**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**
**PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

# ANEXO II - APÊNDICE A - DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Os empregados a serem alocados na execução dos serviços previstos neste Termo, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as atribuições e requisitos mínimos estabelecidos nos quadros abaixo.

## 2. EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE FACILITIES

**2.1.** A equipe de gerenciamento de *facilities* deverá contar com o seguinte profissional para a execução dos serviços previstos neste contrato:

**2.1.1.** Gestor de *Facilities.*

| **Cargo** | **Gestor de *Facilities*** |
|---|---|
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 1427 |
| **Atribuições** | • Elaborar relatórios com painéis de *dashboard*s, com visualização interativa, de interface simples em software apropriado, consolidando as informações da execução dos serviços contratados;<br>• Realizar pesquisas e elaborar relatórios para os fiscais técnicos do contrato, tratando acerca de possíveis atualizações de sistemas e novas tecnologias, que podem ser implantados na edificação;<br>• Planejar, com cronograma de execução das atividades, o dimensionamento do efetivo, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios, atendendo aos requisitos legais e garantindo a excelência na prestação dos serviços;<br>• Elaborar medidas para melhorar a satisfação dos usuários da edificação com suas condições e com os serviços prestados;<br>• Propor soluções que maximizem os ganhos de eficiência, qualidade e sustentabilidade na realização dos serviços, e que sejam viáveis de serem implantadas nas edificações;<br>• Exercer a função de supervisão e gerência administrativa e operacional dos serviços de manutenção e conservação predial; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Ser o responsável pela equipe residente e não-residente de manutenção, conservação predial e demais serviços prestados no bojo do contrato;<br>● Outras atribuições inerentes ao cargo, conforme o presente Termo de Referência e seus demais Anexos. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | **Ensino superior completo em engenharia civil, com experiência mínima de 01 (um) ano como engenheiro responsável de manutenção predial em instalações não residenciais**, demonstrável por meio de Acervo Técnico ou outro meio admissível |
| | **Exigência Legal** | Registro/visto profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, bem como todas as certificações aplicáveis relativas à segurança e medicina do trabalho exigidas pelas Normas Regulamentadoras (NR). Caso o profissional contratado tenha registro em CREA fora da jurisdição da SR do Contrato, o mesmo deve obter seu registro no CREA da jurisdição da SR do Contrato no **prazo máximo de trinta dias** a contar da assinatura do contrato. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 2 (dois) anos na profissão. |
| | **Conhecimento** | ● Gestão de patrimônio, manutenção predial, gestão de equipes da área administrativa, limpeza e copeiragem;<br>● Deve ser proativo e ter conhecimento em liderança de equipe na função administrativa e operacional de serviços de manutenção predial (Elétrica, Civil e Mecânica), sendo o responsável pela equipe residente e pelos demais profissionais da Contratada que prestam serviço nas dependências do Contratante;<br>● Elaboração de relatórios com apresentação de gráficos e consolidação de informações. |

## 3. EQUIPE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

**3.1.** A equipe de manutenção e conservação predial deverá contar com, no mínimo, os seguintes profissionais para a execução dos serviços previstos neste contrato:

