

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Sumário

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	1
1. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:	2
2. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:	3
3. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III:	4
4. DO(A) SECRETARIADO EXECUTIVO NÍVEL SUPERIOR:	5
5. DO(A) SUPERVISOR(A):	6
6. DO(A) JARDINEIRO(A):	7
7. DO(A) GARÇOM/GARÇONETE:	8
8. DO(A) COPEIRO(A):	8
9. DO(A) RECEPCIONISTA:	9
10. DO(A) BRIGADISTA/BOMBEIRO CIVIL:	11
11. DO(A) OPERADOR(A) DE ÁUDIO E VÍDEO:	15
12. DO(A) PRODUTOR(A) DE EVENTOS:	17
13. DO(A) ASSISTENTE DE REDES SOCIAIS:	17
14. DO(A) SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:	18
15. DO(A) MARINHEIRO(A) E DO(A) PILOTO DE EMBARCAÇÕES:	21

1. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

- 1.1. Atender e prestar serviços de apoio ao público interno, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e outros equipamentos pertinentes à função;
- 1.2. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto e imagens, planilhas, agendas, notícias, *internet*, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);
- 1.3. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- 1.4. Notificar à segurança sobre presenças estranhas;
- 1.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 1.6. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 1.7. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 1.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- 1.9. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- 1.10. Anotar e transmitir recados;
- 1.11. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- 1.12. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 1.13. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, dentro da área de atuação em que está lotado;
- 1.14. Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE;
- 1.15. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 1.16. Receber, realizar triagem e entrega de correspondências aos destinatários internos;
- 1.17. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- 1.18. Executar o arquivamento de documentos, amparados em despachos de servidores efetivos e/ou comissionados, bem como de membros da PR/PA;
- 1.19. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 1.20. Atender e realizar chamados telefônicos internos e externos;
- 1.21. Separar e organizar processos judiciais e extrajudiciais e outros expedientes para serem entregues em gabinete;
- 1.22. Incluir documentos e alimentar banco de dados em sistemas informatizados próprios;**
- 1.23. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 1.24. Receber e protocolizar documentos no sistema de protocolo;**

- 1.25. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos setores, mediante movimentação informatizada ou, na falta desta, mediante assinatura de livro de protocolo;
- 1.26. **Redigir comunicações simples, como: ofícios, despachos, autorizações, entre outros;**
- 1.27. Realizar a retirada e a devolução de material bibliográfico nas bibliotecas conveniadas;
- 1.28. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 1.29. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- 1.30. **Elaborar planilhas eletrônicas** e realizar busca de informações em sistemas;
- 1.31. **Possuir razoável conhecimento de redação oficial;**
- 1.32. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

2. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

- 2.1. Além das habilidades do auxiliar administrativo I, as seguintes:
- 2.2. Aos que trabalharem no Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal (PLAN-ASSISTE), apoiar a análise de procedimentos de contas médico hospitalares, apoio operacional, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Plano;
- 2.3. Aos que forem lotados no PLAN-ASSISTE e outros setores, requer-se o atendimento consultivo especializado do público interno e/ou externo, com atenção, empatia e discrição;
- 2.4. Prestar os serviços de maneira discreta, sendo vedada a divulgação de informações que souber em razão do seu trabalho;
- 2.5. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas etc.;
- 2.6. Atendimento ao cidadão, sob supervisão, com redução a termo de declarações e orientações básicas sobre serviços e competências do Ministério Público Federal, para conferência de servidor responsável;
- 2.7. Possuir conhecimentos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, *internet*, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);
- 2.8. Observar normas internas de segurança;
- 2.9. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 2.10. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 2.11. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 2.12. Possuir bom conhecimento de redação oficial e das normas cultas da língua portuguesa;
- 2.13. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

2.14. Pelo menos um posto de Auxiliar Administrativo II deve ter capacitação e habilitação em Língua Brasileira de Sinais –

LIBRAS:

2.14.1. A capacitação em LIBRAS deve ser comprovada por intermédio de apresentação de certificado de proficiência.

3. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III:

3.1. Além das habilidades do auxiliar administrativo I e II, *exceto a capacitação e habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS*, as seguintes:

3.1.1. Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano e curso técnico em contabilidade ou serviços notariais e outros;

3.2. Do(a) Técnico(a) em Contabilidade:

3.2.1. Preencher listas de verificação – *checklists* – para dinamizar a avaliação dos servidores responsáveis pela fiscalização administrativa e gestão dos contratos;

3.2.2. Auxiliar na análise de documentos buscando relatórios para subsidiar tomadas de decisão de servidores relacionadas a sua área de atuação;

3.2.3. Realizar movimentações de procedimentos, documentos e processos e incluir minutas padronizadas no sistema para avaliação e assinatura/validação dos servidores;

3.2.4. Pesquisar e extrair documentos do sistema próprio para alimentação de planilhas eletrônicas e de controles internos;

3.2.5. Apoiar a instrução de processos de pagamento, de contratos, de fiscalização de serviços, de procedimento de apuração de responsabilidades, entre outros;

3.2.6. Dominar os conceitos de crédito, débito, patrimônio líquido, receitas e despesas, fundamentais para a contabilidade. Conhecer as normas contábeis vigentes e os procedimentos legais para a elaboração de relatórios financeiros. Utilizar ferramentas e softwares contábeis para registrar, processar e analisar informações financeiras. Auxiliar na gestão de documentos fiscais, cumprindo obrigações tributárias e regulatórias;

3.2.7. Ter conhecimento e prática em retenção e recolhimento de tributos, declaração de IRPJ, CAGED, eSocial, empregador Web, Regime Simples, Lucro Real e Lucro Presumido;

3.2.8. Apresentar certificado de conclusão, no mínimo, de Curso Profissionalizante em Auxiliar de Contabilidade, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas-aula;

3.2.9. Outras tarefas afetas à área de atuação e conhecimento.

3.3. Do Serviço Notarial e Jurídico:

3.3.1. Entrar em contato com cidadãos para comunicar sobre a instrução e andamento de procedimentos, a possibilidade de realização de Acordos de Não Persecução Penal e Cível e o acompanhamento desses, observando os comandos da equipe responsável pela área.

