



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

EDITAL Nº57/2024/SCCC/CGAF-MUZ/MUZ-DAP/MUZ/IFSULDEMINAS

27 de agosto de 2024

Anexo II - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Processo: 23346.001632.2024-61

1. OBJETO

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Terceirizados, em regime de empreitada por preço global por Grupo, em diversas áreas para atender as necessidades do Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, a seguir especificados:

2. DEMANDA DOS SERVIÇOS

1 – ALMOXARIFE - CBO: 4141-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.973,71
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas ou confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

O almoxarife é responsável por recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques através de registro de inventários. Distribuição de produtos e materiais a serem expedidos para atendimento dos diversos setores do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho. Manter a organização e limpeza do almoxarifado, para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Empacotar e desempacotar produtos. Ao realizar a expedição de materiais e produtos, fazer a conferência, assim como providenciar os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística. Também deverá **utilizar máquinas** comuns do setor, tais como: impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas computacionais de planilhas em geral. Realizar a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utilizar outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações.

2 – ASSISTENTE DE BIBLIOTECA - CBO: 3711-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 02 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.482,60
- UNIFORME: Crachá
- ADICIONAL NOTURNO

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização, utilizam máquinas comuns do setor, tais como: impressoras, máquinas copiadoras, computadores e planilhas em geral. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário.

3 – ENCARREGADO EM ADMINISTRAÇÃO - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44 h
- 04 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.117,46

- UNIFORME: Crachá
- ADICIONAL NOTURNO

DESCRIÇÃO DO CARGO

O encarregado em administração é o profissional responsável por gerir o funcionamento diário das rotinas administrativas do Campus. Sua função abrange o acompanhamento geral e controle das rotinas de trabalho e processos, o gerenciamento de sistemas institucionais e a preparação de relatórios. Por meio de suas atribuições, é conferido suporte estratégico para o desenvolvimento das atividades de gestores e coordenadores. Coordenam o atendimento a alunos, servidores, colaboradores e público externo, auxiliando em dúvidas e demais requisições realizadas pela Instituição.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

O Encarregado Administrativo é responsável por Coordenar, Liderar e acompanhar a equipe de trabalho, logística, atendimento a fornecedores e clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre serviços prestados; tratam de documentos variados, tramitação de processos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. O encarregado administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de documentos, bem como receber e enviar os mesmos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados as informações necessárias do setor, utilizar máquinas comuns do setor, tais como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e planilhas em geral. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações, caso seja necessário. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, Deve assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

LOTADO NA CGAF: O Encarregado em Administração é responsável por coordenar e executar rotinas administrativas referentes ao Setor de Fiscalização de Serviços Terceirizados, tais como: recepção de documentos, conferência de faturamento para emissão de notas fiscais dos contratos de terceirização, abertura e acompanhamento das contas vinculadas, emitir notificações às empresas (se necessário), envio de e-mails, atendimento telefônico e demais rotinas do Setor de Fiscalização e Prestação de Serviços. Emissão de relatórios e planilhas de controle de serviços terceirizados. Auxílio às atividades referentes a orçamento, finanças e contabilidade, utilizando os sistemas disponíveis para a execução das atividades. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário.

LOTADO NA CGP: O Encarregado Administrativo é responsável por Coordenar, Liderar e acompanhar a equipe de trabalho, logística, atendimento a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços prestados; tratam de documentos variados, tramitação de processos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. O encarregado administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de documentos, bem como receber e enviar os mesmos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados as informações necessárias do setor, utilizar máquinas comuns do setor, tais como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, Deve assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10

- Jornada de Trabalho: 44 h
- 17 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.085,74

- UNIFORME: Crachá
- ADICIONAL NOTURNO

DESCRIÇÃO DO CARGO

O assistente administrativo é o profissional responsável por auxiliar o funcionamento diário das rotinas administrativas do Campus. Sua função abrange o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho e processos, o uso de sistemas institucionais e a preparação de relatórios. Por meio de suas atribuições, é conferido suporte estratégico para o desenvolvimento das atividades de gestores e coordenadores. Realizam atendimento a alunos, servidores, colaboradores e público externo, auxiliando em dúvidas e demais requisições realizadas pela Instituição.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

