

Relação de colaboradores da empresa terceirizada na Câmara Municipal de Arapongas

Empresa: Profiser Serviços Profissionais LTDA

CNPJ: 82.513.490/0001-94

Endereço: Rua Itajai, 51. Centro. CEP: 89201-090 Joinville- SC

COLABORADOR	CARGO
ADAO BELCHO DE MELO	PORTEIRO - 220H
ALCIDIO CARLOS GONCALVES DE AGUIAR	PORTEIRO - 220H
CELIA REGINA TEODORO	TELEFONISTA - 180H
ELAINE SEGANTIN RIGONI	RECEPCIONISTA - 220H
ELEODORA MARINHO	SERVENTE - 220H
FATIMA VICENTE FERREIRA	SERVENTE - 220H
JOSE ACIR SANTOS	PORTEIRO - 220H
JUCILENE BORBA SEMCHECHEM	COPEIRA - 220H
KATHREIN LOIANE FERNANDES DOS SANTOS	SERVENTE - 220H
LEILA CRISTINA DA SILVA	SERVENTE - 220H
MATHEUS DANTAS DA SILVA	AUXILIAR MANUT PREDIAL - 220H
MATHEUS HENRIQUE LEAL	SERVENTE - 220H
SHARMILA DA SILVA GARANHANI DOS SANTOS	SUPERVISORA - 220H

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE LIMPEZA

Serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do edifício da Câmara Municipal de Arapongas, conforme descrições seguintes:

DIARIAMENTE:

- a. varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, escadas, elevador, hall de entrada, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira;
- b. varrição dos tapetes da entrada do Prédio Câmara Municipal;
- c. limpar e/ou desinfetar com flanela e/ou pano úmido cadeiras, mesas, sofás, armários, balcões, prateleiras, peitoris de janelas, geladeiras, frigobares, telefones, computadores, impressoras, arquivos, extintores de incêndio, televisores, e o que mais se fizer necessário, em todos os gabinetes, salas, Plenário e demais ambientes;
- d. limpar e/ou desinfetar com pano úmido e produto adequado a porta e cabine do elevador (interna e externa);
- e. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as partes externas dos bebedouros;
- f. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as portas de vidro, escadas e seus corrimões;

g. limpar e desinfetar, tantas vezes quanto se fizerem necessários, banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando saneantes domissanitários, mantendo abastecidos os dispenses para sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, substituindo os sacos de lixo dos banheiros, no mínimo uma vez ao dia;

h. realizar vistorias durante o expediente nos banheiros e providenciar a limpeza e reposição imediata de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

i. 1947 limpeza com pano úmido nos pisos dos locais como: salas em geral, corredor, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza;

j. limpeza e retoque nos vidros internos, quando necessários;

k. limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais;

l. limpeza com flanela seca dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, ou onde houver;

m. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

n. recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para fora no depósito do lixo em local próprio da Câmara Municipal de Arapongas, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Arapongas), para ser recolhido pelos coletores de lixos;

o. proceder à coleta seletiva de papéis, plásticos, vidros e metais e orgânicos para reciclagem;

p. esvaziar e lavar os cinzeiros situados na garagem coberta; q. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e qualquer solicitação de limpeza de emergência.

SEMANALMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a. remover, com aspirador elétrico o pó e limpar e/ou desinfetar com pano úmido em produto adequado para tapetes do gabinete, do elevador e dos carpetes do Plenário;

b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c. limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

d. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em cadeiras e poltronas;

e. limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em paredes, divisórias, portas, torneiras, sifões, válvulas, registros, maçanetas, trincos, fechaduras e demais áreas pintadas;

f. 1947 limpeza dos quadros, com flanela, conforme a necessidade;

g. limpeza com pano úmido dos ventiladores, rodapés, paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados;

h. limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado;

i. lavagem geral e completa das paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada e garagem/ coberta interna;

- j. executar outros serviços considerados necessários a frequência semanal.
- k. lavagem de calçadas, rampas, pátios, garagem coberta, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis;
- l. lavagem e limpeza de todos os vidros externos do térreo.

MENSALMENTE:

- a. limpar e polir todos os metais como placas, letreiro da fachada e brasão;
- b. limpar paredes e rodapés, se necessário;
- c. lavagem de salas e corredores, se necessário.

Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos presos; unhas curtas e limpas);
- b. Cortesia no atendimento;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

SERVIÇO DE COPEIRAGEM

3.2.1. DIARIAMENTE:

- a. preparação e distribuição de água, leite, chá e café em garrafas térmicas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas, em sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;
- b. preparação de lanches, de segunda a sexta-feira, para funcionários da Câmara Municipal;
- c. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado;
- d. manter abastecidas com copos descartáveis para café e água as áreas sob sua responsabilidade;
- e. lavagem, no final da manhã e no final da tarde, das garrafas térmicas para o próximo uso;
- f. lavagem de todos os utensílios pertencentes a Copa tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas, chaleiras, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- g. limpeza da copa, como piso, pia, mesas, armários, cadeiras, cafeteira, fogões e etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do local;
- h. deverá ser realizado a separação do lixo orgânico reciclável das copas, sendo que os lixos deverão ser colocados em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte dos mesmos, os quais deverão ser recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza;
- i. 1947 será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequados, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

j. zelar pelo armazenamento e conservação dos produtos utilizados nas copas tais como açúcar, café, chá, leite e etc.;

k. substituição de botijão de gás na copa quando necessário;

l. executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

3.2.1.1. SEMPRE QUE SOLICITADO:

a. A água, chá e o café poderão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo a água repostas quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários da área solicitante.