3.3.2. Alimentar bancos de dados e pesquisar correlatos documentais para subsidiar decisões em processos;

3.3.3. Realizar movimentações de procedimentos, documentos e processos e incluir minutas padronizadas no sistema para avaliação/validação e assinatura dos servidores;

3.3.4. Pesquisar e extrair documentos do sistema próprio para alimentação de planilhas eletrônicas e controles internos;

3.3.5. Apresentar certificado de conclusão de Curso Profissionalizante em Serviço Notarial e Jurídica, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas-aula;

3.6.5. Outras tarefas afetas à área de atuação e conhecimento.

4. DO(A) SECRETARIADO EXECUTIVO NÍVEL SUPERIOR:

4.1. Requer certificado de conclusão de Bacharelado em Secretariado Executivo, com carga mínima de 3160 (três mil cento e sessenta) horas-aula ou congênere que observe carreiras correlatas;

4.2. Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano;

4.3. Executar atividades de apoio avançado, facilitação e catalisador da tomada de decisão das chefias (servidores) e membros, devendo possuir domínio de:

4.3.1. Mapeamento de processos e rotinas administrativas;

4.3.2. Organização de gabinetes;

4.3.3. Agendamento de compromissos, audiências, reuniões, palestras, eventos em sistemas;

4.3.4. Abertura de chamados em sistemas próprios;

4.3.5. Apoio a organização prévia de eventos e reuniões;

4.3.6. Lançamento de despachos padronizados e aprovados dos setoriais e gabinetes para assinatura dos servidores e membros no sistema do MPF;

4.3.7. Inclusão de documentos e alimentação de banco de dados em sistemas informatizados próprios, para aprovação/homologação dos servidores;

4.3.8. Cumprimento de despachos de recebimento e movimentação de documentos emanados dos servidores do gabinete, incluindo expedição para outros órgãos via correios eletrônicos e mensageria, coletando confirmação de recebimento;

4.3.9. Controle de prazos em sistemas do gabinete, alertando os servidores sobre vencimentos e necessidade de reiterações de expedientes;

4.3.10. Arquivamento de documentos observando regras de arquivologia;

4.3.11. Ciceroneamento de convidados nos deslocamentos pelo prédio e no caminho para o MPF;

4.3.12. Coleta de assinaturas de listas de presença;

4.3.13. Operação do sistema de videoconferência do MPF, acionando gravações, controlando tempos, realizando admissões, organizando o *chat*, organizando as falas e registrando as memórias da reunião;

4.3.14. Elaboração de atas de reuniões e eventos quando houver demanda;

4.3.15. Realização de pesquisas e reservas de voos, hotéis, restaurantes e locação de automóveis;

4.3.16. Altas habilidades comunicativas, tanto presencialmente quanto por mensageria;

4.3.17. Outras demandas de apoio e otimização de obrigações setoriais da unidade, sendo vedado o desenvolvimento de atividades exclusivas de servidores.

5. DO(A) SUPERVISOR(A):

5.1. Verificar se todos os serviços terceirizados objetos deste Contrato e outros (exceto de piloto e marinheiro) estão sendo prestados de maneira satisfatória;

5.2. Verificar se os ambientes estão sendo limpos corretamente (banheiros, salas, chão, teto, paredes, mesas, vidros, janelas, periféricos de computador etc.);

5.3. Verificar se há mofo no ambiente (teto, paredes, sofás, salas);

5.4. Verificar se o atendimento dos garçons está sendo satisfatório, cordial, educado;

5.5. Fazer *checklist* diário dos serviços. Devem ser feitos separados por função (Ex.: Serventes de limpeza: limpeza de banheiro, de teto, das paredes, das portas, dos vasos sanitários, das mesas, dos periféricos de computador nas mesas, dos vidros, das janelas / Copeiras: lavagem da louça, organização da copa, limpeza dos armários, limpeza da pia etc. / Garçons: lavagem de louça, organização dos armários, higiene, atendimento cordial, discrição, padronização dos atendimentos, etiqueta ao servir etc.);

5.6. Realizar pesquisas de satisfação com o público na periodicidade estabelecida pelo fiscal/gestor do contrato, a fim de saber como está a percepção dos serviços prestados. A pesquisa deve abordar todos os serviços e deve-se buscar a opinião de pelo menos 20 pessoas por período; o público deve variar a cada período para que ao final de um ano pelo menos 40 pessoas diferentes tenham sido ouvidas. (Sugestão de abordagem: se estão sendo bem atendidos, se há algo a melhorar, se há algo que não está sendo feito, o que precisa melhorar etc. As perguntas poderão ser modificadas pelo fiscal/gestor do Contrato). A primeira pesquisa deve ser realizada após 1 (um) mês do início do Contrato;

5.7. Fazer relatórios a cada seis meses sobre a percepção dos serviços (suas opiniões e do público interno);

5.8. Planejar e executar, com a periodicidade que se verificar necessária, atividades que proporcionem um ambiente de empatia, a importância da cooperação e do clima organizacional harmonioso;

5.9. Após a realização de evento (reunião, encontro, palestra) ofertada pelo MPF, verificar com os participantes se os serviços prestados (garçons, operador de áudio, produtor de eventos) foram satisfatórios e confeccionar relatório;

5.10. Verificar se os serviços de jardinagem estão sendo realizados na frequência demandada e se estão satisfatórios;

5.11. Caso seja identificado alguma falha, erro, problema de relacionamento, ou que os serviços prestados não estão satisfatórios, orientar para solução do problema e fiscalizar para garantir que a solução está sendo adotada;

5.12. Promover, contribuir e atuar reativa e proativamente para que o ambiente de trabalho entre o *staff* terceirizado, independentemente de serem empregados/colaboradores da mesma pessoa jurídica, seja livre de assédio e discriminação;

5.12.1. Ao constatar qualquer tipo de discriminação no ambiente de trabalho, o(a) supervisor(a) deve comunicar o fato ao(à) fiscal do contrato, para que ele(a) possa tomar as providências cabíveis, sem prejuízo da comunicação à CONTRATADA;

5.13. Acompanhar, para fins de suprimento e ressuprimento, o estoque de materiais (insumos orgânicos e inorgânicos) referentes à copa e cozinha e de limpeza e conservação;

5.14. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e grau de complexidade inerentes à função de supervisão.

