



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

ANEXO

ANEXO VII DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 10/2022 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

(Processo Administrativo n. 0000533-42.2022.4.01.8012)

1. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8 às 18 horas, cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais.

1.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g. Cumprir as normas internas do órgão;
- h. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

- o. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Unidade de Segurança ou ao seu preposto;
- v. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x. Tratar a todos com urbanidade;
- y. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- z. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

2. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

2.1. DO SERVENTE DE LIMPEZA

2.1.1 Frequência Diária:

- a. Varrer minuciosamente todas as dependências (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios) tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Remover, com uso de pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, além de limpar os mobiliários e utensílios, monitores de computador, CPU's e etc;
- d. Coletar o lixo nas áreas internas e também quando houver solicitação, separando-o de forma seletiva;
- e. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente e de acordo com diretrizes da Administração;
- f. Lavar, desinfetar e desodorizar os pisos, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas dos banheiros individuais, não classificados como de uso coletivo, ao menos duas vezes ao dia;
- g. Remover os tapetes de borracha da entrada principal, realizando a sua limpeza;
- h. Limpar e polir os utensílios de metal;

- i. Limpar, com detergente não corrosivo, as escadarias de mármore e os pisos e corredores de mármore, mantendo-os brancos e em perfeito estado de conservação;
- j. Limpar as portas externas dos elevadores e de suas guias;
- k. Limpar interna e externamente os elevadores, com aplicação de desodorante em seus interiores e vaselina em suas partes metálicas;
- l. Limpar e conservar as paredes divisórias, portas, maçanetas, vidros, etc;
- m. Limpar os carpetes, capachos, passadeiras, etc;
- n. Limpar as salas de audiências, com aspiração dos carpetes e limpeza dos vidros das mesas;
- o. Limpar os aparelhos telefônicos, de comunicação, bebedouro, torneiras, extintores de incêndio, registros d'água, placas indicativas de direção ou sinalização;
- p. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- q. Limpar, **no prazo de 10 (dez) minutos**, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquido e sólido (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da contratante. Conjuntamente, o preposto deverá ser informado para garantir a realização do serviço;
- r. Limpar, **a cada dois dias**, o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, cabine de som, paredes, banheiros, portas e demais móveis/equipamentos que o compõe;
- s. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- t. Repor os garrafões de água nos bebedouros;
- u. Varredura da calçada/sarjeta externa e conservação da grama que a cerca;
- v. Varredura das áreas arborizadas, retirando folhas mortas e demais detritos;

2.1.2. Frequência Semanal:

- a. Encerar todas as áreas enceráveis;
- b. Polir as mesas, cadeiras e letreiros das portas;
- c. Limpar com polimento as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- d. Limpar as manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés e portas;
- e. Polir o piso de mármore;
- f. Lavar, com água sanitária, os azulejos da copa e de outras dependências;
- g. Limpar externamente os aparelhos de ar condicionado;
- h. Limpar as cadeiras e poltronas;
- i. Limpar as prateleiras, estantes e depósito de material;
- j. Limpar e lavar as áreas internas do prédio-sede e demais áreas laváveis;
- k. Lavar os tapetes internos dos elevadores e de todos os balcões de atendimento.

2.1.3. Frequência Quinzenal (específico dos prédios Anexos):

- a. Varrer minuciosamente todas as dependências (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios) tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- b. Remover, com uso de pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas,

peitoris, além de limpar os mobiliários e utensílios, monitores de computador, CPU's e etc;

- c. Coletar o lixo nas áreas internas e também quando houver solicitação, separando-o de forma seletiva;
- d. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente e de acordo com diretrizes da Administração;
- e. Lavar, desinfetar e desodorizar os pisos, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas dos banheiros;
- f. Repor os garrafões de água nos bebedouros.
- g. Cuidado com as plantas internas, molhando-as e adubando-as;
- h. Varredura da calçada/sarjeta externa e conservação da grama que a cerca;
- i. Varredura das áreas arborizadas, retirando folhas mortas e demais detritos.
- j. Limpar as prateleiras, estantes e depósito de material;
- k. Limpar e lavar as áreas internas do prédio e demais áreas laváveis;

2.1.4. Frequência Mensal:

- a. Realizar a revisão e lavagem de cisterna e caixa d'água;
- b. Limpar e polir as luminárias;
- c. Limpar persianas e cortinas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- d. Limpar os vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- e. Vasculhar os tetos e paredes;
- f. Limpar a canalização de águas pluviais, telhados e caixas de gordura;
- g. Limpar os ralos e sifões de pias;
- h. Limpar as calhas das luminárias e difusores de ar central;
- i. Auxiliar no mutirão para lavagem das garagens de carros e motos;
- j. Proceder a limpeza dos computadores, com aspiração do teclado e aplicação de produto adequado.

