

APÊNDICE VIII - ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de forma contínua, conforme as necessidades operacionais do Campus, mediante disponibilização, pela CONTRATADA, de profissionais qualificados e em quantitativo compatível com os postos previstos na contratação.

As atividades serão desenvolvidas nos setores administrativos, acadêmicos, laboratoriais, produtivos e demais áreas internas e externas do Campus, de acordo com a natureza de cada posto de serviço, observadas as atribuições, qualificações, capacitações e limitações inerentes às respectivas funções.

A distribuição diária das atividades deverá considerar as demandas apresentadas pelos setores, a programação de ensino, pesquisa, extensão e produção, as necessidades de manutenção e conservação das instalações e as demais atividades institucionais que dependam dos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá organizar, distribuir, acompanhar e supervisionar as atividades de seus empregados, observando as orientações e prioridades comunicadas pela fiscalização do contrato, sem prejuízo de sua autonomia e responsabilidade pela gestão de pessoal.

1. Auxiliar de Manutenção Predial

Referência CBO: 5143-10

A rotina do Auxiliar de Manutenção Predial compreenderá o apoio às atividades de conservação, manutenção e pequenos reparos nas instalações, equipamentos e áreas do Campus, abrangendo ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, áreas técnicas, almoxarifados, depósitos, estruturas prediais, vias, áreas externas e setores produtivos.

No decorrer da jornada, os profissionais poderão ser direcionados para diferentes pontos do Campus, conforme programação de serviços e demandas de manutenção identificadas.

Integram a rotina, entre outras atividades compatíveis com a função:

1. apoio à recuperação e conservação de cercas, estradas, vias internas, acessos e demais estruturas;
2. desobstrução de vias, valas, drenos e estruturas de drenagem;
3. apoio à poda, corte e manejo de vegetação necessários à conservação dos espaços;
4. limpeza, higienização e conservação de equipamentos e áreas técnicas;
5. apoio aos serviços de manutenção predial, hidráulica e elétrica;
6. execução de pequenos serviços elétricos compatíveis com a função, tais como substituição de lâmpadas, interruptores e disjuntores, passagem de fios e cabos e instalação de condutes;
7. apoio aos serviços hidráulicos e à recuperação e limpeza de sistemas de drenagem;
8. conservação e pequenos reparos em mobiliários e instalações;
9. organização, movimentação e armazenamento de materiais, ferramentas e equipamentos de manutenção;
10. apoio à movimentação de equipamentos e materiais entre os diferentes setores;
11. execução e apoio a pequenos reparos e atividades preventivas de manutenção;
12. apoio às demandas de infraestrutura dos setores administrativos, acadêmicos e operacionais;
13. utilização de ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, tais como furadeiras, esmerilhadeiras, máquinas de corte, equipamentos de soldagem e maçaricos, quando compatível com as atividades, observados os requisitos de capacitação e segurança;
14. transporte e manuseio, quando necessário ao serviço, de produtos utilizados nas rotinas do Campus, observados os procedimentos de segurança aplicáveis; e
15. outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do posto.

A utilização de ferramentas, máquinas e equipamentos deverá ocorrer somente por trabalhador devidamente capacitado quando a atividade ou equipamento assim exigir, cabendo à CONTRATADA fornecer os equipamentos de proteção necessários e assegurar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

2. Operador de Máquinas

Referência CBO: 6410-15 / Tratorista agrícola

A rotina do Operador de Máquinas compreenderá a operação de tratores, implementos, máquinas agrícolas e equipamentos motorizados destinados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção desenvolvidas nas áreas de campo do Campus.

Os profissionais atuarão principalmente em áreas de plantio, pastagens, pomares, hortas, campos experimentais, viveiros, acessos, estradas internas, aceiros e demais áreas produtivas.

