônicos.  - Trabalhar na captura e realização de gravações de imagem e som e arquivar material resultante das gravações.  - Trabalhar em sintonia com as demandas da mediação cultural, curadorias, Conselho Superior e outras. |
| **3.** | **AUXILIAR DE AGENTE DE CULTURA E LAZER - CBO - 3548-20** |
|  | **Atribuições:**  - Dar assistência aos processos de mediação cultural.  - Verificar diariamente o funcionamento dos equipamentos do circuito expositivo.  - Auxiliar na implementação de projetos voltados para o desenvolvimento cultural, considerando as etapas de pré-produção, produção e pós-produção dentro de um cronograma devidamente planejado.  - Promover acompanhamento técnico junto ao público visitante. |
| **4.** | **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EM GERAL - CBO 3742-15**  **(c/ adicional noturno)** |
|  | **Atribuições:**  - Operar e manipular equipamentos eletrônicos.  - Montar, testar e inspecionar placas, aparelhos ou equipamentos eletrônicos.  - Preencher relatórios e fichas dos equipamentos.  - Atuar na conservação dos equipamentos eletrônicos.  - Trabalhar na captura e realização de gravações de imagem e som e arquivar material resultante das gravações.  - Trabalhar em sintonia com as demandas da mediação cultural, curadorias, Conselho Superior e outras. |
| **5.** | **MONTADOR DE EXPOSIÇÕES - CBO 2613-10** |
|  | **Atribuições:**  - Atuar na concepção, desenvolvimento e implementação de exposições.  - Exercer atividades de planejamento, organização, montagem e desmontagem de exposições.  - Desenvolver projetos de mobiliário e demais suportes para as exposições.  - Redigir textos de apresentação e legendas que atendam o entendimento do público.  - Organizar as salas de reservas de material de suporte às exposições, responsabilizando-se por sua manutenção.  - Colaborar, quando necessário, no acondicionamento de registros, conservação, identificação e seleção de documentação arquivística do material exposto.  - Executar tarefas correlatas às áreas que exerça a função. |
| **6.** | **CURADOR - CBO 2613-10** |
|  | **Atribuições:**  - Atuar na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos.  - Organizar e manter as reservas técnicas, documentais e ou bibliográficas.  - Atuar no acondicionamento, captação, identificação, registro e seleção de documentação.  - Acompanhar docentes em suas atividades de pesquisa.  - Sugerir atualização em relação às tendências e inovações conceituais e tecnológicas de sua área de atuação.  - Executar tarefas correlatas nas diversas áreas em que exerça curadoria. |
| **7.** | **CURADOR MUSICAL - CBO 2626-15** |
|  | **Atribuições:**  - Idealizar projetos no campo da música erudita e popular, orquestra e coral.  - Conceber e viabilizar arranjos musicais destinados a bandas, orquestras, grupos (trios, quartetos e outros) e coral.  - Apresentar ao público (tornar público) os projetos idealizados nas áreas musicais.  - Orientar repertórios. |
| **8.** | **AUXILIAR DE CURADOR MUSICAL - CBO 2626-20** |
|  | **Atribuições:**  - Selecionar, em conjunto com o curador musical, integrantes para os projetos.  - Desenvolver a preparação de vozes.  - Auxiliar na idealização de projetos de curadoria na área da música.  - Promover ensaios, individualmente ou em conjunto, dos integrantes dos projetos musicais.  - Auxiliar na orientação de repertório musical. |
| **9.** | **ANALISTA CULTURAL - CBO 2624-15** |
|  | **Atribuições:**  - Atuar na conservação de acervos museológicos.  - Contribuir para a exposição dos acervos, observando as condições técnicas da área do objeto.  - Desenvolver estratégias de conservação e preservação dos acervos museológicos.  - Instituir e manter sistema de informação e de indicadores que sirva de ferramenta para ampliar o acesso aos acervos culturais.  - Proceder pequenas intervenções de recuperação, revisão e manutenção das peças dos acervos.  - Conceber e executar projetos de intervenção e reparos preventivos de bens culturais e peças dos acervos. |
| **10.** | **TÉCNICO/OPERADOR CÊNICO - CBO 3742-15** |
|  | **Atribuições:**  - Apoiar as ações cênicas em teatros e espaços afins.  - Operacionalizar mapas de iluminação e de som das ações cênicas.  - Promover substituição de material cênico.  - Responsabilizar-se pela manutenção de material de camarim.  - Fiscalizar a entrada e saída de material cênico de terceiros.  - Atuar na fiscalização de material cênico, através de relatórios ao supervisor do espaço, sobre perda, desvio ou necessidade de reposição. |
| **11.** | **PLANEJADOR DE MÍDIA OU DE CRIAÇÃO VISUAL - CBO 2531-15** |
|  | **Atribuições:**  - Desenvolver graficamente planejamento e execução de criações mediadoras entre a instituição e o público.  - Promover a representação gráfica das ideias.  - Acompanhamento e desenvolvimento de todos os movimentos da criação gráfica.  - Apoiar as ações demandadas pelo setor de mediação cultural, montagem de exposições e curadoria. |