2.1.5. Frequência Semestral:

- a. Desinfetar as instalações sanitárias, esgotos, ralos e galerias;
- b. Lavar as pastilhas azulejadas da fachada do prédio-sede;
- c. Em até 30 (trinta) dias após o início dos serviços, realizar a limpeza das fachadas envidraçadas e esquadrias externas, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos adequados. Este serviço deverá ser realizado a cada intervalo de 6 (seis) meses, após a realização da primeira limpeza, durante toda a vigência do contrato;
- d. Limpar o forro de PVC com material não abrasivo;
- e. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.

2.1.6. Eventualmente:

- a. Participar de mutirões de limpeza;
- b. Substituição e transferência de plantas e vasos, interna e externamente;
- c. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral;
- d. A empresa deverá prestar os seguintes serviços extraordinários, desde que solicitado pela CONTRATANTE com no mínimo 48 horas de antecedência:
 - i. Limpeza de adicional ou complementar em quaisquer ambientes, e no mesmo padrão de qualidade requerido para os serviços regulares, decorrentes de mudanças, consertos, reparos, adaptações, pinturas ou reformas de ambientes que exista alteração nas condições ordinárias de produção de sujidades;
 - ii. Limpeza de adicional ou complementar em quaisquer ambientes, inclusive fora da unidade da contratante, no mesmo padrão de qualidade requerido para os serviços regulares, decorrentes de realização de eventos em que haja grandes alterações no público que transita pela edificação (cerimônias, curso, concurso, seminários, workshops, visitas, apresentações, entre outros);
- e. Caso os serviços extraordinários sejam realizados em domingos e feriados, será pago à CONTRATADA, o valor de uma diária para cada servente solicitado.
 - i. O valor da diária será o custo mensal da mão de obra de servente (excluído o custo dos materiais, uniformes e equipamentos), dividido por 30 (trinta), acrescido do adicional de hora extra de 100% (cem por cento);
 - ii. Em qualquer hipótese, para fins de contabilização, os serviços extraordinários serão considerados prestados apenas quando antecedidos de solicitação da FISCALIZAÇÃO.

2.1.7. Outros:

- a. Demais serviços periódicos que lhe forem solicitados ou atribuídos, desde que inerentes à categoria.

2.1.8. Insalubridade

2.1.8.1. A CONTRATADA designará 2 (dois) serventes de limpeza que farão jus a recebimento de **adicional de insalubridade, no grau máximo (40%)**, conforme fundamentados em Laudo Pericial (2220239) e na decisão judicial extraída da Ação Trabalhista n. 0000024-73.2015.4.14.0006 (2225812), para, sem prejuízo das atribuições especificadas acima:

- a. Efetuar diariamente a limpeza dos banheiros de acesso ao público externo e recolhimento do lixo do gabinete odontológico da SJRO;
- b. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo, duas vezes por dia;
- c. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- d. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- e. Retirar o lixo dos banheiros duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cinquenta e cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- f. Lavar, desinfetar e desodorizar as áreas onde se encontram pisos, pias, vãos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados;
- g. Limpar o piso dos corredores de acesso ao público.