LOTADO NO DEN: Executam serviços de apoio nas áreas de atendimento ao público interno e externo, nas áreas administrativas e de logística; fornecendo e recebendo informações sobre os serviços prestados; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de documentos, bem como receber e enviar os mesmos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados as informações necessárias do setor, utilizar máquinas comuns do setor, tais como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e planilhas em geral. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações, caso seja necessário. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, Deve assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

LOTADO NA EXTENSÃO: Gestão de documentos, processos e rotinas administrativas relacionadas às atividades de pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação no âmbito do campus, tais como pagamentos de bolsas, confecção de atas, gestão de cronograma de atividades, gestão de editais, dentre outros. Apoio na organização de eventos internos e externos ao campus, Atendimento a servidores, estudantes, colaboradores e parceiros, Gerenciamento de estoque ligado ao setor em que atuar, Gerenciamento de empréstimo de materiais diversos e relacionados com às atividades de pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação, Apoio e condução de visitas guiadas (recepção de pedidos, organização, orientação aos visitantes, condução de visitas), Escrita de notícias para o site e materiais para divulgação em rede social, Apoio no acolhimento de intercambistas, Criação de manuais e orientações aos usuários, Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário.

LOTADO NA ADMINISTRAÇÃO (CGAF): O assistente administrativo é responsável pelas atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, tais como: gestão de bens patrimoniais, tais como: recebimento, incorporação, transferências entre servidores, colocação de etiquetas patrimoniais, conferências para inventário e desfazimento, elaboração de planilhas e relatórios e utilização de sistemas de controle patrimonial. Inclusão e tramitação de processos e documentos no SUAP e outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário. Atendimento ao público interno e externo.

5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10

- **Jornada de Trabalho: 30h**
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.422,10
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O assistente administrativo é o profissional responsável por auxiliar o funcionamento diário das rotinas administrativas do Campus. Sua função abrange o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho e processos, o uso de sistemas institucionais e a preparação de relatórios. Por meio de suas atribuições, é conferido suporte estratégico para o desenvolvimento das atividades de gestores e coordenadores. Realizam atendimento a alunos, servidores, colaboradores e público externo, auxiliando em dúvidas e demais requisições realizadas pela Instituição.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

LOTADO NO NIPE (DDE): Gestão de documentos, processos e rotinas administrativas relacionadas às atividades de pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação no âmbito do campus, tais como pagamentos de bolsas, confecção de atas, gestão de cronograma de atividades, gestão de editais, dentre outros. Apoio na organização de eventos, Participação em reuniões, Atendimento e orientações a servidores, estudantes, colaboradores e parceiros, Apoio e condução de visitas guiadas (recepção de pedidos, organização, orientação aos visitantes, condução de visitas), Escrita de notícias para o site e materiais para divulgação em rede social, Apoio no acolhimento de intercambistas, Criação de manuais e orientações aos usuários, Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações caso seja necessário.

6 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.749,77
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O supervisor administrativo é o profissional responsável por administrar o funcionamento diário das empresas e organizações. Sua função abrange o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho, a organização de agendas, reuniões, recepções, encontros e o gerenciamento de correspondências e a preparação de relatórios.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

LOTADO NA ADMINISTRAÇÃO (DIREÇÃO GERAL): Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administra bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe, também é responsável por verificar a entrada e saída de documentos, bem como receber e enviar os mesmos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados as informações necessárias do setor, utilizar máquinas comuns do setor, tais como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Realiza a inclusão e tramitação de documentos e processos no SUAP, utiliza outros sistemas gerenciais ou governamentais para registro de informações, caso seja necessário. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, Deve assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Deve assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

7 – SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.749,77
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O Supervisor de Comunicação realiza a supervisão do programa de comunicação interna e relacionamento com a assessoria de imprensa, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Elaborar planos estratégicos nas áreas de marketing e comunicação; Implementar e executar de atividades de comunicação; Assessorar a Direção-Geral e setores quanto a políticas e ações de comunicacionais; Prestar atendimento à comunidade interna, externa e imprensa em assuntos relativos à comunicação social do campus, inclusive a disponibilidade para locomoção da realização fora do Campus; Participar do monitoramento de canais de comunicação da instituição; Elaborar textos e relatórios relativos às atividades de comunicação do Campus; Integrar o planejamento e execução de ações que demandem a presença da equipe de comunicação, como reuniões, eventos e coberturas; Zelar pela utilização de recursos materiais e patrimoniais da assessoria de comunicação; Zelar pelo respeito às normas de segurança do trabalho, preservação ambiental e organização.