6. DO(A) JARDINEIRO(A):

- 6.1.** Regar, quando necessário e observando a necessidade de cada espécie e o clima da região, com equipamentos ou utensílios apropriados, todas as plantas constantes das áreas ajardinadas, internas e externas, da PR-PA e anexos;
- 6.2.** Acompanhar a saúde das árvores do Órgão, inclusive, se houver, as da calçada em frente ao imóvel, sugerindo, quando necessário, a solicitação de poda às autoridades municipais;
- 6.3.** Exercer atividade de organização e limpeza dos jardins, canteiros e demais áreas ajardinadas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- 6.4.** Promover a varredura de todo o terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, lixo ou entulhos de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente para descarte e procedendo à coleta seletiva ou à compostagem;
- 6.5.** Promover o controle de pragas ou doenças nas plantas e aplicar soluções para sua eliminação de modo a não causar danos ao meio ambiente;
- 6.6.** Executar a limpeza e conservação de todas as áreas verdes e ajardinadas, retirando as ervas daninhas, folhas e galhos secos, amarelados ou mortos;
- 6.7.** Realizar podas de conformação de plantas, jardins, árvores, arbustos e gramados sempre que necessário;
- 6.8.** Proceder à coleta das folhas após a limpeza ou poda, retirando toda a terra e outras sobras dos jardins, bem como entulhos, porventura deixados nos gramados e calçadas, resultantes dos serviços realizados;
- 6.9.** Executar procedimento de compostagem dos detritos vegetais produzidos nas podas das áreas verdes e ajardinadas;
- 6.10.** Executar poda das plantas nas jardineiras e canteiros, conforme necessidade ou época;
- 6.11.** Realizar a poda e limpeza no entorno do meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores;
- 6.12.** Verificar se o crescimento das plantas está de acordo com sua espécie e executar correções;
- 6.13.** Verificar a drenagem das plantas nas jardineiras e canteiros, providenciando as devidas correções;
- 6.14.** Identificar locais que, por suas características, possam tornar criadouros em potencial para a proliferação do mosquito transmissor da dengue e executar ações para eliminação do foco;
- 6.15.** Substituir, sempre que necessário, as plantas existentes nas jardineiras, canteiros e demais áreas ajardinadas, mediante solicitação da Contratante;
- 6.16.** Manter cuidados básicos: solo fértil, drenado e livre de bulbos com aparência esponjosa;
- 6.17.** Realizar a roçada/capinagem, conforme necessidade ou época, das áreas em que o serviço se fizer necessário, acondicionando e descartando adequadamente os detritos, de acordo com a orientação da coleta seletiva e ou da compostagem.
- 6.18.** Em época de chuvas, em razão do crescimento acelerado das plantas e gramas, o período de poda poderá ser inferior a 15 dias.
- 6.19.** Readequar o *layout* de paisagismo, conforme necessidade ou solicitação da Contratante;
- 6.20.** Efetuar a adubação corretiva química e orgânica do solo com colocação dos seguintes produtos: *NPK* (nitrogênio, fósforo e potássio), calcário, húmus de minhoca, terra vegetal, bem como o que for necessário para o perfeito desenvolvimento das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário;

- 6.21. Aplicar produtos fitossanitários adequados à erradicação e controle de pragas, doenças e ervas daninhas em toda a área verde e ajardinada;
- 6.22. Escarificar, periodicamente, o solo;
- 6.23. Realizar a reposição de forração, sempre que necessário
- 6.24. Aplicar fertilizantes, condicionadores de solo específicos e corretivos químicos ou orgânicos, para revitalização das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário ou a qualquer tempo a critério da Contratante;
- 6.25. Executar demais serviços considerados necessários para o desenvolvimento das áreas verdes e ajardinadas, das dependências da PR/PA e suas PRMs;
- 6.26. Possuir razoável conhecimento prático e teórico sobre o cultivo de plantas e manutenção de áreas verdes, conhecimento sobre espécies vegetais, noções de paisagismo e de irrigação e drenagem, conhecimento sobre adubação e substratos, noções de manejo integrado de pragas.

7. DO(A) GARÇOM/GARÇONETE:

- 7.1. Auxiliar a copeira na organização do serviço de copa, promovendo a arrumação de bandejas com louças e demais recipientes;
- 7.2. Atender o(a)(s) cliente (membros, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes), servindo café e outras bebidas em todos os gabinetes/setores sempre que necessário;
- 7.3. Recolher as louças e os recipientes que forem utilizados nos gabinetes/setores;
- 7.4. Suprir bebedouros instalados nas copas coletivas com garrafão de 20 litros de água mineral e com copos descartáveis ou comunicar a falta de água para a troca do garrafão;
- 7.5. Ajudar na montagem e desmontagem de carrinhos, mesas ou balcões disponibilizados a eventos promovidos em ambientes da CONTRATANTE;
- 7.6. Servir autoridades e participantes de eventos promovidos nos ambientes da CONTRATANTE;
- 7.7. Higiene na manipulação e na limpeza dos utensílios domésticos
- 7.8. Pontualidade e assiduidade no posto;
- 7.9. Urbanidade e discrição no trato com colaboradores internos e agentes externos;
- 7.10. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

8. DO(A) COPEIRO(A):

- 8.1. Preparar, quando necessário/solicitado(a), bebidas;
- 8.2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 8.3. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

8.4. Manusear bebidas;

8.5. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

8.6. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

8.7. Servir bebidas quentes e água (natural ou gelada);

8.8. Evitar danos e perdas de materiais;

8.9. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

8.10. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;

8.11. Relacionar e enviar, tempestivamente, à Administração, relação das necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios etc.;

8.12. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

8.13. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

8.14. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

8.15. Prover com bebidas quentes e água as salas de reunião e os gabinetes das unidades ministeriais;

8.16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

9. DO(A) RECEPCIONISTA:

9.1. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas eletrônicas, agendas, notícias, *internet*, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);

9.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

9.3. Conferir documentos de identificação;

9.4. Entregar crachá ao(à)(s) visitante(s) e seu/sua(s) acompanhante(s), orientando-os(as) e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso na(s) salas, gabinete(s) e demais setor(es) da PR/PA;

9.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;

9.6. Conduzir o visitante até a sala em que se destina;

9.7. Registrar a entrada e saída de visitantes;

9.8. Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo setor;

9.9. Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;

9.10. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção, copeira, garçons e segurança, quando requerido;