2.2. DA COPEIRA

2.2.1. Frequência Diária:

- a. Preparar café e chás em recipientes térmicos, de acordo com a necessidade, e nunca inferior a duas vezes diariamente;
- b. Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pela Justiça Federal, quando solicitados;
- c. Distribuir café, chás e sucos aos gabinetes dos juízes ao menos 01 (uma) vez por dia;
- d. Trocar a água dos frigobares, nas vasilhas próprias, a fim de servir juízes e diretores;
- e. Limpar os pertences e utensílios da copa, bem como o ambiente de trabalho propriamente dito, além das toalhas e dos equipamentos (máquinas de café, geladeiras, micro-ondas, frigobar, entre outros existentes) do edifício-sede;
- f. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- g. Recolher e distribuir diariamente as garrafas de café em todos os setores do edifício-sede;
- h. Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- i. Ter assiduidade e pontualidade, apresentando-se sempre devidamente uniformizado(a), com sapatos engraxados e limpos, barbeado (homens), cabelos limpos e aparados (homens), presos (mulheres), com unhas curtas e sem esmalte ou base, devendo retirar todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares, entre outros, durante a manipulação de alimentos;
- j. Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- k. Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação;
- l. Comunicar de imediato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- m. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- n. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada, tais como: bandejas, copos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros e outros;
- o. Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- p. Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- q. Executar outras atividades correlatas à função;
- r. Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

2.2.2. Eventualmente

- a. Servir as autoridades e visitantes com serviços de copa, fazendo lanches, sucos, café, chá, entre outros, conforme solicitação do gestor do contrato, diretor de secretaria ou juiz federal.

2.2.3. Outros

- a. Demais serviços periódicos ou eventuais que lhe forem solicitados ou atribuídos, desde que inerentes à categoria.

2.3. DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.3.1. Frequência Diária

- a. Remanejar e movimentar bens móveis e equipamentos;
- b. Auxiliar nas alterações de divisórias internas;
- c. Auxiliar na pintura de meios-fios, muretas, sarjetas e outros;
- d. Fazer pequenos reparos superficiais em telhados, portas e janelas;
- e. Fazer retrolavagem dos filtros do poço artesiano quando necessário;
- f. Montar e desmontar móveis;
- g. Substituir placas moveis de ferro;
- h. Fazer pequenos reparos hidráulicos;
- i. Auxiliar na embalagem de materiais e bens;
- j. Remover as sujeiras da cobertura em telha e calhas;
- k. Auxiliar na correção de rufos metálicos/chapas galvanizadas da cobertura;
 - l. Lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
- m. Repor os garrafões de água nos bebedouros, fazendo antes a devida higienização;
- n. Fazer vistoria e limpeza em telhas, calhas, ralos e rufos.
- o. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal;
- p. Fazer a lavagem dos bebedouros;
- q. Proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da CONTRATANTE;
- r. De acordo com o surgimento da necessidade, sem que se fixe uma regularidade, sendo destinados a auxiliar o Oficial de Manutenção Predial, nos serviços de hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria e instalação de divisória;
- s. Outros serviços correlatos.

2.3.2. Quinzenalmente:

- a. Lavar o piso do estacionamento externo de veículos.

2.3.3. Semestralmente (áreas externas)

- a. Auxiliar na limpeza de vidros das áreas envidraçadas com utilização de andaimes e equipamentos de segurança individual;

- b. Lavar, com equipamento de lavagem a jato, as telhas e estruturas de sombramento do estacionamento externo de veículos.

2.3.4. Anualmente (áreas externas)

- a. Auxiliar na pintura do prédio-sede, com o tratamento prévio que se fizer necessário nas paredes, esquadrias, portas e forros que receberão pintura.

2.3.5. Eventualmente

- a. Transportar máquinas, equipamentos e móveis;
- b. Participar de mutirões.

2.3.6. Outros

- a. Auxiliar na trocar lâmpadas e refletores.
- b. Demais serviços periódicos ou eventuais que lhe forem solicitados ou atribuídos, desde que inerentes à categoria.

