

**ANEXO II – Descrição Detalhada Métodos, Rotinas, Etapas, Procedimentos,
Frequência e Periodicidade**

1. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1.1 O serviço é classificado, no Catálogo de Serviços (**CATSER**) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), através do código 24023 – Auxiliar de Serviços de Serviços Gerais.

1.1. Área/Serviço: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1.1. **Cargo:** Auxiliar de serviços Gerais - (CBO 5143-20).

1.1.2. **Quantidade:** 05 (cinco).

1.1.3. Local de Prestação do Serviço / Jornada de Trabalho:

1.1.4. Os serviços serão prestados nas subseções do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte localizados nos endereços abaixo:

- a) Av. dos Gerânios, 1805 – Lagoa Nova, Natal/RN CEP: 59.077-030;
- b) Av. Cel. Martiniano, 990, sala 102, Centro, Caicó/RN CEP 59.300-000;
- c) Av. Alberto Maranhão, 1505, sl. 100, Centro, Mossoró CEP 59.600-005;
- d) Rua Lafaiete Diógenes, 91 – Centro, Pau dos Ferros/RN – CEP 59.000-000;

1.1.4.1. Os inícios e os termos da jornada de trabalho serão estabelecidos conforme necessidade da Contratante.

1.1.4.2. A jornada de trabalho para a sede Natal/RN terá duração de **44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser cumprido** de segunda-feira a sábado ou de segunda- feira até a sexta-feira, de acordo com a necessidade da Instituição, respeitada a legislação vigente para os empregados que irão desempenhar as atividades;

1.1.4.3. A jornada de trabalho para as subseções dos Municípios de Natal, Pau dos Ferros e Mossoró será de acordo com o funcionamento das subseções, sendo estimado que os serviços serão realizados de 03 (três) horas diárias por posto, duas vezes na semana numa estimativa de 30 horas mensal, sendo faturado apenas o valor efetivo de horas trabalhadas, tendo em vista que alguns meses existem apenas 04 semanas ;

1.1.4.4. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, desde que observados os limites de jornada de trabalho previsto na legislação vigente;

1.1.5. Reporta ao: Supervisor Administrativo e ou preposto, fiscal e Gestor de Contratos, recebendo também notificações diretas do responsável pela função para a execução das tarefas (conforme dispõe o Art. 8º, Seção III, da Instrução Normativa 05/2017).

1.1.6. Escolaridade/Qualificação exigida:

1.1.7. Os colaboradores atuantes como Auxiliar de Limpeza deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho; **Requisitos Mínimos:** Conforme CBO 5143-20

1.1.8. Está previsto um total mínimo de 05 (cinco) colaboradores de Auxiliares de Limpeza, sendo que um irá desempenhar a função de lavar banheiros, devendo ser remunerado com adicional de insalubridade.

1.1.9. Descrição das Atividades/Serviços:

1.1.9.1. A prestação dos serviços, pela Contratada, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descritas neste termo, considerando as informações contidas abaixo:

- Lavar a louça e utensílios utilizados para o café/chá: copos, jarras, xícara, bandeja e vasilhames, dentre outros;
- Fazer a limpeza pia;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante do sanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso, inclusive fazer à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante do sanitário desinfetante;
- Varrer os pisos da área interna e externa, inclusive da calçada, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local apropriado da coleta de lixo;
- Fazer a limpeza dos pisos com panos úmidos (utilizando produtos de limpeza adequados) em todos os cômodos, inclusive das áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas;
- Limpar, com saneantes dos sanitários, os pisos da copa e outras áreas molhadas;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que necessário;
- Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo 3 (três) vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado;
- Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;
- Abastecer o galão de água do bebedouro sempre que necessário

- Passar pano úmido nos balcões e mesas
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhe produtos antiembaçantes;
- Lavar os cestos de lixo;
- Limpar paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Higienizar bebedouros e filtros;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza das subseções.

1.1.10. Condutas Exigidas dos Prestadores de Serviços:

- 1.1.10.1. cumprir rigorosamente normas de comportamento profissional, técnicas de trabalho, normas internas do COREN-RN e do serviço público federal, bem como as instruções repassadas pelo supervisor/encarregado administrativo e ou preposto e pelos responsáveis pela função;
- 1.1.10.2. manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 1.1.10.3. manter tratamento cordial com os servidores e com os prestadores de serviços das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do COREN-RN, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da administração;
- 1.1.10.4. zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 1.1.10.5. será necessária, ainda, a apresentação de Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme ANEXO IV, firmado por cada um dos empregados disponibilizados pela CONTRATADA, assumindo que estes, nos termos do aludido documento, comprometem-se a manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações jurídicas e técnicas a que tiverem acesso, em virtude dos serviços prestados
- 1.1.10.6. não utilizar equipamentos de ordem particular (aparelhos de som, fones de ouvido e outros), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço,

mantendo posturas condizentes, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável e outros);

- 1.1.10.7. os celulares para tratar de assuntos particulares não deverão ser utilizados durante o expediente, salvo em situações de urgência;
- 1.1.10.8. não utilizar ou guardar nos postos de trabalho objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de prestadores de serviços ou de visitantes;
- 1.1.10.9. primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige ao COREN-RN;
- 1.1.10.10. não abordar diretores, conselheiros, servidores, prestadores de serviços, visitantes para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for ao fiscal ou ao gestor do contrato, ao supervisor administrativo e ou preposto;
- 1.1.10.11. não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou de reivindicações, não espalhar boatos nem tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 1.1.10.12. manter-se com o uniforme da empresa contratada durante todo o horário de prestação de serviço no COREN-RN, com boa aparência e asseio;
- 1.1.10.13. não serão concedidos aos prestadores de serviços direitos típicos dos servidores do COREN-RN, tais como recessos, folga no dia do aniversário e outros;

1.1.11. Competências Pessoais:

Boa comunicação, descrição, ética, prestativo, interessado, organizado, comprometido, pontual, ágil, saber priorizar, paciente, resiliente, capacidade de manter o controle emocional, capacidade de manter a atenção, produtivo, demonstrar respeito às pessoas e às normas, trabalhar em equipe, cuidar da aparência e da higiene pessoal.

- 1.2. Estimativas individualizadas, estão previstas nas planilhas de custos – conforme modelo do Anexo II .
- 1.3. O horário da jornada de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente do Coren-RN.
- 1.4. Poderão ser alterados, a qualquer momento, no interesse da Administração, os locais de prestação dos serviços, desde que mantido o município de origem, mediante notificação por escrito à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.
- 1.5. O controle do cumprimento da carga horária da mão de obra disponibilizada será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente ao seu preposto o suprimento ou substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa.
- 1.6. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, ressalvadas as exceções previstas na IN 05/2017.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas *conforme descrito abaixo*:

. Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- c. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;
- d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreite;
- e. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;
- g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- i. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- o. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- p. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto anti-embaçante;
- q. Remover teias de aranha;
- r. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- s. Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo Contratante.
- t. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE;

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- f. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- i. Limpar todos os vidros da área interna e externa;
- j. Varrer a área sextavada e a área com intertravados;
- k. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;
- d. Remover manchas de paredes;
- e. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- g. Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.