**3.1.1.** Oficial/Auxiliar/Artífice de Manutenção Predial;

**3.1.2.** Engenheiro Eletricista;

**3.1.3.** Engenheiro Mecânico;

**3.1.4.** Técnico Eletricista.

| **Cargo** | **Oficial/Auxiliar/Artífice de Manutenção Predial** |
|---|---|
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 5143-25 |
| **Atribuições** | ● **Executar serviços de manutenção elétrica:** Verificar o correto funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; Relatar avarias nas instalações para a administração; Fazer, trocar e reparar instalação elétrica; Instalar, trocar e reparar equipamentos elétricos e de iluminação; Soldar objetos.<br>● **Efetuar manutenção hidráulica:** Verificar o funcionamento da instalação hidráulica; Consertar e trocar instalação hidráulica; Limpar e trocar filtros; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● **Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria:** Vedar fendas e emendas; Reparar trincas e rachaduras; Impermeabilizar superfícies; Recuperar pinturas; Repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos); Recolocar pastilhas ou litocerâmica; Consertar móveis; Substituir portas; Ajustar portas e janelas; Reparar divisórias; Consertar forros.<br>● Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos que não exijam conhecimento específico, mesmo que fora da área de manutenção predial, para manuseio.<br>● **Outros serviços afins, como**: executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; carregar móveis e equipamentos para local indicado pela administração dentro de suas instalações; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo; substituição dos galões de água nos bebedouros, quando necessário; pequenos reparos de mobiliário, como reafixação de parafusos e recolocação de peças encaixáveis. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino fundamental completo, com especialização de Técnico em Elétrica, **possuindo a Contratada o período de até 1 ano após a assinatura da avença para comprovar tal qualificação**. Tal exigência dá-se a fim de otimizar e agregar à funcionalidade da prestação de seus serviços, bem como conferir maior segurança ao colaborador em suas atividades. |
| | **Exigência Legal** | Certificações/treinamentos aplicáveis relativas à segurança e medicina do trabalho exigidas pelas Normas Regulamentadoras (NR). |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de manutenção predial. |
| | **Conhecimento** | ● Prática profissional no posto de trabalho. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Engenheiro Eletricista** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 2143-05 |
| **Atribuições** | ● Gerenciar e executar serviços durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;<br>● Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;<br>● Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;<br>● Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;<br>● Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;<br>● Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, tais como: troca de disjuntores; substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos; testes de |

| | | |
|---|---|---|
| | | comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos.<br>● Valer-se de suporte tecnológico e informacional, a ser ofertado pela Contratada, no desempenho de suas atividades;<br>● Cumprir as normas de Segurança do Trabalho e usar os equipamentos de proteção (EPI's) apropriados;<br>● Elaborar croqui elétrico simples **padronizado**, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica para pequenas adaptações e readequações do espaço físico da Contratante;<br>● Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação de seus instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;<br>● Acompanhar intervenções eletromecânicas, em motobombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;<br>● Acompanhar serviços emergenciais da área de engenharia elétrica realizados em horário de expediente ou fora dele.<br>● Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior;<br>● Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe, em caráter emergencial ou não. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino superior completo em Engenharia Elétrica. |
| | **Exigência Legal** | Registro/visto profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia- CREA-RO e certificações aplicáveis relativas à segurança e medicina do trabalho exigidas pelas Normas Regulamentadoras (NR), em especial a NR 10. Caso o profissional contratado tenha registro em CREA fora da jurisdição da SR do Contrato, o mesmo deve obter seu registro no CREA da jurisdição da SR do Contrato no **prazo máximo de trinta dias** a contar da assinatura do contrato. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 06 (seis) anos na área. |
| | **Conhecimento** | Deve ser proativo e ter conhecimento na função administrativa e operacional de serviços de manutenção predial em sua área de formação e correlatas.<br>Deve conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Engenheiro Mecânico** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 2144-05 |
| **Atribuições** | ● Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da engenharia mecânica, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais simples e padronizados, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços necessários à realização de determinada atividade; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Gerenciar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de climatização e transporte vertical;<br>• Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações) avaliando dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;<br>• Controlar a qualidade da execução de serviços de manutenção e operação de climatização e transporte vertical, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;<br>• Elaborar documentação, procedimentos e especificações técnicas padronizados, padrões de avaliação de desempenho técnico e operacional, de ensaio de campo e de laboratório;<br>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;<br>• Participar, conforme a política interna da Contratante, e sempre às custas da Contratada, de projetos, como meio de qualificação extra, de cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;<br>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;<br>• Seguir as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental pertinentes.<br>• Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se das soluções tecnológicas necessárias, que deverão ser disponibilizadas pela Contratada;<br>• Acompanhar os serviços emergenciais da área de Engenharia Mecânica, realizados em horário de expediente ou fora dele;<br>• Outras atribuições inerentes ao cargo e à realização do trabalho conforme o presente Termo de Referência e Anexos. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino superior completo em Engenharia Mecânica. |
| | **Exigência Legal** | Registro/visto profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia- CREA-RO e certificações aplicáveis relativas à segurança e medicina do trabalho exigidas pelas Normas Regulamentadoras (NR). Caso o profissional contratado tenha registro em CREA fora da jurisdição da SR do Contrato, o mesmo deve obter seu registro no CREA da jurisdição da SR do Contrato no **prazo máximo de trinta dias** a contar da assinatura do contrato. |
| | **Experiência Recomendada** | Recomenda-se experiência mínima de 6 (seis) anos na área. |
| | **Conhecimento** | Deve ser proativo e ter conhecimento na função administrativa e operacional de serviços de manutenção predial em sua área de formação e correlatas. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Técnico Eletricista** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 3131-30 |
| **Atribuições** | • Executar serviços elétricos durante alterações ou readequações de instalações prediais e sistemas elétricos;<br>• Gerenciar, operar e executar manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;<br>• Instalar e executar manutenção de comando elétrico e de painel |

