



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

OPERADOR DE COMPUTADOR

DEMANDANTE

Órgão: Pró Reitoria de Administração

Demandantes Direto: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) - Campus Diamantina

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Posto: Operador de Computador

CBO: 3172-05

Descrição das atividades: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA UFVJM

1. Monitorar sistemas; 2. Monitorar recursos de rede; 3. Monitorar recursos de entrada e saída de dados; 4. Monitorar disponibilidade de aplicativos; 5. Monitorar desempenho de aplicativos; 6. Monitorar registros de erros; 7. Monitorar consumo de CPU; 8. Administrar processamento de dados; 9. Administrar cronograma de atividades planejadas; 10. Administrar schedule (agenda de tarefas); 11. Otimizar recursos disponíveis; 12. Administrar tarefas; 13. Providenciar correção de erros de tarefas; 14. Assegurar funcionamento do Hardware e Software; 15. inicializar e desativar sistemas e aplicativos; 16. Configurar e reconfigurar hardware; 17. Realizar limpezas periódicas em equipamentos; 18. Alimentar equipamentos com suprimentos; 19. Supervisionar linha de transmissão; 20. Identificar falhas em hardware e software; 21. Sanar pequenas falhas de hardware; 22. Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; 23. Efetuar controle de peças e suprimentos; 24. Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standbay); 25. Acionar equipamentos reserva; 26. Garantir segurança das informações; 27. Fazer cópias de segurança (backup); 28. Guardar cópia de segurança em local prescrito; 29. Fazer rodízio de mídias; 30. Verificar acesso lógico do usuário; 31. Destruir informações sigilosas descartadas; 32. Atender cliente e usuários; 33. Disponibilizar recurso operacionais; 34. Planejar atendimento a cliente e usuário; 35. Orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software; 36. Executar checagem inicial de solicitação; 37. Conduzir solicitação de suporte; 38. Reparar arquivos; 39. Reprocessar tarefas de acordo com solicitação; 40. Recuperar arquivos, programas e relatórios; 41. Transferir arquivos, programas e relatórios; 42. Inspeccionar ambiente físico de trabalho; 43. Controlar acesso de pessoas não autorizadas; 44. Sugerir mudanças na disposição de equipamentos; 45. Verificar temperatura e umidade local; 46. Verificar equipamentos de energia; 47. Checar sistemas de detecção de incêndio; 48. Checar iluminação de emergência; 49. Organizar cabeamento; 50. Comunicar-se; 51. Ouvir atentamente; 52. Redigir; 53. Adaptar linguagem para usuário; 54. Demonstrar fluência verbal; 55. Trabalhar em equipe; 56. Demonstrar competências pessoais; 57. Demonstrar disponibilidade; 58. Demonstrar iniciativa; 59. Administrar o tempo; 60. Demonstrar atenção difusa; 61. Demonstrar organização 62. Demonstrar auto-controle; 63. Agir com objetividade; 64. interpretar leitura técnica; 65. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional; 66. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; - Filtragem de atendimentos de primeiro nível dos setores da DTI (suporte básico ao e-Campus, recuperação de senha, criação de usuário, dúvidas sobre os serviços prestados pela diretoria); - Criação de tutoriais e vídeos sobre os serviços da DTI; - Execução de operações básicas nos sistemas de apoio; - Auxiliar no atendimento e suporte de demandas SEI, como orientação de acesso, cadastro de usuários, validação de usuários externos, orientação na execução de operações básicas; - Atendimento e suporte via telefone; - Acompanhamento do e-mail de suporte e sistema de atendimento GLPI realizando encaminhamento, quando necessário aos setores especializados; - Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 3172-05.

Formação e Experiência: Para o exercício das ocupações a Contratada deverá prover o posto com profissional qualificado, selecionando aqueles que detenham formação e experiência compatível com as funções a serem desempenhas e em condições de prestar serviços de qualidade.

QUANTIDADE DE POSTOS POR CAMPUS

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	LOCAL DE ATUAÇÃO DEMANDANTE	QUANTIDADE POSTOS
92	OPERADOR DE COMPUTADOR (0684107)	CAMPUS JK DTI	03
		TOTAL	03

DTI: Diretoria de Tecnologia da Informação

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

O Tribunal de Contas da União deliberou que as propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.

Acórdão 2601/2020 Plenário, Embargos de Declaração, Relator Ministro Benjamin Zymler.

1. É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. **As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.**

VIAGEM

Não se aplica.