8 – ENCARREGADO EM COMUNICAÇÃO - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.117,46
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O Encarregado auxilia na realização da supervisão do programa de comunicação interna e relacionamento com a assessoria de imprensa, dando suporte no auxílio de novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Receber e orientar equipes de logística em ações de comunicação e eventos; Acompanhar comitivas em incursões pelo campus, quando necessária a presença da equipe de comunicação; Integrar e auxiliar na execução de ações gerais de comunicação e eventos; Prestar atendimento à comunidade interna e externa no que diz respeito a assuntos de comunicação e eventos; Elaborar relatórios relativos à execução de ações de comunicação e eventos; Zelar pela utilização de recursos materiais e patrimoniais da assessoria de comunicação; Zelar pelo respeito às normas de segurança do trabalho, preservação ambiental e organização. Auxiliar na elaboração de: Planos estratégicos nas áreas de marketing e comunicação;

- Execução de atividades de comunicação em geral, inclusive a disponibilidade para locomoção da realização fora do Campus; Assessoramento da Direção-Geral e setores quanto a políticas e ações de comunicacionais; Prestação de atendimento à comunidade interna, externa e imprensa em assuntos relativos à comunicação social do campus; Elaboração de textos e relatórios relativos às atividades de comunicação do Campus; Planejamento e execução de ações que demandem a presença da equipe de comunicação, como reuniões, eventos e coberturas.

9 – SUPERVISOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO - CBO: 7321-30

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.749,77
- UNIFORME: Crachá
- EPI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Supervisionar executar e programar as atividades dos trabalhadores envolvidos na construção civil, assegurando a qualidade e segurança na execução dos trabalhos realizados dentro do Campus.

RESPONSABILIDADES

Supervisionar e coordenar as atividades dos trabalhadores no canteiro de obras, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas conforme os planos e cronogramas estabelecidos. Distribuir as tarefas diárias de acordo com as competências de cada trabalhador e acompanhar a execução das mesmas.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

Trabalhar junto com os demais trabalhadores na execução dos serviços. **Planejamento e Programação:** Programar as atividades da obra, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Participar do planejamento das etapas de construção, garantindo a disponibilidade de materiais e mão de obra. **Controle de Segurança:** Realizar inspeções regulares para identificar e corrigir possíveis riscos de segurança, promovendo treinamentos e orientações quando necessário. **Monitoramento e Qualidade:** Monitorar o progresso das obras, verificando a qualidade dos serviços executados e assegurando que estejam de acordo com as especificações técnicas e padrões exigidos. Inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados, garantindo que estejam dentro das especificações. **Verificação de Fluxo e Movimentação:** Controlar o fluxo e a movimentação de materiais e insumos no canteiro de obras, assegurando a disponibilidade e correta utilização dos recursos. Coordenar a logística de entrega e armazenamento de materiais, evitando desperdícios e otimizando o uso dos recursos. **Resolução de Problemas:** Identificar e resolver problemas técnicos e operacionais que possam surgir durante a execução das obras. Tomar decisões rápidas e eficazes para garantir a continuidade e qualidade do trabalho. Sempre comunicar ao chefe imediato todo e qualquer problema que identificar durante a execução dos serviços. **Habilidades Desejadas:** Capacidade de liderança e gestão de equipes. Boa comunicação e relacionamento interpessoal. Habilidade para resolver problemas de forma proativa e eficiente. Comprometimento com a qualidade e segurança das obras. Organização e atenção aos detalhes.

10 – SUPERVISOR DE PLATAFORMA EaD - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 posto de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.749,77
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O Supervisor de Plataforma EaD coordena a plataforma de cursos à distância, alimentando dados de ensino e sua respectiva manutenção e suporte.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Encarregado da operacionalização das plataformas de ensino. Implementa, avalia, planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Encarregado de manutenção de equipamento de transmissão e plataformas de ensino a distância. Participa na elaboração de projetos de ensino a distância e telecomunicação. Instala, testa e realiza manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações e programas e plataformas de ensino a distância. Encarregado tecnicamente de processos e serviços de ensino a distância. Ministra treinamentos a tutores e professores de educação a distância na utilização e operacionalização da plataforma de ensino.