3.2.2. SEMANALMENTE:

a. limpeza geral e/ou quando se fizer necessário em todas dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, metais cromados; como também geladeira, fogão, e etc.); utilizando produtos adequados para cada tipo de serviço;

b. lavagem geral e completa dos pisos internos da copa, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;

c. lavagem e limpeza completa e/ou quando necessário, das paredes azulejadas e ou pintadas, esquadrias, portas, rodapés, móveis etc..

3.2.3. Características especiais:

a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, unhas limpas);

b. Solicitudude e cortesia no atendimento.

c. Uniforme: conforme planilha em anexo

d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

3.3. SERVIÇO DE PORTARIA DIURNO 44 HR E NOTURNO 12/36HRS

3.3.1. DIARIAMENTE:

a. controlar a entrada e saída de veículos, conforme padrão adotado pelo CONTRATANTE;

b. controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;

c. abrir e fechar portas, auxiliando, quando necessário, pessoas idosas ou deficientes;

d. auxiliar o atendimento da recepção, observando a entrada e saída de público, inclusive quanto a pacotes e/ou volumes carregados;

e. comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

f. acompanhar o movimento de carga e descarga de mercadorias;

g. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

h. quando em serviço fora do horário normal de expediente, ou seja, das 18h às 7h e em dias feriados ou finais de semana, assegurar-se de identificar devidamente funcionários do CONTRATANTE que eventualmente entrem nos prédios do mesmo, acompanhando-os quando necessário e providenciando acendimento de luzes, se for o caso, bem como verificar se o servidor tem autorização para adentrar nas dependências Da Câmara Municipal nos referidos períodos;

i. os porteiros noturnos devem inspecionar e apagar as luzes que estiverem acesas após as 20h;

j. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;

3.3.2. Características especiais

a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;

b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;

c. Uniforme: conforme planilha em anexo.

d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

3.4. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

3.4.1. Constituem atribuições do serviço de Manutenção Predial, efetuar as seguintes atividades de manutenção das instalações hidráulica, elétrica, com:

a. Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;

b. Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;

c. Limpeza das calhas e descidas d'água;

d. Inspeccionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;

e. Inspeccionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;

f. Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;

g. Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;

h. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.

i. Recomposição/correção de pisos cerâmicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meio fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;

j. Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;

k. Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;

l. Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);

m. Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;

n. Realocar/remanejar mobiliário em geral;

o. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;

p. Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool;

q. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.

Características especiais

a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade;

b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;

c. Uniforme: conforme planilha em anexo;

d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

3.5. TELEFONISTA

3.5.1. DIARIAMENTE:

a. Atender, encaminhar e efetuar ligações telefônicas;

b. Conhecer os setores de funcionamento do CONTRATANTE;

c. Responsabilizar-se pela manutenção de relação atualizada de todos os números telefônicos das Câmara Municipal de Arapongas;

d. Manter atualizada a agenda de telefones habitualmente solicitados;

e. Prestar auxílio, sempre que solicitado, na realização de ligações externas, com fornecimento de números telefônicos e/ou a realização das mesmas;

f. Conhecer exatamente o endereço do CONTRATANTE, meios de transporte até o local e pontos de referência de identificação de seu endereço, no sentido de fornecer orientação ao público, sempre que solicitada.

3.5.2. Características especiais:

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);
- c. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- d. Uniforme: conforme planilha em anexo.

3.6. RECEPCIONISTA

3.6.1. DIARIAMENTE:

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- c. auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando, telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;
- d. identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- e. organizar filas, quando necessário;
- f. 1947 agendar contatos internos;
- g. receber e encaminhar correspondência e periódicos a Seção de Protocolo;
- h. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- i. receber, anotar e transmitir recados;
- j. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- k. observar as normas internas Câmara Municipal de Arapongas, sobre segurança e controle de acesso;
- l. trabalhar em harmonia com o serviço com os demais setores.
- m. colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- n. manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;
- o. comunicar imediatamente ao setor competente da Câmara Municipal de Arapongas, qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

- p. informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal de Arapongas;
- q. conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;
- r. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- s. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

3.6.2. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos e unhas tratados e maquiagem discreta);
- b. Fluência ao falar;
- c. Bom domínio em relações públicas;
- d. Solicitudude e cortesia no trato com as pessoas;
- e. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- f. Uniforme: conforme planilha em anexo

3.7. MOTORISTA

3.7.1. DIARIAMENTE:

- a. Transportar servidores e documentos da Câmara Municipal de Arapongas;
- b. Receber os veículos da Câmara quando do retorno das viagens;
- c. Vistoriar as quilometragens percorridas;
- d. Verificar a necessidade de reparos e o estado geral dos referidos veículos e pneus;
- e. Encaminhar os veículos da frota da Câmara para lavar, abastecer, calibrar os pneus, verificar óleo motor, freios e todos os itens de segurança;
- f. 1947 Manobrar e estacionar os veículos da Câmara na garagem do Edifício Sede e na garagem Anexo.

