

INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar interesse pelo trabalho
2. Respeitar as diferenças
3. Trabalhar em equipe
4. Respeitar o patrimônio público
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

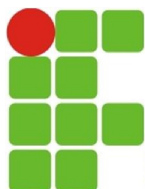
02 calças social de Oxford na cor preta;
04 camisas em tricoline com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas de funcionamento do IFMG/Campus Santa Luzia.

Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

Observações:



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Anexo e/ou Legislação vigente.

II) Atentar para o adicional de periculosidade que está previsto nesta Convenção Coletiva e Legislação vigente. Informações relevantes PARA O GRUPO 5: SANTA LUZIA - MG:

Valor do ISS da cidade de Santa Luzia: 2,0% - o prestador de serviços deverá encaminhar mensalmente a guia do ISS juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, enquanto existir a impossibilidade de ser realizada a retenção do imposto via SIAFI.

Valor do transporte na cidade Santa Luzia: R\$ 3,80

Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. AUXILIAR DE LIMPEZA I

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

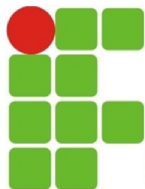
O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA (m ²)	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Áreas internas	2.897,25	1,5	1/600 m ²	3,22
Áreas externas	2.230,00	2	1/1200 m ²	0,93
Área de esquadrias	439	2	1/220 m ²	0,99
TOTAL	5.566,25			≈ 5

- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA I	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho; 2. Respeitar as diferenças; 3. Trabalhar em equipe; 4. Respeitar o patrimônio público; 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe; 6. Ser zeloso(a) com o trabalho.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO	
3 calças de brim grosso (100% algodão); 3 camisas em malha PV (83% e 37%); 1 par de botas branca em PVC cano médio; 1 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta	
EPI	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Executar limpeza da copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros de uso individuais, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

em condições de uso;
Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo as garagens, corredores, escadas e etc.;
Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;
Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;
Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;
Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;
Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

2. AUXILIAR DE LIMPEZA II

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

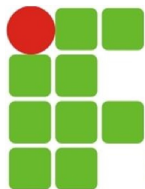
Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA (m ²)	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Áreas internas	2.897,25	1,5	1/600 m ²	3,22
Áreas externas	2.230,00	2	1/1200 m ²	0,93
Área de esquadrias	439	2	1/220 m ²	0,99
TOTAL	5.566,25			≈ 5

- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

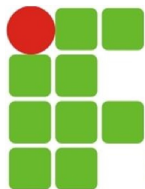
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31)2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA II	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73 + adicional insalubridade.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho; 2. Respeitar as diferenças; 3. Trabalhar em equipe; 4. Respeitar o patrimônio público; 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe; 6. Ser zeloso(a) com o trabalho.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO	
3 calças de brim grosso (100% algodão); 3 camisas em malha PV (83% e 37%); 1 par de botas branca em PVC cano médio; 1 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta	
EPI	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros de uso individuais e ou coletivos , limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Encarregado;	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo diariamente as garagens, corredores, escadas e etc.;

Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;

Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;

Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;

Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Conforme Súmula 448 do TST (Tribunal Superior do Trabalho), ao Auxiliar de Limpeza que faz higienização de banheiros de uso coletivo (grande circulação) ou banheiros públicos terá direito ao adicional de insalubridade em grau máximo.