- 9.11.** Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- 9.12.** Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- 9.13.** Registrar em livro de ocorrência próprio os principais fatos do dia;
- 9.13.1.** Os registros diários devem ser encaminhados, via sistema Único, ao supervisor, que os condensará/compilará em processo próprio anual e os disponibilizará, sempre que solicitado pelo(a) gestor(a), fiscal do contrato;
- 9.14.** Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- 9.15.** Observar a prioridade garantida, por Lei, quanto ao atendimento prioritário das pessoas com deficiência física, nos termos da LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, de pessoas com dificuldade de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo etc., dando-lhes preferência de trânsito e acesso aos elevadores, bem assim, ajudá-los, respeitando/observando o limite de suas atribuições;
- 9.16.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 9.17.** Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 9.18.** Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- 9.19.** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 9.20.** Realizar o cadastramento de pessoas;
- 9.21.** Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
- 9.22.** Solicitar auxílio de algum servidor em caso de dúvida quanto ao protocolo de documentos;
- 9.23.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 9.24.** Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do Contrato;
- 9.25.** Receber correspondências e/ou encaminhá-las aos destinatários;
- 9.26.** Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;
- 9.27.** Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela CONTRATANTE;
- 9.28.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 9.29.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 9.30.** Manter-se atento(a) ao(à)(s) visitante(s) e, havendo alguma suspeita, informar o fato à segurança ou à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

- 9.31. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 9.32. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- 9.33. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 9.34. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 9.35. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

10. DO(A) BRIGADISTA/BOMBEIRO CIVIL:

- 10.1. As atribuições do Bombeiro Civil – nível básico – são aquelas descritas na LEI Nº 11.901, DE 12 DE JANEIRO DE 2009, bem como as estabelecidas a seguir:
- 10.2. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro dos parâmetros previstos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, dando cumprimento às orientações regulamentares;
- 10.3. Desenvolver todas as atividades inerentes à área de responsabilidade, seguindo orientações e determinações do setor de fiscalização do contrato e da Seção de Segurança Orgânica, de acordo com as necessidades do serviço;
- 10.4. Manter atitude de respeito e cortesia para com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes da CONTRATANTE;
- 10.5. Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
- 10.6. Agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 10.7. Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 10.8. Conhecer todas as instalações físicas do prédio, incluindo saídas de incêndio, alarmes de incêndio e sistemas preventivos de incêndio;
- 10.9. Conhecer princípios de funcionamento e operação dos sistemas contra incêndio: *sprinklers*, CO², mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
- 10.10. Conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio, chaves de bloqueio do CO² e válvulas de governos, bem como a ligação do conjunto de bombas de pressurização da rede de hidrantes;
- 10.10.1. Dar plena, incontestada e breve ciência ao supervisor, aos gestores e fiscais do contrato, bem assim à chefia da Seção de Segurança Orgânica e Transporte da PR/PA, ao perceber o nível de gás ou validade de uso/consumo de CO²;
- 10.11. Permanecer constantemente atento(a) ao serviço, observando todas as movimentações;
- 10.12. Registrar, em livro de ocorrência próprio, os principais fatos ocorridos no turno, sem prejuízo do envio de relatório semanal, via único, aos cuidados do(a) Supervisor(a), que ao recebê-los, juntá-los-ão em processo específico;
- 10.13. Portar sempre, visivelmente, crachá de identificação fornecido pela empresa;

- 10.14.** Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido no Termo de Referência, não abandonando o posto sem motivo plenamente justificado;
- 10.15.** Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade e após ter autorização da chefia imediata;
- 10.16.** Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado(a);
- 10.17.** Jamais entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes, reportando os casos em comento ao(à) supervisor(a), que ao tomar ciência, dará conhecimento, via correio eletrônico, às pessoas competentes: fiscal e gestor(a) do contrato, preposto da CONTRATADA, bem assim à diretoria/gerência da CONTRATADA, para que apure, desde que instada a se manifestar, sobre o caso em análise;
- 10.18.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 10.19.** Não se ausentar do posto antes da chegada da rendição ou de comunicado ao supervisor ou ao fiscal ou gestor do contrato;
- 10.20.** Conhecer todas as áreas de risco da edificação do CONTRATANTE onde possam ocorrer princípios de incêndio;
- 10.21.** Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes na edificação da CONTRATANTE;
- 10.22.** Avaliar, liberar e acompanhar atividades de risco atinentes às atividades de brigada de incêndio;
- 10.23.** Planejar ações preventivas de incêndio e compartilhá-las com a Seção de Segurança e a área de Engenharia da PR/PA;
- 10.24.** Informar-se dos procedimentos ocorridos no plantão anterior;
- 10.25.** Comunicar à empresa, quando for o caso, a necessidade de faltar ao serviço em decorrência de problemas de saúde ou força maior;
- 10.26.** Inspeccionar periodicamente e a qualquer hora as dependências da CONTRATANTE com a finalidade de detectar e avaliar possíveis riscos que possam comprometer a integridade física de pessoas e do patrimônio público;
- 10.27.** Inspeccionar periodicamente, e a qualquer hora, os sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergências; os preventivos fixos e equipamentos de combate a incêndio; e as rotas de fuga, mantendo as liberadas e sinalizadas;
- 10.28.** Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- 10.29.** Verificar a necessidade de recarga e substituição de componentes dos sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, relatando a situação, por escrito, à SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE DA PR/PA;
- 10.30.** Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos, após utilização, encaminhando à Chefia da SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE da Procuradoria o material utilizado para manutenção e recarga;
- 10.31.** Comunicar, imediatamente, a quem possa sanar com a maior brevidade, qualquer anormalidade detectada, registrando o fato em livro próprio;
- 10.32.** Emitir relatório à Seção de Segurança Orgânica e Transporte da Procuradoria sobre possíveis problemas identificados no transcorrer do trabalho, como irregularidades nos sistemas preventivos, sugerindo a adoção de medidas técnicas e corretivas para melhoria das condições de segurança;