3.7.2. Características especiais:

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita. Se feminino: cabelos presos unhas tratadas, ausência de joias, bijuterias, perfume e maquiagem);
- c. Nível de escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo).
- d. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", no mínimo;
- e. Uniforme: conforme planilha em anexo.

3.8. JARDINEIRO

3.8.1. DIARIAMENTE:

- a. Executar serviços de jardinagem em canteiros ornamentais, vasos em área interna, gramados e áreas brutas com implantação e manutenção de jardins;
- b. Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes internos e externos;
- c. Manter cortada e aparada a grama;
- d. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicos para jardinagem e corte de gramados (máquina costal);
- e. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou muda de flores, e árvores de acordo com a época e local;
- f. Retirar outros detritos dos canteiros, vasos e de floreiras;
- g. Irrigar canteiros, vasos e/ou floreiras externas;
- h. Cortar e dar acabamento às plantas (áreas externa e interna);
- i. Remover ervas daninhas, pragas da grama, trepadeiras não cultivadas de muros ou grades;
- j. Substituir plantas mortas ou decadentes;
- k. Recompor os espaços “carecas” com espécies adequadas;
- l. Combater formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- m. Podar árvores e/ou flores, quando necessário;
- n. Adubar com produtos orgânicos e/ou químicos onde se fizer necessário;
- o. Regularizar o terreno quando ocorrer irregularidades, tais como buracos e valetas;
- p. Plantar flores;
- q. Rastelar o gramado, retirando as folhas, papéis e outros detritos, bem como transportar os mesmos para a coleta do lixo específico;
- r. 1947 Irrigar e adubar os gramados sempre que necessário;
- s. Varrer rampas de acesso, calçadas, garagem coberta e as áreas de circulação externas;
- t. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas as não edificadas, mas integrantes do imóvel como: calçadas, garagem coberta, rampa de acesso, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis.

3.8.2. Características especiais:

- a. Boa apresentação, cabelos cortados, barba feita e uniforme limpo;
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental II (1º grau incompleto);
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.

3.9. SERVIÇO DE SUPERVISÃO

3.9.1. DIARIAMENTE:

a. Serviço de supervisão da limpeza, conservação e prestação de apoio administrativo, com a responsabilidade de orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção, jardinagem, motorista, recepcionista e telefonista. São atribuições do profissional:

b. Conhecer as atividades de cada posto, assim como, a correta forma de utilização dos materiais de consumo e equipamentos, de forma que possa instruir os empregados da CONTRATADA a executarem com perfeição os serviços contratados;

c. acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

d. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da Empresa, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em gozo de férias;

e. efetuar a fiscalização dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, devendo providenciar o refazimento quando não forem satisfatórios;

f. verificar a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não atenderem ao especificado;

g. supervisionar a utilização adequada dos materiais de consumo, uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI usados, bem como, sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta, sendo igualmente responsável por sua guarda e controle;

h. exercer a função de preposto, tendo capacidade de responder e resolver as dúvidas e problemas trazidos pela Fiscalização da Câmara municipal de Arapongas, especialmente sobre o faturamento da CONTRATADA;

i. documentar as ocorrências e a frequência dos empregados, em registro próprio;

j. tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

k. Conhecimento básico de ferramentas Microsoft Office (planilhas e edição de texto) e acesso à internet;

l. Organizar a escala de trabalho, acompanhamento das funções, delegar o cumprimento das atividades;

m. Zelar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas utilizadas para os serviços de manutenção;

n. zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

o. comunicar a fiscalização da Câmara, qualquer irregularidade constatada ou informação importante;

p. controlar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA, comunicando ao preposto do CONTRATANTE eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos seus empregados, providenciando substituição adequada;

q. manter a disciplina entre os empregados da CONTRATADA, quando em prestação de serviço ao CONTRATANTE;

r. em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

3.9.2. MENSAL

a. cartão Ponto - Acompanhar e verificar o cartão ponto dos funcionários sob sua responsabilidade e enviar relatório para a fiscalização.

b. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da CONTRATADA, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em férias;

c. efetuar a entrega de vales refeição na Câmara, quando fornecidos na forma de vale físico (tíquete);

d. efetuar a entrega e o controle dos EPI's fornecidos aos funcionários, mantendo registro de entrega, com assinatura do colaborador, de todos os equipamentos entregues.

3.9.3. Características especiais:

a. Ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos, com eficácia, fiscalizando com alto espírito de responsabilidade;

b. Ter um bom relacionamento interpessoal e atitude positiva;

c. Uniforme: conforme especificação em planilha anexo.

d. Escolaridade: ensino fundamental completo