**Contrato nº. 59/2019 - Adcon Administração e Conservação Eireli**

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

**Gestor Titular:** Windson Mendes Carvalho

**Gestor Substituto:** Lúcio Roberto da Silva

**Portaria/SEI Nº** 879 de 28.07.2021

**Unidade para contato:** Coordenação de Vigilância

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO - CBO 9513-15 –**  **6 HORAS DIÁRIAS – ESCALA 4X1 – DE 00:00 ÀS 6:00 HORAS. MONITORAMENTO CIRCUITO FECHADO TV** |
| **2.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO - CBO 9513-15 –**  **6 HORAS DIÁRIAS – ESCALA 4X1 – DE 6:00 ÀS 12:00 HORAS. MONITORAMENTO CIRCUITO FECHADO TV** |
| **3.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO - CBO 9513-15 –**  **6 HORAS DIÁRIAS – ESCALA 4X1 – DE 12:00 ÀS 18:00 HORAS. MONITORAMENTO CIRCUITO FECHADO TV** |
| **4.** | **MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA INTERNO - CBO 9513-15 –**  **6 HORAS DIÁRIAS – ESCALA 4X1 – DE 18:00 ÀS 00:00 HORAS. MONITORAMENTO CIRCUITO FECHADO TV** |
|  | **Atribuições:**  - Operar softwares/hardwares utilizados na Central de Videomonitoramento, observando com diligência as imagens apresentadas, comunicando imediatamente ao responsável do turno ou a Coordenação de Segurança, qualquer anormalidade;  - Atuar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;  - Informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos, que possam comprometer as atividades da Central;  - Zelar pelos equipamentos eletrônicos que estejam sob seu uso;  - 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;  - Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços, com a finalidade de garantir o nível de qualidade, solicitando readequação, quando necessário;  - Analisar e sugerir a instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;  - Assumir o posto, devidamente uniformizado, identificado com crachá e com aparência pessoal adequada (uniforme limpo, unhas cortadas, sem barba e cabelos aparados);  - 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;  - Repassar ao operador de videomonitoramento 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;  - Restringir suas ações ao âmbito das instalações da UFJF, atuando dentro dos limites estabelecidos;  - Atender às solicitações da Contratante de forma cordial, apresentando soluções cabíveis para cada situação ou solicitação;  - Comunicar imediatamente à Coordenação de Segurança da UFJF ou a quem por ela designado, qualquer anormalidade verificada por meio do videomonitoramento, 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;  - 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.  - Será necessário que o Monitor de Sistema Eletrônico de Segurança Interno ter habilidade e utilizar Rádio Transmissor TH (equipamento a ser fornecido pela UFJF). |

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

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

**Gestor Titular:** Marcos Tanure Sanabio - **Portaria/SEI Nº** 1086 de 28.09.2020

**Gestor Substituto:** Tonny Aparecido Vidal Barra de Souza - **Portaria/SEI Nº** 1108 de 20.09.2021

**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:** Walerson Peres

**Gestor Substituto:** Fernanda Nicoly Pereira Alaca

**Portaria/SEI Nº** 408 de 06.04.2021

**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:** Vanderlei José de Almeida

**Portaria/SEI Nº** 895 de 30.07.2021

**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)** |
|  | **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)** |
|  | **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)** |
|  | **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. 43/2021 - Globaltech Brasil Eireli**

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

**Gestor Titular:** - Windson Mendes Carvalho

**Gestor Substituto:** Luiz Antonio de Oliveira

**Portaria/SEI Nº** 1030 de 31.08.2021

**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 DIURNO – ESCALA 12X36 (6 hrs às 18 hrs) – CBO 5174-10** |
| **4.** | **POSTO DE PORTARIA NOTURNO – ESCALA 12X36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte) – 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 matricula, 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 viam 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 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 dos 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, como também 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 do porteiro, pela Diretoria de Comunicação nas áreas comuns do campus com a ciência da Coordenação de Segurança da UFJF; 10. Repassar para a vigilância 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, bem como, da Coordenação de Segurança da UFJF e outros números no interesse do serviço, fazendo uso de rádio e de 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; 20. Qualquer documento elaborado pelo porteiro, que tenha como teor, assunto relacionado a UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança; 21. Relatar ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; 22. 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. E nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, também repassá-las ao preposto; 23. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas. |