- 10.33.** Participar dos exercícios simulados de abandono, combate a incêndio e primeiros socorros e outros atinentes à atividade de brigada de incêndio;
- 10.34.** Participar dos exercícios simulados de testes dos equipamentos de combate a incêndio;
- 10.35.** Manter-se atento(a), vistoriando o local designado para o exercício de suas funções, afastando-se apenas caso seja necessário, visando dar suporte a ocorrências designadas;
- 10.36.** Acionar, imediatamente, o Corpo de Bombeiros, em situações de alerta de incêndio, informando sobre o sinistro e prestando os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- 10.37.** Combater princípios de incêndio, utilizando o plano de combate e abandono da CONTRATANTE, atuando em conjunto com o Corpo de Bombeiros após sua chegada;
- 10.38.** Implementar e propor alterações, quando necessário, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;
- 10.39.** Fazer rondas periódicas nos ambientes do edifício-sede do CONTRATANTE;
- 10.40.** Implementar e propor alterações, se for o caso, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;
- 10.41.** Treinar os *staffs* da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos ou outros;
- 10.42.** Implementar os Planos de Combate e Abandono (parcial e completo), de acordo com Normas Técnicas da ABNT, promovendo o respectivo treinamento da população da CONTRATANTE, pelo menos 02 (duas) vezes ao ano, sendo um treinamento para cada Plano de Combate e Abandono (parcial e completo);
- 10.43.** Promover medidas preventivas determinadas pela Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria e por órgãos de segurança e medicina do trabalho;
- 10.44.** Implementar controle dos prazos de urgência da carga e teste hidrostático do sistema de extintores relatando à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria, com antecedência mínima de 3 meses;
- 10.45.** Identificar pontos de risco e realizar as devidas correções;
- 10.46.** Registrar em livro próprio ou em formulário fornecido pela CONTRATANTE, a critério desta, as irregularidades constatadas, assim como as correções adotadas;
- 10.47.** Promover, periodicamente, o acionamento do sistema de alarme de incêndio, dando prévia ciência à fiscalização ou pessoa por ele(a) designado(a);
- 10.48.** Dar suporte a todos os eventos realizados pela CONTRATANTE;
- 10.49.** Conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência; e
- 10.50.** Comunicar imediatamente à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria toda ocorrência anormal verificada;
- 10.51.** O Bombeiro Civil deverá desempenhar suas atividades da seguinte forma:
- 10.51.1. Imediatamente (emergência):**
- 10.51.1.1.** Quando identificar situações de emergência;
- 10.51.1.2.** Para auxiliar no abandono da edificação e realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;

10.51.1.3. Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros Militar do Pará, independentemente de análise da situação;

10.51.1.4. Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes da edificação;

10.51.1.5. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específico, como equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação dentre outros;

10.51.1.6. Atuar no controle de pânico;

10.51.1.7. Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível;

10.51.1.8. Prestar os primeiros socorros a feridos;

10.51.1.9. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

10.51.1.10. Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;

10.51.1.11. Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros Militar do Pará por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, bem como promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

10.51.1.12. Dar suporte a todos os eventos realizados pelo CONTRATANTE;

10.51.1.13. Conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência; e

10.51.1.14. Comunicar imediatamente à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria toda ocorrência anormal verificada;

10.51.2. A cada 2 (duas) horas – Diurno (e Noturno, se houver):

10.51.2.1. Executar serviço de ronda diariamente, diurno (e noturno, se houver), com intervalo de 02 (duas) horas entre as mesmas, em todas as áreas da edificação, verificando se há alguma anormalidade, com o objetivo de manter as condições de segurança do prédio;

10.51.3. Diariamente:

10.51.3.1. Verificar e inspecionar os equipamentos preventivos e instalações de incêndio em especial: se os extintores se encontram desobstruídos; se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições; se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso; e se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma;

10.51.3.2. Verificar e inspecionar, visualmente, as instalações elétricas e eletrônicas, atentando especialmente para: as perfeitas condições de isolamento; a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas; as tomadas e equipamentos instalados inadequadamente; se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos; se aparelhos elétricos são desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário; e outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

10.51.3.3. Verificar e inspecionar, visualmente, rotas de fuga, em especial: se as escadas e rotas de saídas – corredores, *hall* – encontram-se desimpedidas; se os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem risco de incêndio; se as instalações de cozinhas, copas e lanchonetes oferecem risco de incêndio; se a iluminação das escadas e corredores é satisfatória; e se o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas encontram-se em perfeitas condições de uso.

10.51.4. Mensalmente:

10.51.4.1. Verificar e inspecionar os equipamentos e instalações de incêndio, comunicando, de imediato, à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria qualquer irregularidade relacionada a: lacres e vencimento de carga dos extintores; sinalização de extintores e hidrantes; pinturas e vidros das caixas de hidrantes; pesagem de extintores; e vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios.

10.51.5. Trimestralmente:

10.51.5.1. Efetuar, de forma programada e, preferencialmente, fora do horário de expediente, simulações na área de Brigada, dentro do edifício-sede da CONTRATANTE tais como, incêndios, explosões de gás, acidentes no trabalho entre outros.

10.51.6. Semestralmente:

10.51.6.1. Acompanhar (equipamentos e instalações de incêndio): Os testes hidrostáticos e todas as mangueiras; e a verificação de extintores de todo edifício-sede da CONTRATANTE com apresentação de relatório à SESOT, apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com a NBR-11716.

10.51.7. Anualmente:

10.51.7.1. Realizar, de forma programada, simulações, envolvendo o corpo efetivo de membros e servidores do MPF/PA, em suas respectivas unidades, prestadores de serviços/terceirizados das demais empresas contratadas pela PRPA e estagiários.

10.51.8. Bienalmente:

10.51.8.1. Fazer e apresentar o curso bienal de reciclagem de Brigadista/Bombeiro Civil, com carga horária definida pela Norma Brasileira – [Associação Brasileira de Normas Técnicas 14608 2ª Edição, de 18 de MAIO DE 2021](#) – ABNT NBR 14608 – 4.1.2 e 4.1.3 c/c Anexo B.

