PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES

ANEXO II

DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO, ATRIBUIÇOES E JORNADA DE TRABALHO

1. DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO

1.1. Quantitativo necessário para a execução dos serviços, por categoria funcional, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, será de 85 (oitenta e cinco), conforme tabela abaixo.

FUNÇÃO	**QUANTIDADE DE POSTOS POR TURMA**	
	1ª Turma	**2ª Turma**
SERVENTE	44	4
LAVADOR DE VEÍCULOS		02
COPEIRA/O		10
GARÇOM		02
RECEPCIONISTA		19
ENCARREGADA/O	03	0
PREPOSTA/O		01
TOTAL	**85**	

1.2. Será exigida a comprovação da escolaridade das seguintes funções: garçom (1º grau Completo), recepcionista e preposto (2º grau Completo). Para as funções de recepcionista e preposto, será exigida, ainda, a comprovação de conhecimentos básicos de informática através do certificado dos cursos de: Word e Excel.

1.3. Os postos de Recepcionistas serão implantados conforme a seguir:

1.3.1. 04 (quatro) postos durante a execução do plano de implantação do Contrato (Anexo III);

1.3.2 A implantação dos demais postos se dará a critério da CONTRATANTE, sendo que nem todos os postos serão necessariamente implantados;

a) A CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA oficialmente, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, a data e a quantidade de postos a serem implantados.

1.4. Os postos das demais funções serão implantados de acordo com o ANEXO IIII.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Atribuições do Servente

2.1.1. 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;

2.1.2. 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.

2.2. Atribuições do Lavador de Veículos

2.2.1. Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador) e externa de todos os veículos oficiais, encerar, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado.

2.3. Atribuições da Copeira/o

2.3.1. 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.

2.4. Atribuições do Garçom

2.4.1. Planejamento e montagem de locais para promoções e eventos, atender reuniões, distribuir e servir 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; zelar pelos equipamentos da copa (micro-ondas, geladeiras, fogão, cafeteira, etc.), executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função.

2.5 Atribuições do Recepcionista

2.5.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;
2.5.2. Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
2.5.3. 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;
2.5.4. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
2.5.5. Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
2.5.6. Anotar telefones e recados.

2.7. Atribuições do Encarregada/o

2.7.1. Manter e acompanhar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua chefia, comunicando ao Preposto e a Seção de Serviços Gerais; preparar diluição e dosagem dos materiais que serão utilizados nos serviços; fiscalizar a reposição de papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido nos banheiros; fazer controle de materiais de uso diário, tomando as providências para que não ocorra o desabastecimento; fiscalizar os serviços e equipamentos implementando atividades que venham melhorar a qualidade da limpeza e higienização dos prédios da CONTRATANTE; zelar para que seus empregados portem crachás de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual, entre outras atividades e levar ao conhecimento do preposto ocorrências do serviço.

2.8. Atribuições da Preposta/o

2.8.1. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos encarregados e serventes em geral, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços; efetuar os pedidos de materiais e o recebimento dos mesmos; controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços; encaminhar ao gestor do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza entregues para uso em todos as dependências da CONTRATANTE previstas no anexo I (termo de referência); controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA; zelar

pela disciplina e apresentação dos empregados; administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada; comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências.

3. DOS HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

3.1. Os horários estipulados, respeitadas as jornadas, poderão ser alterados pela Administração para ajustamento às conveniências das necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.

3.1.1. **1ª Turma –** das 06:00 às 15h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço e aos sábados das 08:00 às 12h.

a) Em relação à 1ª Turma, A CONTRATADA poderá optar pela jornada de trabalho denominada "semana espanhola", que altera a prestação de serviços de 48 horas em uma semana de segunda a sábado e, 40 horas em outra de segunda a sexta-feira, no horário das 06:00 às 15:00h, com intervalo de uma hora para almoço desde que comprove a existência de acordo coletivo que legitime a opção.

3.1.3. **2ª Turma –** das 09:00 às 19h, de segunda a quinta-feira e as sexta-feira das 10:00 às 19 h, com intervalo de uma hora para almoço.

Vitória, 18 de outubro de 2010.

Isaías Luís de Souza
Supervisor da Seção de Serviços Gerais

Carlos Chaves Damásio
Diretor do Núcleo de Obras e Manutenção