Conforme a programação apresentada pelos setores responsáveis, integrarão a rotina:

1. inspeção dos equipamentos antes do início das atividades;
2. preparação, regulagem e operação de tratores e máquinas agrícolas;
3. acoplamento, regulagem e operação de implementos agrícolas;
4. preparo de solo, plantio, semeadura e adubação mecanizada;
5. pulverização mecanizada e apoio às atividades de controle fitossanitário;
6. abertura, manutenção e limpeza de áreas;
7. roçada e manejo da vegetação;
8. manutenção e limpeza de margens, caminhos e aceiros;
9. corte, poda, desgalhamento e seccionamento de vegetação, troncos e galhos, quando demandado;
10. utilização de equipamentos motorizados portáteis, incluindo roçadeiras e motosserras, desde que atendidos os requisitos de capacitação e segurança;
11. transporte interno de cargas, materiais e insumos;
12. apoio às atividades práticas realizadas em campo;
13. limpeza e conservação dos equipamentos após a utilização;
14. lubrificação, ajustes, afiação, regulagens e demais procedimentos caracterizados como manutenção básica ou preventiva dos equipamentos; e
15. execução de atividades correlatas inerentes à função.

O Operador de Máquinas poderá, quando não houver demanda de operação de máquinas e desde que haja compatibilidade funcional, apoiar atividades atribuídas ao Auxiliar Agropecuário, sem prejuízo da qualificação exigida para o posto.

3. Auxiliar Agropecuário

Referência CBO: 6210-05 / Trabalhador agropecuário em geral

A rotina do Auxiliar Agropecuário será desenvolvida nos Laboratórios de Campo e demais áreas produtivas do Campus, incluindo currais, pocilgas, aviários, galpões, pastagens, capineiras, pomares, hortas, campos experimentais, viveiros, estufas, casas de vegetação, áreas aquícolas e demais instalações destinadas às atividades agropecuárias.

As atividades compreenderão, conforme as necessidades de cada setor:

a) Manejo animal

1. fornecimento e preparação de alimentação;
2. manejo alimentar, sanitário e reprodutivo dos animais;
3. ordenha;
4. auxílio em partos e manejo de animais recém-nascidos;
5. identificação, pesagem, aleitamento, desmama e acompanhamento dos animais;
6. manejo de equinos;
7. limpeza e higienização de instalações, currais, galpões, gaiolas e equipamentos;
8. retirada, transporte e destinação adequada de dejetos;
9. coleta de ovos;
10. transporte e armazenamento de produtos de origem animal;
11. preparo, pesagem, ensacamento e transporte de rações; e
12. demais atividades auxiliares relacionadas ao manejo dos plantéis.

b) Produção vegetal e manutenção das áreas

1. preparo do solo, calagem, adubação e abertura de covas;
2. plantio, semeadura, transplantio e colheita;
3. execução dos tratos culturais;
4. manejo e recuperação de pastagens e capineiras;
5. controle de plantas espontâneas, pragas e insetos, conforme orientação técnica;
6. produção e manejo de mudas;
7. poda e manutenção de espécies vegetais;
8. roçada, capina e limpeza de áreas;
9. conservação de jardins e áreas verdes;
10. manutenção básica de cercas, estradas, aceiros e valas de drenagem; e
11. pequenos reparos em instalações agropecuárias.

c) Atividades de apoio aos Laboratórios de Campo

Também integrarão a rotina o transporte de materiais, insumos e produtos, a preparação dos ambientes e equipamentos para atividades práticas, o apoio operacional aos responsáveis pelos laboratórios e às atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção.

Quando demandado, poderão ser realizados monitoramentos operacionais, tais como obtenção de dados de temperatura, umidade e parâmetros relacionados à qualidade da água, conforme procedimentos e orientações definidos pelo responsável técnico do setor.

O Auxiliar Agropecuário poderá utilizar equipamentos portáteis, inclusive roçadeira lateral/costal, quando a atividade possuir caráter complementar às atividades agropecuárias e o trabalhador estiver devidamente capacitado e equipado para sua execução.

4. Recepcionista

Referência CBO: 4221-05 / Recepcionista, em geral

A rotina de Recepcionista será executada nas recepções institucionais, unidades administrativas, ambientes de atendimento acadêmico, portarias e demais pontos de atendimento e orientação definidos pela Administração.