10.52. Ter experiência mínima comprovada de 1 (um) ano na profissão/mercado de trabalho como Brigadista/Bombeiro Civil.

11. DO(A) OPERADOR(A) DE ÁUDIO E VÍDEO:

11.1. Operar equipamentos de áudio e vídeo, mesa de corte (*mixer* vídeo);

11.2. Configurar e testar equipamentos;

11.3. Usar *softwares* de edição e gravação de áudio e vídeo;

11.4. Gravar, exibir e transmitir conteúdo, considerando roteiro, gênero e formato;

11.5. Realizar *backup* e armazenar mídias em diversos formatos, bem como zelar pelos equipamentos;

11.6. Realizar projeto audiovisual;

11.7. Analisar qualidade de imagem e som;

11.8. Definir corte final de filmes e mídias audiovisuais

11.9. Definir efeitos visuais

11.10. Elaborar índice de conteúdo gravado

11.11. Modular tempos narrativos

- 11.12. Ordenar narrativas de vídeos e mídias audiovisuais
- 11.13. Propor definições de narrativas
- 11.14. Relacionar roteiro a material bruto
- 11.15. Selecionar imagens e sons diretos
- 11.16. Tomar conhecimento do material bruto (música, foto, vídeo, som)
- 11.17. Aplicar e criar caracteres e confeccionar e inserir créditos
- 11.18. Cortar áudio, e imagens
- 11.19. Exportar mídias audiovisuais
- 11.20. Fundir imagens e mixar áudio;
- 11.21. Montar vídeos e mídias audiovisuais em sistema de edição e revisar edições finais;
- 11.22. Sequenciar áudio e imagens, sincronizando som com imagem;
- 11.23. Sonorizar mídias audiovisuais e tratar áudio;
- 11.24. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade, em razão de necessidade e de adequação dos serviços;
- 11.25. Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria de Comunicação Social, sob pena de substituição do empregado;
- 11.26. Zelar pelos equipamentos disponibilizados para seu uso e, em caso de defeito do equipamento disponibilizado, informar imediatamente a CONTRATANTE, na pessoa do gestor, para tomar as medidas cabíveis;
- 11.27. Montar e operar câmera de vídeo e acessórios, de acordo com a característica da produção audiovisual;
- 11.28. Preparar e operar o equipamento de captação de imagens externas, de estúdio e remota, por meio de diversas tecnologias;
- 11.29. Propor uma linguagem audiovisual e soluções de captação de imagem em produções externas, conforme a pauta;
- 11.30. Regular as funções e o *menu* da câmera, como foco e ângulo e definir composição de quadro;
- 11.31. Utilizar equipamentos periféricos, como microfones, iluminação, tripé e acessórios;
- 11.32. Operar *drone* e/ou equipamentos de captação de imagens semelhantes;
- 11.33. Realizar *backup* e armazenar mídias em diversos formatos, bem como zelar pelos equipamentos e arquivos da área audiovisual;
- 11.34. Captar imagens em movimento para atuar como cinegrafista;
- 11.35. Realizar os enquadramentos, além dos ajustes de foco e níveis de qualidade de áudio e vídeo;
- 11.36. Fazer a comutação de câmeras e auxiliar as demais operações audiovisuais;
- 11.37. Produzir projetos audiovisuais;
- 11.38. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como operador(a) de áudio e vídeo.

12. DO(A) PRODUTOR(A) DE EVENTOS:

- 12.1. Realizar o planejamento dos eventos;
- 12.2. Verificar a medida/porção necessária de insumo(s) para o(s) evento(s) - quantitativo de cadeiras, mesas, café, água, garçom(nete), louças, taças, copos, microfone, vídeo, gravação, cerimonialista, caixa de som, púlpito, lanche, *coffee break* dentre outros necessários para a realização do evento;
- 12.3. Verificar a disponibilidade do local a se realizar o evento. Se for necessário o aluguel de espaço, verificar as datas disponíveis, a demanda atendida e a necessária, o endereço, os valores e informar primeiramente à Administração da PR/PA, via correio eletrônico, sem prejuízo do envio da informação, via sistema Único, com o fito de solicitar autorização para contratação;
- 12.4. Dar ciência à Administração da PR/PA, sobre a necessidade de aluguel de material/serviços que estejam fora do escopo dos contratos que a PR/PA já possui e solicitar autorização para contratação avulsa;
- 12.5. Entrar em contato com pelo menos 04 (quatro) pessoas jurídicas diversas – para orçar serviços dos quais a PR/PA não tenha contrato e apresentar à Administração a(s) opção/opções mais vantajosa(s) para tomada de decisão da contratação;
- 12.6. Identificar os serviços/materiais necessários à realização de determinado evento e que esteja abarcado/inserido no Contrato da PR/PA e informar, com a antecedência necessária, à Administração, para acionamento da CONTRATADA;
- 2.7. Planejar a organização da logística dos serviços necessários para o evento;
- 12.8. Formalizar as demandas necessárias, preferencialmente, via sistema Único, e na falta, por *e-mail*;
- 12.9. Identificar os eventos, preferencialmente, via sistema Único, e na falta, por *e-mail*, com nome da programação, responsável pelo acionamento da demanda, data e horário a ser realizado, demanda estimada de público, serviços e materiais necessários;
- 12.10. Organizar a agenda de eventos;
- 12.11. Controlar entrega dos serviços/materiais contratados para o evento, sem prejuízo da formalização, por extenso, da entrega total ou parcial dos objetos contratados;
- 12.12. Repassar informações à Comissão de Eventos da PR/PA para divulgação dos eventos a serem realizados;
- 12.13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- 12.14. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como produtor(a) de eventos.

13. DO(A) ASSISTENTE DE REDES SOCIAIS:

- 13.1. Participar do planejamento do conteúdo de divulgação dos eventos do MPF/PA com a equipe da Assessoria de Comunicação da PR/PA;
- 13.2. Apoiar a análise de estratégias de mídia para corporações públicas;
- 13.3. Criar conteúdo para as *mídias* para ser aprovado pela equipe da PR/PA;
- 13.4. Interagir com a sociedade nas *mídias* sociais;

13.5. Ter e demonstrar alta habilidade em criação de artes, produção e edição de vídeo, por meio de ferramentas, tais como: *Canva, Capcut, Adobe Premier etc.*;

13.6. Coletar relatórios de monitoramento das redes sociais e *internet*, como um todo, com o intuito de identificar o que a sociedade tem falado das ações do MPF/PA e se as ações da *mídia* estão sendo efetivas;

13.7. Apoiar a análise dos resultados das ações das mídias sociais divulgadas;

13.8. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como *social media*.