UNIFORMES - POR COLABORADOR

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Calça de elástico (brim ou similar)	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Camiseta 100% Algodão manga longa	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Jaqueta de frio forrada	ANUAL	INDIVIDUAL	1

Os empregados da Contratada deverão apresentar-se diariamente devidamente uniformizados e portando crachá de identificação a ser fornecido pela Contratada

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no início da prestação dos serviços. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de serviço;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

A relação e o quantitativo são meramente estimativos, podendo ser necessárias maior ou menor quantidade, assim como outros equipamentos, para a perfeita execução contratual, durante a vigência do contrato, sem que isso implique em aumentos nos custos da Contratada.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

EPI'S - POR COLABORADOR

Será obrigatório o uso de EPI e EPC pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

Para todos os serviços que apresentem algum risco à saúde ou a integridade física do funcionário, deverão ser disponibilizados equipamentos, acessórios de proteção e treinamentos, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, de acordo com a atividade a ser executada.

Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer equipamentos e EPIs de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

Devem ser fornecidos EPI's/EPC's com o devido Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual emitido pelo MTE.

A empresa Contratada deverá fornecer itens de proteção e segurança em caso de pandemia conforme orientações da UFVJM, dos órgãos de saúde estadual e federal.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

FERRAMENTAS/ EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Alicate de corte diagonal 6"	BIENAL	COLETIVO	1
Chave de Precisão, 31 Peças	BIENAL	INDIVIDUAL	1
Limpa Contato Elétrico Spray 290 ml (Frasco)	ANUAL	INDIVIDUAL	1
Pen drive 32 Gb	QUINQUENAL	INDIVIDUAL	1
Pincel Chato Orelha de Boi n° 20	ANUAL	INDIVIDUAL	1

A especificação das ferramentas é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outras ferramentas de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades inerentes ao serviço.

Deverão ser fornecidos pela contratada todos os acessórios e insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

Outras orientações constam no Termo de Referência.

EQUIPAMENTO COMPARTILHADO CONTRATO

RELÓGIO DE PONTO: Equipamento uso geral: quantidade a ser compartilhado em todos os postos do contrato. **ATENÇÃO** este quantitativo refere-se a quantidade total do contrato, portanto o seu valor deve ser rateado por quantidade de postos e Campus de lotação.

Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas *offline*.

CAMPUS	LOCAL	QUANTIDADE
Campus JK	Diamantina	02
Campus I	Diamantina	01
Moradia Estudantil	Diamantina	01
Fazenda Moura	Curvelo	01
Fazenda Couto Magalhães de Minas	Couto Magalhães de Minas	01
Unai	Unai	01
Janaúba	Janaúba	01
Mucuri	Teófilo Otoni	01
TOTAL		09

HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira.

ADICIONAIS

INSALUBRIDADE () SIM (X) NÃO GRAU:

PERICULOSIDADE () SIM (X) NÃO

A incidência ou não do adicional de insalubridade assim como os graus e do adicional de periculosidade, foram definidos em consonância com a orientação do servidor Fabricio Raimundi Andrade, Engenheiro de Segurança do Trabalho/UFVJM (Doc. Sei! [0829932](#))

Recomendo utilizar de referência os laudos das empresas que atualmente já prestam o serviço para a UFVJM, pois é inviável para o Setor de Segurança do Trabalho da UFVJM realize tal atividade, pois conta com apenas 2 servidores para atender as diversas demandas da universidade. As empresas terceirizadas são obrigadas a elaborar os laudos, conforme determina o item 1.2.1.1 da Norma Regulamentadora 01, que traz o seguinte texto:

"As NR são de **observância obrigatória** pelas organizações e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que **possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho** –"

Trata-se de expectativa de incidência. Deverá ser mantido/alterado/excluído/incluído após apresentação dos laudos pela empresa contratada.

ENDEREÇOS CAMPI UFVJM

Campus JK: Endereço - Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba. Diamantina/MG. CEP: 39100-000

Campus I : Endereço - Rua da Glória, nº 187 Centro Diamantina/MG. CEP 39100-000

Moradia Estudantil: Endereço - Rua LI Trevo do Biribiri, 99, Diamantina/MG. 39100-000

Fazenda Experimental do Moura: Endereço - Curvelo/MG. CEP 35790-000

Fazenda Experimental Couto Magalhães de Minas - Endereço - Couto de Magalhães de Minas/MG. CEP 39188-000

Núcleo de Turismo: Endereço -Rua Macau de Baixo, esquina com Travessa dos Estudantes, s/n. Diamantina/MG. CEP 39100-000

Campus Janaúba : Endereço - Avenida Um, nº 4.050, Cidade Universitária - CEP 39447-814.

Campus Mucuri: Endereço - Rua do Cruzeiro, nº 01, Bairro Jardim São Paulo - Teófilo Otoni/MG CEP 39803-371

Campus Unai : Endereço: Av. Universitária nº 1000, setor 20, lote 500, quadra 200 – Bairro Universitários - CEP: 38610-000.



Documento assinado eletronicamente por **Greicielle Macedo Morais, Servidor (a)**, em 25/01/2023, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki, Servidor (a)**, em 26/01/2023, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Aparecida De Almeida, Servidor (a)**, em 13/02/2023, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Moreira Fernandes, Diretora**, em 13/02/2023, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0959812** e o código CRC **C3DD8C58**.