2.4. DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

2.4.1 Frequência Diária

- a. De acordo com o surgimento da necessidade, sem que se fixe uma regularidade, sendo destinados à manutenção predial, tais como: hidráulicos, de carpintaria, pintura, alvenaria e instalação de divisória, sendo:
 - Cobertura:
 - Limpeza Periódica de Calhas/Rufos/Pingadeiras e Telhados;
 - Instalação/Reparos de Calhas/Rufos/Pingadeiras;
 - Substituição de Telhas e Acessórios de Fixação;
 - Demais serviços correlatos;
 - Impermeabilizações:
 - Reparo e Aplicação de Mantas ou pinturas impermeabilizantes;
 - Demais serviços correlatos;
 - Instalações hidrossanitárias
 - Fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas, de pias, torneiras, etc;
 - Consertar e testar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros;
 - Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;
 - Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações;
 - Fazer reparos em reservatórios e chaves de boia;
 - Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;

- Eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
 - Fazer substituições de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
 - Trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas e afins;
 - Demais serviços correlatos;
- Revestimentos
 - Reparo/Substituição de Revestimentos Cerâmico/Reboco/Texturas;
 - Correções de Trincas e Fissuras;
 - Demais serviços correlatos;
- Vedações
 - Reparo e pequenas construções/alterações de Vedação em Alvenaria/Gesso/Divisória Naval/Divisória PVC;
 - Demais serviços correlatos;
- Forro
 - Reparos e Pequenas Instalações de Forro em PVC linear/modular/gesso;
 - Demais serviços correlatos;
- Pisos
 - Reparo/Substituição de Piso Cerâmico/Granilite/Piso Elevado/Pavimentações Rústicas;
 - Demais serviços correlatos;
- Pintura
 - Realizar revitalização parcial de pinturas periodicamente, entre reformas gerais das edificações de elementos de concreto, alvenaria, metálica, madeira e etc;
 - Emassamentos de painéis de alvenaria/concreto;
 - Correção fissuras com emassamento e pintura;
 - Demais serviços correlatos;
- Serralheria
 - Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas;
 - Cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
 - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
 - Executar consertos em grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral;
 - Executar serviço de solda elétrica;
 - Substituir peças metálicas;
 - Demais serviços correlatos;
- Marcenaria/Carpintaria:
 - Fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios;
 - Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos;
 - Preparar e montar portas e janelas;

- Colocar vidros em divisórias;
- Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
- Substituir jogos de ferragem;
- Construir e montar andaimes;
- Operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- Fazer pequenos serviços que envolvam trabalhos com madeiras em geral e coberturas tais como: aplainagem e regulagem de portas e janelas, bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas;
- Fazer reparos em telhados, assoalhos, forros, rodapés;
- Demais serviços correlatos;
- Outros
 - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
 - Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas.

2.4.2. Anualmente (áreas externas)

- a. Realizar a pintura anual do prédio-sede, com o tratamento prévio que se fizer necessário nas paredes, esquadrias, portas e forros que receberão pintura.

2.4.3. Eventualmente

- a. Auxiliar no transporte de máquinas, equipamentos e móveis;
- b. Participar de mutirões.

2.4.4. Outros

- a. Auxiliar na trocar lâmpadas e refletores.
- b. Demais serviços periódicos ou eventuais que lhe forem solicitados ou atribuídos, desde que inerentes à categoria.

2.5. DO JARDINEIRO

2.5.1 Frequência Diária

- a. Zelar pela limpeza dos jardins, vasos, coletando lixo, papéis, folhas secas, etc
- b. Efetuar periodicamente o corte da grama;
- c. Cuidar da conservação das folhagens;
- d. Fazer a irrigação periódica das plantas;
- e. Podar árvores e arbustos;
- f. Efetuar tratos necessários a conservação e ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas

ornamentais;

- g. Efetuar o plantio de sementes e mudas;
- h. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas nas áreas de jardim;
- i. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- j. Cuidado com as plantas internas, molhando-as e adubando-as;
- k. No período de estiagem, regar o gramado externo.
- l. Outros serviços correlatos.

2.5.2. Frequência Mensal

- a. Podar as árvores;
- b. Cortar a grama, com a respectiva adubação.

2.5.3. Eventualmente

- a. Plantação de novas mudas;
- b. Participar de mutirões de limpeza.

2.6. DO ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO

2.6.1 Diariamente

- a. Verificar funcionamento e relatar avarias nos equipamentos e instalações elétricas para administração;
- b. Vistoriar todas as instalações da Seccional para manutenção e trocar as lâmpadas e demais itens relacionados à fiação, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos.

2.6.2. Semanalmente

- a. Elaborar relatório dos problemas detectados na semana.