13.9. Ter formação mínima em curso de tecnólogo em Gestão de *Mídias Sociais*, com duração mínima de 4 semestres.

14. DO(A) SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

14.1. NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS:

14.1.1. A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

14.1.1.1. Varrer, de forma esmerada, todas as dependências (salas, corredores, *halls*, escadas, garagem e áreas externas), de pisos de cimento ou cerâmicos, tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;

14.1.1.2. Limpar com pano úmido: os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

14.1.1.3. Limpar com pano úmido, com álcool ou lustra móveis os móveis em geral e os tampos das mesas e dos assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

14.1.1.4. Remover manchas dos pisos;

14.1.1.5. Colocar perfume de ambiente no ar, exceto em salas em que seja expressamente solicitado para não colocar;

14.1.1.6. Limpar espelhos e metais;

14.1.1.7. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, onde tiver;

14.1.1.8. Remover, com material apropriado, o pó das: mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos demais móveis e utensílios existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

14.1.1.9. Retirar pó dos telefones, utilizando-se de flanelas e produtos adequados para higienização.

14.1.1.10. Utilizar flanelas separadas para a limpeza dos objetos de mesa, do chão, dos banheiros etc.;

14.1.1.11. Retirar o pó e resíduos, com material apropriado, dos quadros em geral;

14.1.1.12. Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas (quando houver);

14.1.1.13. Coletar o lixo, duas vezes por dia, nas áreas internas e externas dos edifícios e também quando houver solicitação, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, armazenando-os em caixas ou *containers* externos;

14.1.1.14. Proceder à coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber;

14.1.1.15. Lavar, desinfetar e desodorizar todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, bacias, assentos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados; com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

14.1.1.16. Remover os tapetes e capachos, procedendo-se à sua limpeza e aspirando-lhes o pó;

14.1.1.17. Limpar externamente, com uso de produto específico, os aparelhos telefônicos, microcomputadores, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;

14.1.1.18. Executar, sempre que necessárias tarefas de manutenção em canteiros, vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, adubação, retirada de folhagens e vegetação, remoção de detritos, inclusive limpeza geral das áreas contíguas;

14.1.1.19. Abastecer os bebedouros com água mineral, em garrações de 20 litros;

14.1.1.20. Abastecer as dependências sanitárias com: papel toalha, papel higiênico, desodorizador para vaso sanitário, lavanda, e sabonete líquido nos sanitários, quando necessário;

14.1.1.21. Remanejar móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais, sempre que houver necessidade etc.;

14.1.1.22. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

14.1.2. A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

14.1.2.1. Limpar com álcool os letreiros das portas;

14.1.2.2. Limpar as paredes e tetos para retirada de mofo (02 – duas – vezes por semana);

14.1.2.3. Limpar e conservar, com produtos adequados, as paredes divisórias, suas respectivas portas, maçanetas e vidros;

14.1.2.4. Limpar totalmente a(s) copa(s), incluindo lavagem das paredes;

14.1.2.5. Limpar as manchas de qualquer natureza surgidas nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;

14.1.2.6. Limpar com produto neutro: portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

14.1.2.7. Limpar: as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;

14.1.2.8. Limpar com produto apropriado: as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

14.1.2.9. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, e, após, providenciar a lustração;

14.1.2.10. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilização de flanela nos móveis encerados;

14.1.2.11. Retirar com pano úmido: pó e os resíduos dos quadros em geral;

14.1.2.12. Limpar os telefones com: pano úmido e saneantes domissanitários;

14.1.2.13. Lavar, com produto adequado, bebedouros, azulejos das copas, dos banheiros e outras dependências;

14.1.2.14. Retirar manchas de carpetes, com produtos específicos;

14.1.2.15. Limpar, de forma geral, os ventiladores, cadeiras, sofás e, com produto apropriado, as poltronas e forrações de couro, napa ou courvin;

14.1.2.16. Limpar as prateleiras, estantes e depósitos de material e da área atrás dos móveis, armários e arquivos;

- 14.1.2.17. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- 14.1.2.18. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool (duas vezes por semana);
- 14.1.2.19. Limpar e lavar a garagem e outras áreas externas laváveis das unidades que incluírem limpeza e conservação das áreas externas;
- 14.1.2.20. Lavar os pisos dos banheiros e copas, no mínimo, duas vezes na semana;
- 14.1.2.21. Lavar os pisos das áreas comuns, no mínimo, uma vez na semana;
- 14.1.2.22. Limpar internamente os armários das salas e copas;
- 14.1.2.23. Limpar geladeiras internamente;
- 14.1.2.24. Fazer a assepsia dos bebedouros;
- 14.1.2.25. Limpar os cantos das paredes e dos tetos a fim de evitar a criação de teias de aranha;
- 14.1.2.26. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

14.1.3. A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 14.1.3.1. Lavar, com detergente não corrosivo, as escadarias e pisos laváveis;
- 14.1.3.2. Polir as colunas, paredes e pisos de mármore;
- 14.1.3.3. Lavar os tapetes, carpetes e capachos, conforme cronograma a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- 14.1.3.4. Lavar, de forma geral: vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis, com uso de produto específico;
- 14.1.3.5. Promover a limpeza de canalização de águas pluviais, calhas, telhados, caixas de esgoto e de **gordura**;

14.1.4. A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 14.1.4.1. Limpar as partes superiores (limpeza das calhas de concreto da cobertura e desobstrução das salas dos condutores), evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas e, nos períodos mais chuvosos, a cada 15 (quinze) dias;
- 14.1.4.2. Limpar, de forma geral, tetos, forros, paredes internas, venezianas e rodapés;
- 14.1.4.3. Limpar e polir, de forma geral, as luminárias, por dentro e por fora;
- 14.1.4.4. Limpar cortinas e persianas com produtos equipamentos e acessórios adequados;
- 14.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 14.1.4.6. Limpar, de forma geral, os bebedouros;
- 14.1.4.7. Aplicar cera nos pisos enceráveis (caso necessário);
- 14.1.4.8. Limpar, engraxar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- 14.1.4.9. Remover o pó dos livros, revistas e demais publicações, bem como das prateleiras e móveis em geral, sob orientação do funcionário do setor;

14.1.4.10. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

14.1.5. A SEREM EXECUTADOS ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

14.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no Contrato;

14.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

14.1.5.3. Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder à limpeza das prateleiras;

14.1.5.4. Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras;

14.2. NAS ESQUADRIAS EXTERNAS:

14.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

14.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e utilizando produtos adequados para lavagem das vidraças, como escadas, andaimes ou outros equipamentos que a empresa considerar necessários à realização dos serviços;

14.2.1.2. Limpar os perfis de alumínio e ferro integrantes da face interna das esquadrias;

15. DO(A) MARINHEIRO(A) E DO(A) PILOTO DE EMBARCAÇÕES:

15.1. Execução de tarefas relativas ao funcionamento, manutenção e conservação da praça de máquinas, bem como do material de balizamento, de acordo com a orientação recebida; condução motorista auxiliar da embarcação; controle de estoque de ferramentas e peças e demais tarefas correlatas;

15.2. Conduzir embarcações para o transporte de cargas e de servidores da administração pública em viagens municipais e intermunicipais (marítimas) utilizando embarcações oficiais de propriedade da União – em uso pela Procuradoria da República – Pará/Castanhal ou por ela alugados.