| | | |
|---|---|---|
| | | de controle, conforme projeto específico;<br>● Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;<br>● Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando os equipamentos e ferramentas adequadas;<br>● Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando os instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, tais como:<br>o Troca de disjuntores;<br>o Substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos;<br>o Testes de comandos e sistemas de proteção reabertos em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos.<br>● Cumprir as normas de Segurança do Trabalho e usar os equipamentos de proteção (EPI's) pertinentes;<br>● Elaborar croqui elétrico simples, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em pequenas adaptações de instalações elétricas;<br>● Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;<br>● Acompanhar intervenções eletromecânicas, em motobombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e da proteção elétrica;<br>● Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;<br>● Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial, independente do horário e dia. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Curso técnico de 2º grau (técnico de nível médio) em Eletricidade. |
| | **Exigência Legal** | Registro/visto profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia- CREA-RO e certificações aplicáveis relativas à eletricidade exigidas pelas Norma Regulamentadora (NR 10), ambas a serem aferidas no início da execução contratual. Caso o profissional contratado tenha registro em CREA fora da jurisdição da SR do Contrato, o mesmo deve obter seu registro no CREA da jurisdição da SR do Contrato no **prazo máximo de trinta dias** a contar da assinatura do contrato. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de manutenção da sua área de especialização, demonstrada através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social. |
| | **Conhecimento** | Deve ser proativo e ter conhecimento na função administrativa e operacional de serviços de manutenção predial em sua área de formação e correlatas.<br>Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais |

| | | |
|---|---|---|
| | | isolantes, além de tipos de materiais condutores. |

## 4. EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

**4.1.** A equipe de serviços de apoio técnico e administrativo deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços previstos neste contrato, **não ficando a Contratante obrigada à ativação de todos os postos**.

**4.1.1.** Servente de limpeza;

**4.1.2.** Copeiro;

**4.1.3.** Técnico em Secretariado;

**4.1.4.** Contínuo;

**4.1.5.** Garçom;

**4.1.6.** Programador Visual;

**4.1.7.** Recepcionista;

**4.1.8.** Auxiliar Contábil;

**4.1.9.** Secretário Executivo.

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Servente de limpeza/Faxineiro** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 5143-20 |
| **CATSER** | |
| **Atribuições** | ● **Diariamente:**<br>● 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.;<br>● Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos; remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza posterior recolocação e aspirando o pó;<br>● Limpar e desinfetar os banheiros (piso, bacias, assentos e pias) com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;<br>● Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;<br>● Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;<br>● Proceder nas copas e outras áreas molhadas à limpeza com saneantes domissanitários duas vezes ao dia;<br>● Abastecer com papel toalha, papel higiênico e |