2.6.3. Eventualmente

- a. Acompanhar os serviços de empresas ou profissionais individuais quando envolver a parte elétrica;
- b. Auxiliar na identificação de todos os disjuntores do prédio e sua manutenção, de modo a facilitar seu manuseio pelos servidores.
- c. Realização de serviços elétricos em geral e rede de dados, tais como instalação de rede, mudança de pontos elétricos, troca de disjuntores, balanceamento de fases, troca de barramentos, criação de circuitos, extensões, troca de pequenas fiações.
- d. Participação nos mutirões.

2.6.4. Outros

- a. Demais serviços periódicos ou eventuais que lhe forem solicitados ou atribuídos, desde que inerentes à categoria.

2.6.5. Adicional de Periculosidade

- a. O Eletricista fará jus ao recebimento de **adicional de periculosidade, no percentual de 30%**, conforme fundamentados da CCT/2020, bem como em Laudo Pericial (2220239) e na decisão judicial extraída da Ação Trabalhista n. 0000024-73.2015.4.14.0006 (2225812).

2.7. DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- a. Fazer recebimento e envio de documento via sistema de informática;
- b. Receber, protocolar em sistemas próprios, fazer a triagem e distribuição de correspondências, documentos e encomendas provenientes de unidades internas, externas e de órgãos e instituições diversas.;
- c. Cadastrar, acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos administrativos/judiciais e documentos, utilizando sistemas de informática, com a supervisão e orientação do servidor;
- d. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- e. Auxiliar no controle de agendas de compromissos;
- f. Auxiliar no registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- g. Auxiliar na execução de tarefas relativas à anotação, digitação, digitalização e organização de documentos;
- h. Auxiliar na organização do arquivo privado de documentos referentes ao setor;
- i. Proceder a abertura, distribuição e acompanhamento das ordens de serviços de sistemas informatizados entre as diversas unidades da SJRO;
- j. Auxiliar na recepção de pessoas que se dirigem ao setor (público interno e externo), tratando a todos com urbanidade e respeito, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e encaminhando-as ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- k. Atender ao público interno e externo com presteza e educação, no balcão de atendimento do setor ou por telefone, prestando informações autorizadas pela SJRO sobre a competência legal, estrutura organizacional e função de cada uma das unidades da SJRO, por meio de consulta ao banco de dados acessível, site etc;
- l. Consultar as áreas competentes a fim de repassar dados precisos e corretos aos usuários, quando desconhecer as informações solicitadas;
- m. Atender, originar e transferir as chamadas telefônicas internas e externas, requisição de material de escritório, registro de distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e o seu próprio, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- n. Manipular computadores, impressoras, máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outras máquinas de escritórios;
- o. Executar trabalhos de digitação, digitalização em microcomputador sob supervisão;
- p. Executar serviços internos e externos de entrega e retirada de documentos e materiais, incluindo a distribuição de malotes e documentos em geral;
- q. Organizar e higienizar documentos para envio ao Arquivo Central da SJRO, com observação às

normas da Seção de Arquivo;

- r. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do seu local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando à chefia os serviços de manutenção quando necessários;
- s. Manter sigilo sobre informações confidenciais, divulgando-as apenas a pessoas autorizadas, em momento oportuno;
- t. Levar ao conhecimento do encarregado das atividades administrativas e do gestor do contrato ocorrências dos serviços;
- u. Executar outras atividades de interesse da SJRO que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.8. DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. Todas as atribuições do posto de Auxiliar de Escritório e, ainda:
- b. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, comunicação, finanças, logística e outras, de acordo com a unidade de lotação;
- c. Atuar na pesquisa, coleta e armazenamento de dados e informações, planejando e implementando estratégias e contatos com os usuários;
- d. Auxiliar na emissão de ofícios, memorando, circulares e demais correspondências oficiais, utilizando ferramentas e sistemas de informática;
- e. Elaborar minutas de documentos oficiais, a exemplo de certidões, informações, relatórios ou despachos;
- f. Elaborar planilhas e relatórios gerenciais, realizar pesquisas e estudos, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar e conferir cálculos, sob a supervisão e orientação do servidor;
- g. Auxiliar no controle e no acompanhamento de contratos administrativos, prestando suporte ao gestor de contrato;
- h. Atuar no monitoramento de processos, documentos e demais atividades afetas à unidade;
- i. Auxiliar na comunicação e publicação de atos e informações e na organização de reuniões e eventos da unidade;
- j. Dar suporte nas atividades desempenhadas pelos demais prestadores da unidade, sob a supervisão e orientação do servidor;
- k. Desenvolver atividades administrativas mais complexas, dando suporte às atividades da instituição, sob supervisão e orientação do servidor.

