PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA JUSTIÇA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

1. DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços serão executados nas DEPENDÊNCIAS, nos MOBILIÁRIOS, nos JARDINS, IMÓVEIS E MÓVEIS (vasos e canteiros) e nos 03 (três) VEÍCULOS pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

2. COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prédio da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim contém, basicamente, as seguintes características gerais:

2.1.1. Área interna 977,09m^2;
2.1.2. Área externa - 570 m$^{2;}$;
2.1.3. Jardins e calçadas externos;
2.1.4. Esquadrias externas em alumínio, madeira e outros materiais;
2.1.5. Janelas com vidros e grades;
2.1.6. Fachada composta por uma parte em alvenaria e outra em vidro;
2.1.7. Área interna com piso frio;
2.1.8. Móveis em aço, fórmica, plástico e madeira;
2.1.9. Copas e área de serviços revestidas por cerâmica no chão e nas paredes;
2.1.10. 10 (dez) banheiros, revestidos por cerâmica no chão e nas paredes;
2.1.11. 01 (uma) garagem, revestida por cerâmica no chão.

3. DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO, ATRIBUIÇÕES E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

3.1. Relaciono abaixo o pessoal necessário para a execução dos serviços, bem como as respectivas atribuições e jornadas de trabalho. Os horários estipulados, respeitadas as jornadas, poderão ser alterados pela Administração para ajustamento às conveniências das unidades locais.

FUNÇÃO	*INSTRUÇÃO*	*QUANTIDADE*
SERVENTE	Alfabetizado	3
COPEIRA/O	Alfabetizado	1
RECEPCIONISTA	2º Grau completo	1
Total de Funcionários		**5**

3.1.1. **Será exigido, como condição para início da execução dos serviços, a comprovação da escolaridade da função de recepcionista, bem como, a comprovação de conhecimentos básicos de informática através do certificado dos cursos de: Windos, Word e Excel.**

3.2. **Atribuições do Servente**

3.2.1. Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis (remover o lixo para depósitos e descarga; remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas);

3.2.2. Prestar serviços de carga, descarga e transporte, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do *layout* de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes; a mudança de localização dos vasos de plantas; o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos; entre outros solicitados;

3.2.3. Fazer a manutenção dos jardins (vasos e canteiros).

3.3. Atribuições da Copeira/o

3.4.1. Manter provisões necessárias para a copeiragem; preparar e distribuir café, sucos, chá, etc, para Magistrados, autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade; de preferência às segunda-feiras, e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função.

3.4. **Atribuições do Recepcionista**

3.4.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;

3.4.2. Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;

3.4.3. Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 63

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA JUSTIÇA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

3.4.4. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
3.4.5. Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
3.4.6. Anotar telefones e recados;
3.4.7. Execução de outras atividades correlatas.

3.5. **Jornada de Trabalho:**
3.5.1. Segunda-feira a quinta-feira, das 7 às 11 horas e das 12 às 17 horas;
3.5.2 Sexta-feira, das 8 às 11 horas e das 12 às 17 horas.

3. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços realizados na Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim serão geridos pelo Supervisor da Seção de Apoio Administrativo da referida Subseção e recebidos, pela Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do "ATESTO" da nota fiscal/fatura.
4.1.1. O "ATESTO" da nota fiscal/ fatura deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis de seu recebimento pela Seção de Apoio Administrativo;
4.1.2. Considera-se como data de pagamento a data de emissão da ordem bancária para pagamento.

Vitória, 25 de janeiro de 2010.

Isaías Luís de Souza
Supervisor da Seção de Serviços Gerais

Carlos Chaves Damásio
Diretor do Núcleo de Obras e Manutenção