| | |
|---|---|
| | sabonete líquido os banheiros, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, inclusive quanto aos itens aplicáveis às copas;<br>● Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPUs, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados;<br>● Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção, pelo menos, 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;<br>● Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;<br>● Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando aplicável, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;<br>● Limpar, **no prazo de 10 (dez) minutos**, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes 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;<br>● O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, **sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação**;<br>● Abastecer com papel toalha os locais onde haja porta papel toalha e nos locais indicados pela administração, sempre que necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;<br>● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;<br>● Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.<br>● **Semanalmente:**<br>● Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;<br>● Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;<br>● Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;<br>● Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;<br>● Lavar os pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;<br>● Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;<br>● Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;<br>● Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;<br>● Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos |

os banheiros da unidade;
- Limpar almoxarifados e galpões;
- Limpar, duas vezes por semana, o auditório, incluindo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Mensalmente:**
  - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive antes desse período quando necessário;
  - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - Limpar persianas com produtos adequados;
  - Remover manchas de paredes;
  - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
  - Proceder à limpeza dos computadores, com aspiração do teclado e aplicação de produto adequado;
  - Limpar todas as esquadrias/vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- **Semestralmente:**
  - Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
- **Anualmente:**
  - Efetuar lavagem a seco nos assentos e encosto de cadeiras, se necessário.
- **Sob Demanda:**
  - 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.
- **Serviços extraordinários:**
  - Desde que solicitado pela CONTRATANTE com no mínimo **48 horas de antecedência**: 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 em que exista alteração nas condições ordinárias de produção de sujidades; 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 da realização de **eventos em que haja grandes alterações no público que transita pela edificação** (cerimônias, curso, concursos, seminários, workshops, visitas, apresentações,

| | | |
|---|---|---|
| | | entre outros);<br>● Caso os **serviços extraordinários** sejam realizados aos domingos e feriados, será pago à CONTRATADA, **o valor de uma diária para cada servente solicitado**. 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). Em qualquer hipótese, para fins de contabilização, os serviços extraordinários serão considerados prestados **apenas quando antecedidos de solicitação da FISCALIZAÇÃO**. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino fundamental completo. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de limpeza |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Copeira** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 5134-25 |
| **Atribuições** | ● **Diariamente:**<br>● Preparar café pela manhã e à tarde, conforme necessidade e metodologia estabelecida pela Contratante, para distribuição no âmbito do órgão ou de eventos realizados em outro lugar, indicado pela Contratante;<br>● Preparar lanches, sucos, chás, sanduíches, cortar frutas, quando solicitado, desde que seja relacionado à atividade funcional do órgão;<br>● Solicitar com antecedência, de modo a evitar o desabastecimento, ao setor competente da Contratada, o material de consumo (café, açúcar, copo, etc.) e demais itens necessários para o preparo dos alimentos, observando as datas e horários estipulados pela fiscalização e mantendo também esta informada sobre os níveis de estoques;<br>● Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;<br>● Limpeza da copa social (piso, paredes, bancada, pia), nos momentos em que forem necessários, durante a jornada laboral, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;<br>● Limpeza das copas privativas (bancada, pia e utensílios), nos momentos em que forem necessários, durante a jornada laboral, observando-se os aspectos de higiene, cuidando |