2.9. DO ALMOXARIFE

2.9.1. Sem prejuízo das atividades comuns atribuídas ao Auxiliar de Escritório e com a supervisão e orientação do servidor:

- a. Auxiliar no procedimento de recebimento, conferência, armazenamento, organização e distribuição de materiais, confrontando quantidades e especificações dos editais, notas fiscais de pedidos de compra e notas de empenho;
- b. Auxiliar os serviços de carregamento, descarregamento e entrega de materiais nos locais solicitantes;
- c. Fazer lançamentos e cadastrar produtos no sistema de uso da SJRO, codificar notas, registrar baixa de itens, identificar a necessidade de reposição de estoque, verificar notas fiscais lançadas e

registrar cancelamento de pedidos;

- d. Separar e distribuir os bens de consumo solicitados pelas unidades;
- e. Zelar pela conservação dos bens de consumo, por meio de ações necessárias para evitar danos e perdas;
- f. Conferir periodicamente os materiais estocados, com observação às normas da Seção de Almoxarifado;
- g. Auxiliar os procedimentos de controle da localização física de bens de consumo armazenados, além de cumprir sistemáticas de armazenamento e distribuição dos bens, utilizando-se de sistema (s) informatizado (s) da SJRO;
- h. Transportar mercadoria para área definida, direcionando-a de acordo com as normas da Seção de Almoxarifado, colocar produtos nas prateleiras, porta pallets etc, operando carrinho mecânico, quando for o caso;
- i. Sinalizar áreas de risco, identificar os produtos por etiquetas, organizar prateleiras, ordenar pallets e equipamentos;
- j. Efetuar a identificação e emplaquetamento de bens permanentes;
- k. Auxiliar a realização de inventário físico e financeiro, mensal e anual, do estoque existente e promover conferência de estoque de material no sistema de informática da SJRO;
- l. Acompanhar as atividades de limpeza e outras a serem realizadas dentro dos depósitos, comunicando o encarregado das atividades de limpeza e conservação e o gestor do contrato das ocorrências no local;
- m. Manter devidamente organizados e limpos os depósitos da seção;
- n. Executar outras atividades de interesse da Seccional e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.10. DA RECEPCIONISTA

2.10.1. Diariamente

- a. Recepcionar o público que comparecer ao prédio-sede da SJRO, prestando as informações e orientações necessárias com respeito, cordialidade e educação;
- b. Registrar, mediante a apresentação de documento válido de identificação, a entrada e saída de usuários e visitantes, identificá-los por meio de crachás de identificação e orientá-los quanto à localização do setor pretendido;
- c. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- d. Notificar o serviço de segurança sobre ocorrências ou presenças não autorizadas;
- e. Auxiliar fornecedores, usuários, convidados, dependentes de servidores e visitantes a se dirigirem aos setores administrativos a que se destinam, ao serviço de saúde, reuniões, cursos e treinamentos ou às licitações presenciais, observando se portam crachá de identificação, se for o caso;
- f. Registrar a visita de usuários, acadêmicos, magistrados e público em geral à Biblioteca e ao Centro Pró-Memória da Justiça Federal;
- g. Atuar em eventos institucionais, identificando inscritos, convidados e autoridades e conduzindo-os aos lugares a eles destinados;
- h. Comunicar ao servidor/funcionário com o qual deseja o visitante falar;
- i. Atender e transferir chamadas telefônicas, mantendo lista telefônica atualizada das diversas unidades da SJRO;

- j. Informar ao encarregado das atividades administrativas as pendências e eventuais defeitos constatados nos sistemas de identificação dos visitantes durante o turno de trabalho, bem como informá-lo sobre reclamações e solicitações que extrapolem as competências do serviço;
- k. Levar ao conhecimento do serviço de segurança ocorrências nos serviços;
- l. Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho, a mesa de trabalho da recepção e demais locais utilizados sob sua responsabilidade;
- m. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou alterações nos procedimentos;
- n. Receber de forma educada e prestativa os usuários fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- o. Executar outras atividades inerentes à função e de interesse da SJRO, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.10.2. Eventualmente

- a. Participação em mutirões.