15.3. Executar as atividades necessárias para o perfeito manuseio das embarcações, tais como navegar, atracar e desatracar embarcações;

15.4. Operar equipamentos, monitorar cargas, controlar embarques e desembarques;

15.5. Registrar dados, supervisionar as manutenções e administrar recursos materiais;

15.6. Informar sobre a necessidade dos serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

15.7. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem – Marina em que o Órgão guarda a embarcação;

15.8. Zelar a embarcação que estiver sob sua responsabilidade, devendo mantê-la devidamente limpa e asseada;

15.9. Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá com fotografia recente, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia ou fiscal do contrato;

15.10. Registrar e levar ao conhecimento do responsável pela área de transporte, todo e qualquer defeito e avarias, bem como responsabilizar-se pela guarda e zelo de documentos, ferramentas e acessórios que lhe forem entregues;

- 15.11. Não transportar ou ingerir durante o horário de expediente ou a serviço bebida alcoólica e/ou drogas ilícitas;
- 15.12. Não entregar sob nenhuma hipótese a embarcação a terceiros;
- 15.13. Sempre executar suas funções com prudência e perícia, dando conhecimento imediato à CONTRATANTE e Fiscal/Gestor do Contrato acerca de eventuais acidentes ou furto;
- 15.14. Assumir a responsabilidade por danos causados por comprovada imprudência ou imperícia, após apuração, devendo haver o ressarcimento pelos danos a Administração, conforme negociações efetuadas com o empregador;
- 15.15. Não transportar pessoas em quantidade que exceda a capacidade permitida.**
- 15.15.1. Não transportar caronas, exceto, quando autorizadas por servidor(a) e/ou membro do Órgão.**
- 15.16. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização de Embarcações adotados pela CONTRATADA;
- 15.17. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão o itinerário e a carga e descarga de bens, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 15.18. Vistoriar as embarcações e motores oficiais, verificando o estado geral de segurança do bem a ele confiado, devendo, regularmente, inspecionar os componentes que impliquem a segurança, tais como: avarias, nível de combustível, óleo do cárter, parte elétrica, boias, coletes salva-vidas dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento e encaminhar para oficina, quando necessário;
- 15.19. Comunicar ao setor competente acerca de qualquer irregularidade, bem como a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das embarcações e motores;
- 15.20. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da CONTRATANTE;
- 15.21. Estacionar/guardar as embarcações e motores sempre em locais permitidos e apropriados;
- 15.22. Evitar parar as embarcações por solicitação de estranhos;
- 15.23. Respeitar os limites de velocidade e condições de navegabilidade das vias fluviais;
- 15.24. Não fumar cigarros ou assemelhados no interior das embarcações;
- 15.25. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação na embarcação, de modo a evitar acidentes;
- 15.26. Informar, quando substituído, ao profissional que assumirá o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nas embarcações;
- 15.27. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso de coletes salva-vidas, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- 15.28. Providenciar, quando da ocorrência de acidente com embarcação oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;
- 15.29. Não utilizar as embarcações e motores para tratar de assuntos alheios ao serviço da CONTRATANTE para tratar de assuntos particulares, assim como conduzir pessoas estranhas, sob pena de responsabilização;

15.30. Relacionar-se com as pessoas de maneira respeitosa, educada e cordial, independentemente de credo, cor, orientação sexual, classe social, entre outros;

15.31. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;

15.31.1. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.

15.32. Manipular as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando e recolhendo-os, para possibilitar a atracação e desatracação do barco; conduzir o barco, ou manobrar o leme ou outros instrumentos de direção, ou empregar outros meios adequados, para guiá-lo no rumo traçado;

15.33. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e cargas, orientando a sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação;

15.34. Executar a limpeza e conservação da embarcação, lavando-a e pintando-a para garantir a higiene e durabilidade da mesma;

15.35. Conservar em pleno funcionamento e com manutenção em dia, o motor, a embarcação e o atracadouro;

15.36. Zelar e não agredir o meio ambiente em suas atividades cotidianas;

15.37. Desempenhar todas as tarefas sozinho ou em colaboração com outros tripulantes

15.38. Executar a limpeza e conservação da embarcação, lavando-a e pintando-a, para garantir a higiene e durabilidade dela;

15.39. Providenciar a troca de óleo de acordo com o estabelecido nos manuais dos motores;

15.40. Responsabilizar-se pela lubrificação básica do motor que estiver usando.

15.41. Desempenhar todas as tarefas sozinho(a) ou em colaboração com outro tripulante, quando houver.

15.42. Apresentar, para o posto de Marinheiro, nos termos da [NORMAM 101/DPC](#), no mínimo:

17.42.1. Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);

15.42.2. Certificado de Proficiência (DPC-1034), atestando estar devidamente qualificado com as competências definidas na STCW/78 (Regra VI/1, Seção A-VI/1, Tabelas: A-VI/1.1, A-VI/1.2, A-VI/1.3);

15.42.3. Certificado de conclusão de curso.

15.43. Apresentar, para o posto de Capitão Fluvial, nos termos da [NORMAM-13/DPC](#), no mínimo:

15.43.1. Certificado DPC-1034 (Certificado de Proficiência) – emitido pela DPC e pelos Órgãos de Execução (OE) do Ensino Profissional Marítimo (EPM) e destinado a certificar os aquaviários que concluíram os Cursos, Exames e Estágios previstos no Sistema do EPM, inclusive aqueles em conformidade com a Convenção STCW-78, emendada, qualificando os aprovados para o desempenho de atividades profissionais.

15.43.2. Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);

15.43.3. Certificado de conclusão de curso.