| | | |
|---|---|---|
| | | para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;<br>● Limpeza geral dos móveis/equipamentos das copas e cozinhas (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;<br>● Lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;<br>● Recolher os lixos das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.<br>● **Semanalmente:**<br>● Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, com emprego de detergentes biodegradáveis, mesmo quando não utilizados durante a semana;<br>● Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;<br>● Preparar e servir café, chá e água; esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados na copa; limpar a parte interna e externa dos armários da copa;<br>● Limpar as máquinas de fazer café, o refrigerador e o bebedouro, quando houver;<br>● Realizar outros serviços correlatos;<br>● Prestar os serviços com rigorosa higiene. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino fundamental completo. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de copeiragem. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Técnico em Secretariado** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 3515-05 |
| **Atribuições** | ● Realizar, sob orientação e supervisão, funções rotineiras de pequena complexidade, de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto;<br>• Revisar textos e documentos;<br>• Redigir textos e comunicar-se oralmente e por escrito;<br>• Executar trabalhos de digitação em microcomputador, tais como confecção de recibos de entrega, envelopes, AR – avisos de recebimento -, a partir de um modelo específico;<br>• Digitar dados em programas de cálculo;<br>• Cadastrar, atualizar, acompanhar, entre outras atividades, documentos em banco de dados da instituição;<br>• Operar equipamento de digitalização de documentos, entre outros similares;<br>• Extrair cópias reprográficas;<br>• Entregar e receber documentos e processos no âmbito interno;<br>• Organizar arquivos, arquivar e desarquivar documentos e outros papéis;<br>• Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos, incluindo colocação de capas de identificação em conjuntos de documentos específicos;<br>• Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;<br>• Receber e expedir malotes;<br>• Receber e expedir correspondências e outros expedientes;<br>• Postar e controlar retorno de AR postal (Aviso de Recebimento);<br>• Providenciar a embalagem de materiais a serem enviados ou guardados, segundo a sua natureza;<br>• Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone, relativamente ao setor em que estiver desempenhando as suas funções;<br>• Atender e direcionar ligações telefônicas e anotar recados;<br>• Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações do gestor de serviços, de acordo com a demanda observada, a interessados internos e externos;<br>• Organizar agendas de trabalho;<br>• Preencher formulários;<br>• Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos;<br>• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;<br>• Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da administração. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino médio completo. Curso de Informática e Curso de Secretariado. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de secretariado. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Contínuo** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 4122-05 |
| **Atribuições** | • Operar equipamento de digitalização de documentos, entre outros;<br>• Extrair cópias reprográficas; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Entregar e receber documentos e processos no âmbito interno;<br>• Entregar documentos no âmbito externo;<br>• Organizar arquivos, arquivar e desarquivar documentos e outros papéis;<br>• Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;<br>• Receber e expedir malotes;<br>• Receber e expedir, correspondências e outros expedientes;<br>• Postar e controlar retorno de AR postais - avisos de recebimento;<br>• Providenciar a embalagem de materiais, para envio ou guarda, segundo a sua natureza;<br>• Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone, relativamente ao setor em que estiver desempenhando as suas funções;<br>• Atender, direcionar ligações telefônicas e anotar recados;<br>• Transportar, retirar, distribuir e controlar materiais de consumo, móveis e equipamentos, inclusive, galões de água mineral, na forma solicitada pela Contratante;<br>• Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações do gestor de serviços, de acordo com a demanda observada a interessados internos e externos;<br>• Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos;<br>• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;<br>• Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da administração.<br>• Prestar serviço de apoio ao posto de Artífice. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino médio completo. Curso de Informática. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de contínuo. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Garçom** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 5134 |
| **Atribuições** | • Distribuir pela manhã e pela tarde, conforme metodologia estabelecida pela Contratante, garrafas térmicas de café ou chá na recepção, nos corredores e nas copas privativas;<br>• Servir café ou chá ou outros alimentos em reuniões e eventos, bem como, disponibilizar garrafas térmicas;<br>• Servir café, chá e água, em copos de vidro ou descartáveis, nos gabinetes dos Procuradores, nas salas, em reuniões e eventos, quando solicitado pela Contratante;<br>• Nos gabinetes dos Procuradores, deverá ser vistoriado a necessidade de reposição de água no frigobar **duas vezes por dia**;<br>• Servir lanches e sucos quando solicitados, desde que sejam relacionado à atividade funcional do órgão;<br>• Retirar as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas, no máximo em até 15 minutos após o término de sua utilização; |

| | |
|---|---|
| | ● Manter os materiais e utensílios sob seus cuidados em perfeita ordem e condições de uso;<br>● Vistoriar os bebedouros rotineiramente, comunicando ao setor responsável a necessidade de substituição dos galões, quando necessária;<br>● Vistoriar os porta-copos para água e café, efetuando o abastecimento com os copos descartáveis, sempre que necessário**;**<br>● Servir com destreza, observando as regras de etiquetas inerentes ao cargo;<br>● Observar o cumprimento das normas sanitárias;<br>● Guardar produtos utilizados no preparo de bebidas e alimentos nos devidos recipientes;<br>● Lavar utensílios e equipamentos utilizados no preparo de bebidas e alimentos, limpar bandejas e carrinhos, balcões, bancadas, mesas e chão da copa social;<br>● Recolher restos de comida em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;<br>● Estar sempre à disposição, durante seu horário de trabalho, para execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação;<br>● Realizar a separação de resíduos orgânicos e recicláveis descartados nas copas, em conformidade com o plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Contratante;<br>● Adotar práticas que permitam a redução do consumo de água tratada e potável e/ou o seu reuso, observando a manutenção e verificando o estado de funcionamento dos equipamentos e instalações para evitar perdas;<br>● Adotar procedimentos que reduzam o consumo de energia, observando a correta utilização dos equipamentos;<br>● Disponibilizar, em copas, diariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia, sendo 2 (duas) vezes por turno, água e café em todos os andares atendidos pelo serviço de copeiragem;<br>● Outras atribuições inerentes ao cargo e a realização do trabalho conforme o presente Termo de Referência e Anexos.<br>● Observações Relevantes – Serviços de Copeiragem e Garçonaria:<br>● Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;<br>● Não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio;<br>● O pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado;<br>● Deve-se utilizar insumos e materiais disponibilizados com racionalidade e economia, evitando desperdícios; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Deve-se zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente à Contratada qualquer defeito identificado, bem como informar sobre a necessidade de substituição de materiais e utensílios utilizados na prestação de seus serviços, que correrá à conta da Contratada;<br>● Buscar sempre, em caso de dificuldade e dúvidas, orientações junto ao seu preposto;<br>● Desempenhar atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade, no interesse da Administração. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino fundamental completo. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de garçom. |

| | |
|---|---|
| **Cargo** | **Programador Visual (Designer Gráfico)** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 2624-10 |
| **Atribuições** | ● Criação de ilustrações e infográficos;<br>● Criação e execução de projetos gráficos impressos e digitais;<br>● Formatação e diagramação de conteúdo de publicações para veiculação online e exibição em diferentes mídias (tablets, computadores, notebooks, telefones, CD/DVD);<br>● Pesquisa de referências e de materiais para subsidiar a criação de projetos gráficos;<br>● Arte final e tratamento de imagens para saída final com alta qualidade em materiais impressos;<br>● Produção gráfica (acompanhamento de produção em gráficas, com envio de artes finalizadas e acompanhamento de provas);<br>● Tratamento de imagens;<br>● Confecção de arquivos para envio a gráficas e *bureaus* de serviços;<br>● Gerenciamento, produção e edição de documentos gráficos para distribuição eletrônica;<br>● Realização de atividades de pré-impressão e montagem de documentos e materiais impressos;<br>● Revisão de forma em trabalhos diagramados;<br>● Atender com diligência e cordialidade contatos telefônicos ou presenciais de autoridades, dirigentes, servidores, colaboradores e público externo em geral, que efetuem demandas ligadas às atividades da unidade, com repasse direto ao responsável pelo assunto;<br>● Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;<br>● Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pelo setor de sua alocação, sob pena de substituição do empregado;<br>● Zelar pelos equipamentos disponibilizados para seu uso e, em caso de defeito do equipamento disponibilizado, informar |

| | | |
|---|---|---|
| | | imediatamente à Contratante, na pessoa do gestor, para tomar as medidas cabíveis. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino superior completo, com graduação em Desenho Industrial, Publicidade, Jornalismo, Web Design ou curso afim. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 06 (seis) meses de criação de projetos gráficos. |
| | **Conhecimento** | Possuir o domínio das ferramentas comumente utilizadas em design (tais como **Photoshop, Ilustrador, Corel Draw, Dream Weaver, In Design, Maya, Blender, Zbrush, Flash e AutoCAD**). |

| **Cargo** | **Recepcionista** |
|---|---|
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | 4221-05 |
| **Atribuições** | • Recepcionar e prestar apoio aos usuários dos serviços do MPF e autoridades;<br>• Identificar os usuários, autoridades e prestadores de serviços visitantes, solicitando seus documentos de identidade e cadastrando-os no sistema disponibilizado para o credenciamento;<br>• Orientar os usuários acerca dos trajes ou práticas consideradas incompatíveis com a dignidade do órgão e com o serviço, nos termos de portaria;<br>• Solicitar, com urbanidade, aos usuários trajados em desacordo com o disposto nos normativos pertinentes que retornem em outro momento e, em caso de insistência, impedir-lhes o acesso, se necessário, com o apoio da vigilância;<br>• Averiguar, via telefone ou outro meio de comunicação, a disponibilidade dos servidores, membros ou setores procurados pelos visitantes, orientando-os acerca da localização dos setores e, caso não seja possível o pronto atendimento, informá-los dos dias e horários em que poderão ser atendidos, conforme informação dos setores competentes;<br>• Entregar crachá ao visitante na entrada e recebê-lo de volta na saída;<br>• Receber, anotar e transmitir recados;<br>• Realizar e transferir ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e membros, anotando no Mapa de Controle de Ligações de acordo com necessidade da Administração. A realização de ligações interurbanas e para celular só poderá se dar após a confirmação de sua finalidade, ou conforme dispuser normatização interna;<br>• Deverá identificar-se ao atender as ligações telefônicas, bem como mencionar o nome do órgão, de forma cordial e respeitosa;<br>• Fazer a distribuição das ligações externas, orientando e fornecendo informações básicas sobre horários de funcionamento; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso em razão de sua função;<br>● Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;<br>● Recepcionar pessoas em eventos diversos, tais como cursos, palestras, seminários, e reuniões promovidos pela unidade, ou sob sua gestão, tratando com urbanidade os participantes, indicando onde serão realizadas as atividades, prestando as informações solicitadas. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino Médio concluído. **Curso de Recepcionista, Curso de Libras (Linguagem Brasileira de Sinais), e Curso de Informática**. Será conferido à contratada o prazo de 6 (seis) meses para fornecer ao ocupante do posto a instrução requerida neste item, caso o mesmo não possua algum dos cursos mencionados. |
| | **Experiência Recomendada** | **Recomenda-se** experiência mínima de 03 (três) meses na prestação de serviços de recepção. |

| | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | | **Auxiliar contábil** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | | 4131-10 |
| **Atribuições** | | ● Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil;<br>● Gerar lançamentos contábeis;<br>● Auxiliar na apuração de impostos;<br>● Conciliar contas;<br>● Preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;<br>● Emitir notas de compra, venda e de transferência, entre outras;<br>● Confeccionar arquivos de documentos. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Ensino Médio concluído. **Curso técnico em contabilidade**. |
| | **Experiência Recomendada** | Recomenda-se experiência mínima de 03 (três) meses na função. |

| | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | | **Secretário Executivo** |
| **Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)** | | 2523-05 |
| **Atribuições** | | ● Assessorar os membros, diretores e chefes de setor no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;<br>● Marcar e cancelar compromissos;<br>● Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas, etc) e atividades;<br>● Controlar documentos e correspondências; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Atender públicos externo e interno;<br>● Organizar reuniões, pequenos eventos e controlar agenda de viagens;<br>● Prestar serviços em idiomas estrangeiros;<br>● Cuidar da agenda pessoal dos membros, diretores e chefes. |
| **Requisitos** | **Grau de Instrução** | Curso superior (graduação ou superior) concluído em Secretariado ou áreas afins. Proficiência intermediária em idioma estrangeiro (de preferência inglês ou espanhol). |
| | **Experiência Recomendada** | Recomenda-se experiência mínima de 06 (seis) meses na função. |