**CAMPUS AVANÇADO DE GOVERNADOR VALADARES**

**Contrato nº. 47/2019 - Máxima Serviços e Obras Eireli**

**Objeto:** Serviços de apoio administrativo e apoio de serviços gerais p/ atender Campus GV

**Gestor Titular:** Edineres Caldeira dos Santos

**Gestor Substituto:** Lucas Ariel

**Portaria/SEI Nº** 1646 de 09.10.2019

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

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **OFICIAL GERAL - 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. |
| **2.** | **AUXILIAR DE OPERADOR DE CARGA - CBO 7832-15** |
|  | **Atribuições:**   1. Preparar carga e descarga de volumes; 2. Movimentar volumes nas áreas internas e externas da UFJF - Campus Avançado Governador Valadares, e fora das dependências quando solicitado; 3. Posicionar embalagens de acordo com orientações; 4. Verificar previamente local de carga e descarga do volume; 5. 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. |
| **3.** | **CONTÍNUO - CBO 4122-05** |
|  | **Atribuições:**   1. Transportar correspondências e documentos; 2. Transportar objetos e valores, dentro e fora das instituições; 3. Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; 4. Auxiliar na secretaria; 5. Auxiliar nos serviços de copa; 6. Operar equipamentos de escritório; 7. Transmitir mensagens orais e escritas; 8. Executar outras atividades correlatas; 9. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, conforme orientação da administração da CONTRATANTE. |
| **4.** | **PORTEIRO DIURNO - POSTO DE 12 X 36H (SEG-DOM) - CBO 5174-10** |
| **5.** | **PORTEIRO NOTURNO - POSTO DE 12 X 36H (SEG-DOM**) **- 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; Relatar avarias nas instalações; Inspecionar os veículos no estacionamento; 4. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV quando este estiver disponibilizado; Prevenir incêndios. 5. 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; 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; 6. Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Receber volumes e correspondências; 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. 7. 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. 8. 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; 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. 9. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; 10. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; 11. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior; 12. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço; 13. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato; 14. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação; 16. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, conforme orientação da administração da CONTRATANTE. |
| **6.** | **RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05** |
|  | **Atribuições:**   1. Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes; 2. Conhecer sobre as informações a serem prestadas ao público em geral, os espaços físicos, o horário de funcionamento, e a lista de servidores e departamentos da UFJF. 3. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; 4. Observar normas internas de segurança; 5. Cadastrar os visitantes, caso assim seja estabelecido pela UFJF; 6. Fornecer informativos e regulamentos internos da UFJF; 7. Prestar serviços de apoio aos visitantes; 8. Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFJF; 9. Anotar e transmitir telefonemas e recados; 10. Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFJF; 11. Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade; 12. Organizar informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFJF, entre outros; 13. Conferir, quando necessário, documentos com identificação; 14. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; 15. Evitar a divulgação de informações sobre servidores e visitantes; 16. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, conforme orientação da administração da CONTRATANTE. |

**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. 23/2022 - G Pereira Terceirização e Serviços de Conservação**

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

**Gestor Titular:** Renato de Castro Martins

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

**Portaria/SEI Nº** 264, de 22.02.2022

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

**Cargos e Atribuições**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **MOTORISTA CNH D – 44 hs – CBO 7823-05** |
|  | **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.  5.6. Manusear e acondicionar pequenas cargas;  5.7. Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização;  5.8. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Setor de Transporte da UFJF/GV;  5.9. Recolher veículos à garagem da UFJF/GV ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas;  5.10. 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;  5.11. Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial;  5.12. 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;  5.13. 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;  5.14. Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pelo responsável do Setor de Transporte da UFJF/GV e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato;  5.15. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados;  5.16. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;  5.17. 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;  5.18. 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;  5.19. Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF;  5.20. Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior;  5.21. Ao final de cada viagem fora da sede da UFJF/GV, entregar relatório para o Setor de Transporte da UFJF/GV, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações:  5.21.1. Identificação do(s) veículo(s) utilizado(s);  5.21.2. Horários de saída e de chegada;  5.21.3. Anormalidades eventualmente observadas no funcionamento do veículo;  5.21.4. Quilometragem inicial e final percorrida na viagem;  5.21.5. Identificação do condutor;  5.21.6. Ocorrências consideradas pertinentes. |