11 – TÉCNICO EM REDES - CBO: 3133-10

- Jornada de Trabalho: 44h
- 02 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.878,08
- UNIFORME: Crachá

DESCRIÇÃO DO CARGO

O profissional técnico em Redes de Computadores é responsável pela instalação e configuração de dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede, além de executar diagnósticos e corrigir falhas em redes de computadores; preparar, instalar e manter cabeamentos de sistemas.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Formatar computador; Atendimento de chamados registrados no NTI; Suporte aos servidores efetivos e terceirizados do campus Muzambinho; Documentação de processos e rotinas de trabalho; Atender as unidades CeCAES e Dr. José Januário, utilizando o carro oficial do campus; Instalar e configurar equipamentos de rede e telefonia IP; Dar suporte a equipe de infraestrutura do campus; Suporte aos finais de semana quando for solicitado pela coordenação do NTI ou pela coordenação do Suporte Técnico; Realizar manutenções preventivas nos computadores dos laboratórios de informática; Buscar soluções para problemas na rede; Informar ao NTI, através de email qualquer transferência de patrimônio que envolve o atendimento realizado; Notificar o NTI, através de email, qualquer falha de segurança na rede ou que observou durante a execução de suas atividades.

12 – SERVENTE DE LIMPEZA - CBO: 5143-20

- Jornada de Trabalho: 44h
- 10 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.491,84
- UNIFORME: Crachá
- EPI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, deixando o ambiente apto para o serviço.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Executar os serviços de limpeza dos prédios, escritórios, instalações, salas de aula, corredores e arredores; Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências do trabalho; Efetuar a remoção de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação da chefia imediata; Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Seguir plano de trabalho, com comprovação de conclusão da rotina, ambos cedidos e organizados pela chefia imediata; Proceder a lavagem de vidraças, persianas e ralos.

13 – SERVENTE DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE - CBO: 5143-20

- Jornada de Trabalho: 44h
- 08 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.491,84
- UNIFORME: Crachá
- INSALUBRIDADE 40%
- EPI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, deixando o ambiente apto para o serviço.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Executar os serviços de limpeza dos prédios, escritórios, instalações, salas de aula, corredores e arredores; Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências do trabalho; Efetuar a remoção de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação da chefia imediata; Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Seguir plano de trabalho, com comprovação de conclusão da rotina, ambos cedidos e organizados pela chefia imediata; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Lavagem de Sanitários Coletivos.

14 – MOTORISTA - CBO: 7823-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 04 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.761,06

- UNIFORME: Crachá
- DIÁRIAS (15 diárias de R\$ 200,00/mês = R\$ 3.000,00)
- AD NOTURNO 88h
- HORA EXTRA 44h

DESCRIÇÃO DO CARGO

Dirigir e conservar veículos automotores da frota do Campus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Responsabilidades:

Operar veículos automotores da frota do Campus, seguindo rotas pré determinadas e atendendo às necessidades institucionais. Assegurar a segurança dos passageiros e cargas transportadas, cumprindo rigorosamente as normas de trânsito.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Manutenção e Conservação: Realizar verificações diárias nos veículos para garantir que estão em perfeitas condições de funcionamento. Manter os veículos limpos e organizados, garantindo sua conservação e bom estado de uso. **Cumprimento de Instruções:** Seguir fielmente as instruções fornecidas pelo superior imediato em relação aos trajetos e tarefas a serem realizadas. Adaptar-se a mudanças de rotas e instruções, conforme necessário. **Documentação e Registros:** Manter a documentação dos veículos atualizada, incluindo licenciamento, seguro e registros de manutenção dentro do veículo. Registrar a quilometragem, consumo de combustível e outras informações pertinentes ao uso dos veículos. **Operação de Equipamentos Específicos:** Aprender a operar o caminhão GMF 7696, incluindo o sistema de rolon e o guindauto (munck) existente no caminhão. Ter disponibilidade para utilizar este equipamento sempre que necessário, atendendo às demandas institucionais. **Disponibilidade para Viagens:** Estar disponível para viajar a qualquer horário que surja a demanda, inclusive finais de semana e feriados, conforme necessidade institucional. **Responsabilidades Adicionais:** Garantir a confidencialidade das informações e o sigilo profissional. Manter a ética profissional e um bom tratamento ao público. Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar da organização do ambiente de trabalho e arredores. Manter a garagem limpa e organizada

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior. Experiência comprovada como motorista. Conhecimentos básicos de mecânica automotiva. Disponibilidade para viagens e flexibilidade de horários, inclusive finais de semana e feriados. **Habilidades Desejadas:** Boa comunicação e relacionamento interpessoal. Capacidade de trabalhar sob pressão e resolver problemas de forma proativa. Comprometimento com a pontualidade e a qualidade do serviço.