2.10.3. Outros

- a. Demais serviços, quer diários, semanais, quinzenais, mensais, semestrais ou com outra regularidade, inerentes à categoria.

2.11. DO MENSAGEIRO MOTORIZADO

- a. Reconhecer firmas em documentos;
- b. Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- c. Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- d. Preencher planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos;
- e. Transportar materiais entre setores;
- f. Executar as tarefas inerentes à função de contínuo;
- g. Classificar arquivo e registro de documentos e fichas;
- h. Registrar entrada e saída de documentos, em sistemas específicos;
- i. Receber e acompanhar deslocamentos de processos e documentos;
- j. Transportar documentos;
- k. Entregar encomendas;
 - l. Preencher livro de protocolo;
- m. Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;
- n. Operar equipamentos de escritório (computador, scanner, telefone e fotocopadora);
- o. Transmitir mensagens verbais e escritas;
- p. Atender chamadas telefônicas;
- q. Anotar e transmitir recados;
- r. Fazer pesquisas básicas na internet e intranet;

- s. Entregar correspondência interna e externa;
- t. Executar outras atividades inerentes à função e de interesse da SJRO, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.12. DO ENCARGADO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

- a. Supervisionar, coordenar, orientar, distribuir tarefas ao demais empregados vinculados ao contrato sob sua supervisão, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços, realizando revisão diária dos serviços executados;
- b. Controlar, juntamente com o encarregado das atividades administrativas, a pontualidade e a assiduidade dos empregados;
- c. Atender as ordens de serviço (OS) das unidades do CONTRATANTE. Após atendimento, deverá ser dada baixa da OS no sistema e, na ocorrência de impossibilidade de atendimento, deverá ser enviado ao gestor do contrato com a devida justificativa do não atendimento;
- d. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia, levando ao conhecimento do gestor do contrato e ao preposto da CONTRATADA, quando for o caso;
- e. Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviços e visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor/fiscal de contrato;
- f. Manter limpo e organizado o ambiente dos depósitos de materiais, bens permanentes e demais locais utilizados no setor sob sua responsabilidade;
- g. Auxiliar a realização de inventário físico anual dos bens sob sua responsabilidade. Havendo falta de algum bem ou material disponibilizado pelo CONTRATANTE, deverá proceder à localização e/ou reposição junto à CONTRATADA, dos bens faltosos;
- h. Realizar juntamente com o gestor de contrato, no início da execução contratual, termo de vistoria dos depósitos, copas, salas de trabalho e outros locais sob sua responsabilidade, mantendo atualizadas as informações de entrada e saída dos bens permanentes e de consumo;
- i. Manter os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA sob sua guarda e responsabilidade e em perfeito estado de funcionamento, solicitando ao preposto a manutenção ou substituição daqueles defeituosos, a fim de garantir a perfeita execução dos serviços;
- j. Ao final do contrato, o encarregado deverá proceder à entrega dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA ao preposto, com cópia do recibo de entrega ao gestor do contrato, além de proceder à entrega dos equipamentos do CONTRATANTE ao gestor do contrato;
- k. Esclarecer qualquer assunto inerente à execução dos serviços, quando solicitado pela gestão do contrato;
- l. Receber e distribuir os materiais de consumo nas diversas copas, acompanhando o consumo e uso de todo o material utilizado, visando a economicidade;
- m. Acompanhar e orientar o uso de materiais de consumo visando a economicidade;
- n. Planejar e coordenar os serviços de apoio a eventos da Seccional, realizando a montagem, desmontagem, arrumação e quaisquer outros atendimentos necessários à perfeita realização do evento;
- o. Atender as demandas e solicitações durante a realização de eventos, permanecendo no local sempre que necessário;
- p. Atender prontamente a outras determinações do gestor de contrato ou servidor designado para o acompanhamento de tarefas específicas;
- q. Auxiliar os encarregados das diversas áreas a serviço do CONTRATANTE no tocante aos

serviços de sua área de trabalho, sempre que necessário;