Os serviços compreenderão:

1. recepcionar, identificar e orientar visitantes e usuários;
2. fornecer informações institucionais de caráter geral;
3. direcionar o público aos setores responsáveis;
4. organizar e acompanhar o fluxo de pessoas nos ambientes de atendimento;
5. realizar atendimento telefônico e por meios eletrônicos institucionais disponibilizados para a função;
6. registrar e encaminhar informações, solicitações e comunicações;
7. apoiar agendamentos e organização dos ambientes de atendimento;
8. prestar apoio administrativo relacionado às atividades de recepção;
9. apoiar a recepção e orientação dos participantes em reuniões, solenidades e eventos institucionais;
10. manter organizados os ambientes e instrumentos utilizados na recepção; e
11. prestar atendimento adequado e acessível aos diferentes públicos atendidos pelo Campus.

5. Encarregado(a)

Referência CBO: 4101-05 / Encarregado administrativo

A rotina do Encarregado compreenderá a organização, acompanhamento e supervisão operacional dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA.

O profissional deverá manter interlocução com o preposto da CONTRATADA e com a fiscalização do contrato, observando-se a adequada separação entre a fiscalização exercida pela Administração e a gestão dos empregados, que permanecerá sob responsabilidade da CONTRATADA.

Integram a rotina:

1. organizar e distribuir as atividades entre os trabalhadores;
2. acompanhar a execução das demandas;
3. controlar frequência, pontualidade e disponibilidade da equipe;
4. acompanhar as escalas e os postos de trabalho;
5. verificar a execução dos serviços e comunicar necessidades de correção;
6. verificar a disponibilidade de materiais, equipamentos e EPIs necessários;
7. comunicar à CONTRATADA necessidades de reposição de pessoal, materiais ou equipamentos;
8. registrar e acompanhar demandas encaminhadas à equipe;
9. acompanhar prazos previstos para execução dos serviços;
10. promover a comunicação operacional entre os diferentes postos;
11. apoiar as orientações e treinamentos promovidos pela CONTRATADA;
12. comunicar ocorrências à fiscalização do contrato;
13. acompanhar a execução das atividades nos setores administrativos, acadêmicos, laboratoriais, operacionais e produtivos; e
14. executar demais atividades de organização e acompanhamento compatíveis com o posto.

6. Cozinheiro(a)

Referência CBO: 8414-08 / Cozinheiro (conservação de alimentos)

A rotina será executada nas dependências da Agroindústria do Campus, incluindo os ambientes destinados ao processamento de panificação e vegetais, carnes, laticínios e cozinha experimental.

Os serviços estarão associados ao apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção realizadas no setor, compreendendo:

1. preparação e organização dos ambientes antes do início das atividades;
 2. recebimento, conferência e inspeção de matérias-primas;
 3. organização e armazenamento dos insumos;
 4. pré-preparo e preparo dos produtos e receitas programados;
 5. processamento e industrialização de produtos alimentícios;
 6. separação e preparação de utensílios e equipamentos necessários;
 7. higienização dos alimentos, embalagens, superfícies e utensílios;
 8. acompanhamento das condições de conservação e validade dos insumos;
 9. organização dos produtos acabados e matérias-primas remanescentes;
 10. limpeza e higienização das instalações, equipamentos e superfícies;
 11. apoio operacional às atividades desenvolvidas por servidores e discentes no setor;
 12. realização dos registros operacionais previstos nos procedimentos do setor; e
 13. cumprimento integral dos procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas e nos procedimentos operacionais aplicáveis.
-

7. Auxiliar de Produção

Referência CBO: 5135-05 / Auxiliar nos serviços de alimentação

O Auxiliar de Produção atuará na Agroindústria em apoio às atividades desenvolvidas nos ambientes de panificação e vegetais, carnes, laticínios e cozinha experimental.