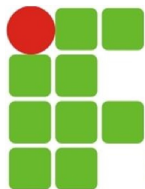
I- Para o cargo auxiliar de limpeza II é obrigatório as licitantes incluírem na planilha o adicional de insalubridade

3. ZELADOR

Justificativa da contratação: a contratação se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do IFMG – Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1 . Possuir certificado NR-35, TRABALHO EM ALTURA; 2 . Respeitar as diferenças 3 . Trabalhar em equipe 4 . Respeitar o patrimônio público 5 . Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6 . Ser zeloso (a) com o trabalho.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

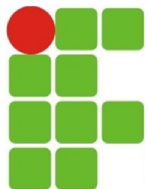
Fax: (31) 2513-5203

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

3 calças de brim grosso (100% algodão);
3 camisas em malha PV (83% e 37%);
2 pares de sapato social preto.
2 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.
1 capa de chuva
1 jaqueta de frio ou japona;
1 par de luvas de lã na cor preta
1 gorro de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG Campus Santa Luzia. Atender e controlar a movimentação de pessoas;
Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Abrir e trancar as salas de aulas, bem como, o prédio de aulas;
Realizar pequenos reparos;
Zelar pelo asseio do edifício, executando a limpeza e fiscalizando sua conservação;
Zelar pela ordem e segurança do edifício;
Remover lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados;
Atender às necessidades de remoção de móveis e equipamentos;
Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
Comunicar de imediato quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem
Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos de edifícios;
Realizar a manutenção de pequenos serviços, pintura, reparos elétricos e hidráulicos, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. visando a conservação de edifícios e instalações;
Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc..
Executar e supervisionar a limpeza de edifícios, estacionamentos e demais instalações;
Providenciar o atendimento imediato de pessoas, em caso de acidente;
Verificar o sistema externo e internos de iluminação dos edifícios e substituir as lâmpadas queimadas;
Verificar constantemente o fornecimento de água, providenciando a correção ou comunicando qualquer irregularidade constada;
Verificar periodicamente, o estado dos extintores de incêndio, comunicando qualquer irregularidade encontrada;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

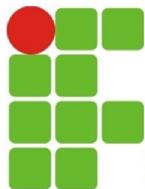
Colocar o lixo para fora do prédio nos dias estipulados para coleta;
Fiscalizar a coleta do lixo;
Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, para atender assuntos que não se relacionem com o mesmo. No caso de necessidade absoluta, solicitar à Direção; informando ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente;
Supervisionar se estão sempre limpos os corredores, escadas, vidros, toldos, grades ralos, áreas comuns do condomínio, bem como os materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, os quais devem ficar guardados em local de fácil acesso sob sua inteira responsabilidade;
Regar plantas e áreas verdes afim de sua conservação;
Providenciar imediatamente, a vinda de turmas de socorro das empresas de fornecimento de água, eletricidade e telefone, em caso de defeito que não possa ser sanado internamente.
Providenciar o atendimento imediato, em caso de acidente, de qualquer pessoa o pronto socorro, ou fazendo um outro tipo de atendimento chegar imediatamente até o acidentado;
Solicitar o comparecimento da polícia, em caso de necessidade;
No caso de incêndio, comunicar-se imediatamente com o corpo de bombeiros;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. MOTORISTA

Justificativa da contratação: a contratação de motorista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da logística de transporte do Campus.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, carteira de habilitação profissional B.	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG002406/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.453,13
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho 2. Respeitar as diferenças 3. Trabalhar em equipe 4. Respeitar o patrimônio público 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

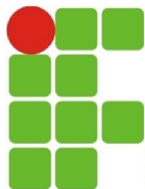
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

3 calças masculinas social de tecido Oxford;
3 camisas em tricoline;
2 pares de sapato social preto.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG – Campus Santa Luzia
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores em âmbito, local, intermunicipal e interestadual;
Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
Efetuar pagamentos e recebimento e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidades comunicativas;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Examinar níveis de óleo e água;
Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo;
Examinar estado de conservação da parte interna do veículo;
Conferir dados do painel de instrumentos;
Inspeccionar carroceria;
Verificar regulagem dos faróis;
Conferir equipamentos e acessórios;
Examinar pneus;
Vistoriar recuperador das alavancas;
Confirmar solicitação de reparo;
Observar o plano de viagem;
Elaborar boletim de viagem;
Ler guias de ruas e mapas de estados;
Parar em locais pré estabelecidos para embarque e desembarque;
Parar nos pontos de apoio;
Anotar dados do percurso;
Relatar atrasos, acidentes e incidentes;
Registrar saída e chegada do veículo;
Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção;
Impedir embarque de passageiros alcoolizados;
Impedir embarque de animais;
Impedir embarque de bagagens de risco;
Procurar auxílios mecânico e elétrico;
Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo;
Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo;
Colocar cinto de segurança;
Examinar validade do extintor de incêndio,