- r. Comunicar imediatamente ao preposto para que a empresa providencie a substituição do empregado que não comparecer ao local de trabalho ou que se ausente após o início da jornada de trabalho;
- s. Informar ao preposto sobre atrasos ou insubordinações às regras do CONTRATANTE praticado pelos empregados sob sua supervisão;
- t. Comunicar ao preposto sobre a recusa do empregado na utilização dos EPIs ou sua utilização incorreta, bem como suspender imediatamente a execução dos serviços que não estejam sendo executados em observância às normas de segurança e medicina do trabalho;
- u. Emitir relatório mensal, com anuência do preposto, das ocorrências diárias de faltas, coberturas, férias, advertências e outras havidas, entregando ao gestor de contrato uma cópia do documento assinado juntamente com o preposto;
- v. Executar outras atividades de interesse da SJRO e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.13. DO ENCARREGADO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a. Realizar as atribuições gerais do Encarregado das Atividades de Limpeza e Conservação e, junto com esse, realizar os atos necessários para supervisionar, coordenar os serviços distribuídos sob aos postos de trabalho da administração, conforme determinado pelo gestor de contrato, controlando a pontualidade e a assiduidade dos empregados;
- b. Acompanhar e controlar as informações relativas ao faturamento mensal e demais assuntos referente ao contrato;
- c. Atender aos profissionais em serviço e esclarecendo quando necessário sobre assuntos relacionados pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio-alimentação, aviso de férias, fornecimento de uniforme, emissão de relatórios e de outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, que garanta o cumprimento imediato dos direitos dos trabalhadores;
- d. Controlar diariamente a frequência dos empregados com o encarregado das atividades de limpeza e conservação providenciando, no prazo máximo de duas horas, a substituição de toda e qualquer ausência de empregado, por profissional que atenda aos requisitos exigidos. A cobertura do posto de trabalho será computada a partir do momento de chegada do profissional no prédio-sede;
- e. Coordenar com o encarregado das atividades de limpeza e conservação as ações necessárias à manutenção da ordem, a disciplina e o respeito da equipe de trabalho, orientando e instruindo os empregados quanto às normas e regulamentos internos da SJRO;
- f. Planejar com o encarregado das atividades de limpeza e conservação a escala de férias dos empregados, mantendo completos os postos de trabalho, com a previsão de profissional(is) substituto(s), e cuidando para que não haja concomitância de férias (relativamente a funções idênticas ou complementares), apresentando cópia da referida escala ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de trinta dias corridos antes da data do início das férias dos empregados, com identificação do nome daqueles que irão substituir os empregados de férias;
- g. Auxiliar o encarregado das atividades de limpeza e conservação no tocante aos serviços de sua área de trabalho, sempre que necessário;
- h. Auxiliar o encarregado das atividades de limpeza e conservação na realização de inventário físico anual dos bens sob sua responsabilidade. Havendo falta de algum bem ou material disponibilizado pelo CONTRATANTE, deverá proceder à localização e/ou reposição junto à CONTRATADA, dos bens faltosos;
- i. Prestar suporte em reuniões e eventos, auxiliando o encarregado das atividades de limpeza e

conservação na coordenação dos serviços de apoio;

- j. Levar ao conhecimento do gestor do contrato ocorrências nos serviços inerentes à sua função, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE;
- k. Executar outras atividades de interesse da SJRO e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do CONTRATANTE.

2.13.1. As atribuições/tarefas de cada posto de trabalho foram definidas com bases na Descrição Sumária da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), dentro das necessidades da Seccional, bem como em informações fornecidas por cada unidade técnica onde os trabalhadores de cada posto de trabalho exercerão suas atividades.

(Fim do documento)



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Alves de Souza, Pregoeiro(a)**, em 05/07/2022, às 11:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **16028498** e o código CRC **622C3A3F**.

Av. Presidente Dutra, 2203 - Bairro Centro - CEP 76805-902 - Porto Velho - RO - www.trf1.jus.br/sjro/

0000533-42.2022.4.01.8012

16028498v2