A rotina compreenderá:

1. organização e preparação dos ambientes para início das atividades;
2. higienização de instalações, equipamentos, utensílios, bancadas e embalagens;
3. separação, pesagem e preparação de matérias-primas;
4. registro de peso bruto e líquido dos produtos processados;
5. execução das operações preliminares de processamento, como seleção, lavagem, descascamento, corte e outras atividades de preparação;

6. apoio ao descongelamento e dessalga de produtos conforme procedimento definido no Manual de Boas Práticas;
 7. apoio às etapas de produção e processamento;
 8. organização e higienização contínua dos ambientes durante a execução das atividades;
 9. prevenção de contaminação cruzada;
 10. execução dos procedimentos operacionais relacionados à limpeza, produção e utilização dos equipamentos;
 11. realização dos ajustes nos procedimentos quando determinados pelos responsáveis técnicos;
 12. registro das matérias-primas utilizadas, rendimento, lote e validade, quando previsto nos procedimentos do setor;
 13. limpeza, higienização e organização do ambiente após o encerramento das atividades; e
 14. demais atividades compatíveis com o posto.
-

8. Organização da jornada e atendimento das demandas

Os serviços serão prestados, ordinariamente, **de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 6h e 21h**, mediante distribuição dos trabalhadores em horários e escalas compatíveis com as necessidades dos setores, respeitada a jornada semanal prevista para cada posto, limitada a 40 (quarenta) horas semanais quando assim definido para a função.

A CONTRATADA será responsável pela elaboração e administração das escalas de seus empregados, de modo a assegurar a disponibilidade dos postos nos horários estabelecidos e a continuidade dos serviços, observadas as necessidades comunicadas pela Administração e a legislação e os instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis.

Poderá haver necessidade eventual de execução dos serviços aos sábados, domingos e feriados, principalmente em decorrência de atividades institucionais, acadêmicas, produtivas ou operacionais cuja execução não possa ser transferida para dias úteis.

8.1 Rotina específica do Auxiliar Agropecuário

Em razão da natureza contínua das atividades de manejo animal, vegetal e de conservação das estruturas produtivas, os postos de Auxiliar Agropecuário deverão

observar planejamento que garanta a execução das atividades essenciais inclusive em finais de semana e feriados.

A CONTRATADA deverá organizar escala de revezamento com quantitativo compatível com as atividades essenciais programadas para esses períodos, preservando a continuidade dos serviços indispensáveis, especialmente alimentação e manejo dos animais, higienização das instalações, acompanhamento das condições dos sistemas produtivos e outras rotinas que, por sua natureza, não possam ser interrompidas.

A organização das escalas, compensações de jornada, repousos e demais aspectos trabalhistas será de responsabilidade da CONTRATADA, observados a legislação e o instrumento coletivo de trabalho aplicável.

9. Diretrizes gerais para execução das rotinas

Independentemente do posto ocupado, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

1. os empregados deverão permanecer devidamente uniformizados durante a execução dos serviços, exceto os cargos de Recepcionista e Encarregado;
2. os serviços deverão ser executados de acordo com os procedimentos operacionais e normas de segurança aplicáveis;
3. os equipamentos e EPIs necessários deverão ser fornecidos pela CONTRATADA de acordo com os riscos das atividades;
4. máquinas, ferramentas ou equipamentos que exijam capacitação específica somente poderão ser utilizados por trabalhadores que atendam aos respectivos requisitos;
5. os empregados deverão zelar pelos materiais, instalações, equipamentos e demais bens utilizados na execução dos serviços;
6. os ambientes deverão ser mantidos organizados durante e após a realização das atividades;
7. ocorrências, irregularidades, avarias ou condições que impeçam a adequada execução do serviço deverão ser comunicadas pelo Encarregado à CONTRATADA e, quando pertinente, à fiscalização;
8. atividades que dependam de orientação técnica deverão ser realizadas conforme os procedimentos estabelecidos pelo responsável técnico do respectivo setor;

9. a prestação dos serviços deverá ser organizada de modo a interferir o mínimo possível nas atividades acadêmicas, administrativas e produtivas do Campus; e
10. a CONTRATADA deverá garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, providenciando as substituições necessárias nos casos de ausência de trabalhadores, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.