15 – AUXILIAR DE INDÚSTRIA E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS - CBO: 7842-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 1.491,84
- UNIFORME: Crachá
- EPI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Auxiliar no processo de industrialização de alimentos, recebendo, lavando, selecionando, classificando e pesando a matéria prima, bem como determinar o “ponto” ideal de retirada dos produtos em processamento.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar pela organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Auxiliar diretamente a equipe de trabalhadores agroindustrial seus trabalhos no setor; - desempenhar atividades agroindustriais de manejo e preparo da matéria-prima, bem como se beneficiamento para produção de produtos oriundos da mesma; auxiliar a equipe de trabalho; auxiliar as atividades e controlar qualidade e produtividade agroindustrial; auxiliar no controle de insumos, produtos e equipamentos agroindustrial e realizar manutenção em equipamentos; - auxiliar nas atividades ao discente; auxiliar quando necessário em serviços gerais nas atividades Administrativas, Pedagógicas e de Campo, Pesquisa e Extensão entre outras; Verificar as condições dos equipamentos de trabalho quanto a segurança do ambiente, equipamentos da produção, equipamentos de proteção individual, condições higiênicos sanitários do ambiente e pessoal, assegurar as condições operacionais como temperatura, pressão, água; Trabalhar na produção dos produtos do laticínio; limpeza e higienização dos equipamentos; Demonstração de etapas da produção aos alunos, quando em aulas práticas; Desossa de peças de bovinos, suínos, caprinos, ovinos, e outros animais; Trabalhar na produção dos produtos; limpeza e higienização dos equipamentos, mesas e ambiente geral; Recebimento e seleção de hortaliças, frutas e vegetais. Lavagem e higienização dos produtos; Processamento dos produtos de acordo com o tipo.

16 – Supervisor de produção da indústria alimentícia - CBO: 4101-05

- Jornada de Trabalho: 44h
- 01 postos de trabalho
- SALÁRIO: R\$ 2.749,77
- UNIFORME: Crachá
- EPI

DESCRIÇÃO DO CARGO

O supervisor de agroindústria é o profissional responsável por administrar o funcionamento diário do Setor Agroindustrial. Sua função abrange o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho, a organização de agendas, reuniões, recepções, encontros e o gerenciamento do controle de estoque e a preparação de relatórios. Atuar na fabricação de produtos alimentícios, de bebidas e outros. organizar equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado e no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). no desenvolvimento de algumas atividades que podem permanecer expostos à ação de ruído intenso, baixas ou altas temperaturas e umidade.

RESPONSABILIDADES

Pelo serviço executado, pelo sigilo profissional, ética profissional, tratamento ao público, pelo zelo de material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Cuidar da organização do ambiente de trabalho e arredores.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Planejar, coordenar, controlar e participar no processo de produção de alimentos, bebidas e outros. Supervisionar e treinar equipes de trabalho diretamente envolvidas com a produção (trabalhadores de chão-de-fábrica). Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção, trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Identificar e resolver problemas técnicos e operacionais que possam surgir durante a execução das obras. Tomar decisões rápidas e eficazes para garantir a continuidade e qualidade do trabalho. Sempre comunicar ao chefe imediato todo e qualquer problema que identificar durante a execução dos serviços.

3. EXIGÊNCIAS DO POSTO

3.1. UNIFORME

Para fins de contenção de despesas, e adotando uma estratégia de redução de custos, a Administração desobrigará o fornecimento do uniforme pela empresa contratada, sendo assim a forma de identificação será através de “Crachá”, conforme Anexo III.

4. DAS CONDIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Demais normas, direitos e deveres que não estiverem contemplados neste Termo de Referência, terão embasamento na Lei Federal nº 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Convenção Coletiva do Trabalho da Categoria.

Muzambinho/MG, 27 de agosto de 2024.

(Assinado Eletronicamente)

Zélia Dias de Souza
Diretora de Administração e Planejamento

(Assinado Eletronicamente)

Renato Aparecido de Souza
Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Zelia Dias de Souza, DIRETOR(A) - CD3 - MUZ - MUZ-DAP**, em 27/08/2024 14:30:06.
- **Renato Aparecido de Souza, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - MUZ**, em 27/08/2024 15:07:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 476998

Código de Autenticação: 53f90b8eb9



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais