



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Coordenação de Logística e Patrimônio

ANEXO I

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO CARGO

1. DA DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

1.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

2. DA DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

2.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

2.2. ITEM 1 - VIGILANTE PATRIMONIAL

Vigilante Patrimonial - Desarmado			
CBO 5173-30			
QTD	Experiência Mínima	Formação	Descrição Sumária
4	12 meses de execução de atividades de vigilância.	Ensino médio completo, devidamente comprovado e curso de formação de vigilante, realizado em instituição devidamente autorizada pela Polícia Federal, bem como reciclagem válida dentro do prazo legal, nos termos da Lei nº 14.967 e demais normativos	Realizar a segurança patrimonial, compreendendo a vigilância ostensiva e preventiva de bens móveis e imóveis, instalações, equipamentos e áreas internas, com a finalidade de garantir a integridade física de pessoas, a preservação do patrimônio público e a manutenção da ordem nas dependências do Ministério das Comunicações – MCom.

Atribuições	• Executar vigilância ostensiva e preventiva nas dependências internas do Ministério das Comunicações – MCom; • Controlar o acesso de pessoas, materiais e equipamentos, observando normas e procedimentos estabelecidos pela Administração; • Realizar rondas periódicas nas áreas sob sua responsabilidade, conforme rotinas e escalas definidas; • Fiscalizar entradas e saídas, prevenindo atos ilícitos, danos, depredações ou quaisquer ocorrências que comprometam a segurança; • Zelar pela integridade física de servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários das dependências; • Atribuições Grau de Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato e às autoridades competentes quaisquer ocorrências, irregularidades ou situações de risco; • Atuar de forma preventiva e, quando necessário, interventiva, dentro dos limites legais e contratuais; • Registrar ocorrências em livro próprio ou sistema eletrônico indicado pela Administração; • Apoiar procedimentos de evacuação, emergência ou contingência, conforme planos institucionais; • Observar rigorosamente a legislação vigente, normas internas, protocolos de segurança e orientações da fiscalização contratual; • Manter postura compatível com a função, utilizando uniforme e identificação funcional, conforme exigido contratualmente; • Preservar o sigilo de informações às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.
Equipamentos	• Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.

Jornada de trabalho	• 40 horas semanais
Conhecimentos Básicos	• Noções de segurança patrimonial e vigilância ostensiva e preventiva; • Técnicas de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Procedimentos de rondas e inspeções; • Identificação de situações de risco e prevenção de ocorrências; • Noções de primeiros socorros; • Procedimentos em situações de emergência e evacuação; • Comunicação clara e registro adequado de ocorrências; • Noções de ética profissional, postura e atendimento ao público; • Conhecimento das normas internas e procedimentos institucionais aplicáveis; • Noções de operação de sistemas de CFTV e monitoramento eletrônico.
Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes e valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--

2.3. GRUPO 1 - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

ENCARREGADO GERAL			
CBO 4101-05			
QTD	Experiência Mínima	Formação	Descrição Sumária
1	Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado ou função equivalente de supervisão.	Ensino superior completo com formação em qualquer área.	Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica.
			• Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do

Atribuições

Contrato;

- Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
- Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;
- Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;
- Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;
- Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- Mediar conflitos entre os colaboradores da contratada, promovendo o diálogo e a harmonização das relações interpessoais, de modo a assegurar o adequado desempenho das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho cooperativo.
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do
- trabalho;
- Realizar o controle sistemático do estoque de materiais, insumos e equipamentos destinados à execução dos serviços, mantendo registros atualizados de entradas, saídas e saldos;
- Assegurar a adequada armazenagem dos materiais e insumos, observando as condições de conservação, segurança e organização, de modo a evitar perdas, danos ou deterioração;

	• Providenciar a disponibilização tempestiva dos materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme a demanda da Administração; • Monitorar o consumo dos insumos, promovendo a racionalização do uso e evitando desperdícios; • Solicitar, em tempo hábil, a reposição de materiais e insumos, de modo a garantir a continuidade dos serviços contratados; • Verificar periodicamente as condições de uso dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços, assegurando que estejam em perfeito estado de funcionamento; • Identificar e providenciar a substituição de materiais, insumos e equipamentos que se encontrem danificados, inadequados ou fora das especificações exigidas; • Garantir que todos os materiais e equipamentos utilizados estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência; • Manter controle e registro das ocorrências relacionadas a avarias, extravios ou mau funcionamento de materiais e equipamentos; • Prestar apoio à fiscalização do contrato, fornecendo informações e relatórios sempre que solicitado; • Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao fornecimento e à gestão de materiais, insumos e equipamentos.
Equipamentos	• Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.
Jornada de Trabalho	• 40 horas semanais
Conhecimentos Básicos	• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas. • Conhecimento na área de gestão de pessoas.

Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes e Valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

COPEIRO				
CBO 5134-25				
QTD	Experiência Mínima	Formação	Descrição Sumária	

10	Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em atividades compatíveis com o posto.	Ensino fundamental completo.	Prestação de serviços de copeiragem, consistentes na preparação, organização e distribuição de bebidas e lanches, bem como na higienização e conservação de utensílios, equipamentos e áreas destinadas à copa, visando assegurar o adequado atendimento a autoridades, servidores, colaboradores e visitantes nas dependências do órgão.
Atribuições			• Manipular e preparar café, chá e demais bebidas nas copas institucionais; • Lavar, higienizar e conservar utensílios, equipamentos e instalações da copa; • Organizar, conferir e controlar materiais, bebidas e alimentos; • Distribuir e abastecer garrafas térmicas e jarras nos locais determinados; • Acondicionar adequadamente os resíduos gerados na copa; • Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; • Manter estoque mínimo de materiais necessários ao serviço; • Comunicar irregularidades ou falta de materiais à Encarregada; • Cumprir escala de serviço e horários estabelecidos; • Portar crachá e manter postura compatível com o ambiente institucional; • Observar rigorosamente as normas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004); • Executar outras atividades correlatas à função.
Equipamentos			• Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.
Jornada de Trabalho			• 40 (quarenta) horas semanais.
Conhecimentos Básicos			• Noções de manipulação e preparo de alimentos e bebidas; • Boas práticas sanitárias (RDC ANVISA nº 216/2004); • Organização e controle básico de materiais; Normas de higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Habilidades

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes e Valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
----------------------------------	--

GARÇOM			
CBO 5134-05			
QTD	Experiência Mínima	Formação	Descrição Sumária
10	6 (seis) meses de execução de atividades relacionadas à função.	Ensino médio completo.	Executar atividades de atendimento e serviço de alimentos e bebidas em reuniões, eventos e unidades administrativas, garantindo qualidade, cortesia, organização e observância às normas sanitárias e disciplinares estabelecidas pelo órgão.

Atribuições	• Servir café, chá, água e demais bebidas em bandejas ou carrinhos, conforme demanda; • Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas e balcões; • Organizar, conferir e controlar materiais, bebidas e alimentos; • Recolher louças utilizadas no prazo estabelecido; • Integrar-se às atividades das copeiras para o bom andamento dos serviços; • Manter-se uniformizado e devidamente asseado; • Cumprir rigorosamente a escala de serviço; • Observar normas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004); • Comunicar irregularidades à supervisão; • Executar outras atividades correlatas à função.
Equipamentos	• Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.
Jornada de Trabalho	• 40 (quarenta) horas semanais.
Conhecimentos Básicos	• Organização de ambientes para reuniões e eventos; • Boas práticas sanitárias (RDC ANVISA nº 216/2004); • Controle de materiais e utensílios.
Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes e valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
----------------------------------	--

COZINHEIRO			
CBO 5132-05			
QTD	Experiência Mínima	Formação	Descrição Sumária
1	Experiência mínima de 6 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com o posto de cozinheiro.	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Executar atividades relacionadas ao preparo, cocção, finalização e distribuição de alimentos, observando padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar, a fim de assegurar a adequada prestação dos serviços de alimentação nas dependências da contratante, conforme orientações técnicas e cardápios previamente estabelecidos.

Atribuições	• Preparar refeições, lanches, cafés e demais alimentos conforme cardápio definido; • Realizar pré-preparo e preparo de carnes, aves, peixes, massas, saladas, molhos e acompanhamentos; • Operar equipamentos e utensílios de cozinha de forma adequada e segura; • Controlar tempo, temperatura e métodos de cocção dos alimentos; • Zelar pela correta manipulação, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios; • Verificar validade e condições dos insumos utilizados; • Manter a organização, limpeza e higienização da cozinha, utensílios e equipamentos; • Cumprir as normas de boas práticas de manipulação de alimentos e segurança do trabalho; • Auxiliar no controle de estoque e no recebimento de gêneros alimentícios; • Comunicar à supervisão qualquer irregularidade relacionada aos insumos ou equipamentos; • Colaborar com a equipe para garantir a regularidade e qualidade dos serviços prestados.
Equipamentos	• Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.
Jornada de Trabalho	• 40 (quarenta) horas semanais.
Conhecimentos Básicos	• Técnicas básicas de preparo e cocção de alimentos; • Noções de boas práticas de manipulação de alimentos; • Normas de higiene e segurança alimentar; • Noções de controle de estoque e armazenamento; • Uso adequado de equipamentos e utensílios de cozinha; • Noções básicas de segurança do trabalho.

Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes e valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

3. DAS ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

3.1. Conforme descrito no item 5 e subitens do Termo de Referência.

PHILIPPE DUARTE FARIA

*Portaria 21954 - Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente)*

PALOMA TEIXEIRA MENDES

Coordenadora de Logística e Patrimônio

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Philippe Duarte Faria, Técnico de Nível Superior**, em 30/06/2026, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paloma Teixeira Mendes, Coordenadora de Logística e Patrimônio**, em 01/07/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **13399096** e o código CRC **B15107D0**.

Referência: Processo nº 53115.003489/2026-98

Documento nº 13399096