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

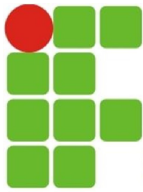
Realizar pequenos reparos no veículo;
Trafegar com velocidade compatível com o local;
Prestar socorro aos passageiros;
Prestar socorro a terceiros acidentados;
Telefonar para o campus em caso de pane;
Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção;
Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento;
Arrumar volumes no bagageiro;
Iniciar o percurso no horário estabelecido;
Controlar tempo de viagem;
Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção;
Colocar o veículo em funcionamento;
Colocar o veículo em movimento;
Atentar para os transeuntes;
Manter distância do veículo da frente;
Observar trechos com neblina e cerração,
Ultrapassar veículos com segurança;
Observar condições da estrada que impedem a visibilidade;
Respeitar faixa de pedestres;
Observar sinalização de trânsito;
Parar no semáforo vermelho;
Controlar a velocidade permitida;
Manter o veículo à direita da pista;
Parar o veículo próximo ao meio-fio;
Estacionar em locais permitidos;
Trocar pneus;
Fazer viagens longas;
Orientar sobre itinerário;

a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG;

b) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;

c) A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, podendo ser realizada aos sábados, domingos e feriados, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

d) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pela Diretoria de Administração e Planejamento;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

e) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 44 (quarenta e quatro) horas/mês (limite máximo), em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras, respeitando a convenção coletiva.

IMPORTANTE: por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, PARA FINS DE ESTIMATIVA DE PREÇO, O PERCENTUAL DE 100%(cem por cento) sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva.

g) A licitante deverá utilizar a outra via da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) exclusivamente para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 01 (Valor de Diária) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais.

h) O valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

Este valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% do valor do salário.

O Anexo VII define as regras para desembolso de recurso para pagamento de diárias.

i) Todos os valores estimados nos itens e), f) e g) serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

Observações:

I) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA: MG002406/2016

II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Termo de Referência e/ou Legislação vigente.

5. PORTEIRO



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

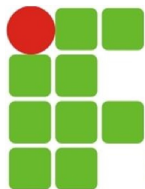
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Porteiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: PORTEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho 2. Respeitar as diferenças 3. Trabalhar em equipe 4. Respeitar o patrimônio público 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
02 calças social de Oxford na cor preta; 02 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso; 02 pares de sapato social preto por ano.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, e nos pátios, corredores dos prédios e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do campus, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários,	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

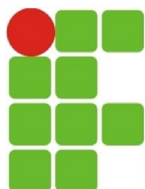
para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da mesma; acender e apagar as luzes das partes comuns do campus, observando os horários e/ou necessidades;
Auxiliar no serviço de segurança interna do campus; usar o uniforme e cuidar bem dele;
Tratar todos os servidores, alunos e visitantes, com respeito e urbanidade;
Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do coordenador ou de seu substituto; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, servidores, alunos ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, em serviço na portaria;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

6. VIGIA DIURNO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de vigia se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA DIURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 07 às 19 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho 2. Respeitar as diferenças 3. Trabalhar em equipe 4. Respeitar o patrimônio público 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

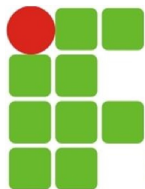
NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS
02 calças social de Oxford na cor preta; 04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso; 02 pares de sapato social preto por ano.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas de funcionamento do IFMG/Campus Santa Luzia. Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

7. VIGIA NOTURNO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de vigia se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA NOTURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 19 às 7 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar interesse pelo trabalho
2. Respeitar as diferenças
3. Trabalhar em equipe
4. Respeitar o patrimônio público
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

02 calças social de Oxford na cor preta;
04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas de funcionamento do IFMG/Campus Santa Luzia.

Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

8. CAPINEIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Capineiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: CAPINEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017



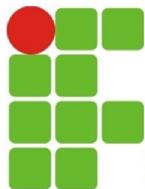
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

	PISO SALARIAL: R\$ 1.097,65
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar interesse pelo trabalho2. Respeitar as diferenças3. Trabalhar em equipe4. Respeitar o patrimônio público5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
<p>- Uniforme Ano por funcionário: 03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor bege, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor bege, 02 und camisa manga longa padrão da empresa; 01 par de botas brancas em PVC cano médio, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 06 pares de luvas de látex, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102;</p> <p>- 02 Unidades (a cada 02 anos) calça operador de motosserra confeccionada em tecido externo em poliéster, proteção interna anti-corte de tela industrial em poliéster, com 08 camadas protegendo a parte frontal e traseira da perna (360°), da cintura ao tornozelo, com reforço na virilha. Forro interno em poliéster, passante para utilização de cinto, modelo mandarim (elástico), com cordão na cintura, contém um bolso traseiro, calça costurada com linha poliéster;</p> <p>- 02 pares (a cada 02 anos) de luvas operador de motosserra, fabricada em couro vaqueta 12/14 linhas de cor natural, com reforço interno na ponta dos dedos e externo central com dupla costura, cobrindo as pontas dos dedos em ambas as mãos até o punho. Dorso fabricado com tecido poliéster espumado na cor laranja com tecnologia climatec de transpiração, resistência a rasgo e absorção de suor. Mão direita fabricada em modelo de três dedos (dedão, indicador e demais juntos) com reforço na costura do dedão. Mão esquerda fabricada em modelo com dois dedos (dedão e demais juntos com reforço na costura do dedão. Punho em tecido poliéster espumado climatec com 9 cm de comprimento, ajuste de fechamento em velcro de 5 cm e elástico de 5 cm de comprimento costurado horizontalmente para ajuste de vestimenta;</p> <p>- 02 Unidades capacete (a cada 02 anos) acoplado composto por protetor facial em tela, protetor auditivo ARS, casco rígido e leve ao mesmo tempo, além de ser resistente a impactos, perfurações, choques elétricos e respingos químicos. Feito em polietileno, seu formato permite o desvio de objetos para longe do usuário, sem que o capacete e o operador</p>	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

absorvam a força total do impacto. 02 Óculos de segurança constituído de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato incolor com meia borda superior e hastes tipo espátula.

FORNECIMENTO DE EPIs POR ANO:

- 01 Conjuntos de segurança para aplicação de agrotóxico CA 10180, acompanhados com máscara facial com filtro de carvão ativado CA 14377.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Rastelar plantações; Colher sementes de flores; Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas; Sulcar solo; Cavar solo; Introduzir sementes em solo; Introduzir mudas em solo; Forrar solo com cobertura vegetal; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Cavar buraco para depósito de lixo; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS; Misturar nutrientes em terra; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; REALIZAR TRATOS CULTURAIS; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar jardins; A Vestir equipamentos de proteção individual (epi); Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Secar sementes de flores em sombra; ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS; Aplicar calcário em solo; Nivelar solo.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Anexo e/ou Legislação vigente.

II) Atentar para o adicional de periculosidade que está previsto nesta Convenção Coletiva e Legislação vigente.

III) As planilhas deverão ser apresentadas SEM os adicionais de insalubridade/periculosidade. Caberá ao IFMG realizar a perícia com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubre e/ou perigosas. Conforme determina o art. 195, §1º da CLT, somente o médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho podem realizar a referida perícia. Com o laudo pericial, as planilhas serão atualizadas com os adicionais, mediante termo aditivo.