



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PORTEIRO

DEMANDANTE

Órgão: Pró Reitoria de Administração

Demandante Direto: Diretoria de Administração - Campus: Diamantina, Janaúba, Unaí e Teófilo Otoni

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - PORTEIRO

Posto: Porteiro

CBO: 5174-10

Descrição das atividades: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Formação e Experiência: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA UFVJM - PORTEIRO

1. Orientar Pessoas; 2. Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; 3. Orientar deslocamento na empresa ; 4. Zelar pela guarda do patrimônio; 5. Percorrer as dependências da empresa; 6. Verificar portas e janelas; 7. Observar movimentação/comportamento das pessoas; 8. Relatar avarias nas instalações; 9. Inspeccionar os veículos no estacionamento; 10. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; 12. Prevenir incêndios e acidentes; 13. Controlar o fluxo de pessoas; 14. Identificar as pessoas; 15. Encaminhar as pessoas; 16. Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; 17. Controlar a movimentação das pessoas; 18. Prestar primeiros socorros; 19. Receber materiais e equipamentos; 20. Requisitar material; 21. Fazer manutenção simples; 25. Solicitar reparos; 26. Atender emergências; 27. Inspeccionar hidrantes; 28. Comunicar-se; 29. Comunicar-se por sinais e/ou códigos; 30. Transmitir recados; 31. Operar rádio, interfones e sistema telefônico; 32. Redigir relatórios; 33. Acionar polícia, corpo de bombeiros e demais autoridades sempre que necessário; 34. Abertura e fechamento dos prédios; 35. Registrar em livro de ocorrência fornecido pela contratada, os fatos e ocorrências verificadas durante a jornada de trabalho; 36. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; 37. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas. 38. Repassar para o(s) vigia(s)/porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; 39. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; 40. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação; 41. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; 42. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; 43. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência; 44. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita pela administração; 45. Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; 46. Para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; 47. Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha as Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da Administração; 48. Demonstrar competências pessoais; 49. Demonstrar educação; 50. Manter a postura; 51. Demonstrar atenção; 52. Manter o auto controle; 53. Demonstrar capacidade de organizar-se; 54. Ter capacidade de tomar decisões; 55. Trabalhar em equipe; 56. Demonstrar prestatividade; 57. Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; 58. Demonstrar capacidade de ser desinibido; 59. Demonstrar fluência verbal; 60. Demonstrar capacidade de lidar com o público; 61. Demonstrar flexibilidade; 62. Executar outras tarefas de mesma

natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional; 63. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; 64. Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 5174-10.

QUANTIDADE DE POSTOS POR CAMPUS

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	LOCAL DE ATUAÇÃO DEMANDANTE	QUANTIDADE POSTOS
04 05 06	PORTEIRO 12X36 DIURNO (POSTO) 06:00h às 18:00h (0817265)	CAMPUS JK DirADM	01
		CAMPUS I DirADM	01
		MORADIA MEU	01
02 03	PORTEIRO (06 HORAS) NOTURNO Segunda a Sexta-feira - 17:00h às 23:00h (0817265)	CAMPUS JK DirADM	01
		CAMPUS I DirADM	01
		TOTAL	05

DirADM: Diretoria de Administração

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 social em brim ou similar	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Camisa - tecido (tricoline, gabardine, cedrofil ou similar), mangas curtas social.	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Cinto Social	ANUAL	INDIVIDUAL	1
Jaqueta de frio forrada	ANUAL	INDIVIDUAL	1
Meia social (par)	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	2
Sapato masculino tipo social masculino, material em couro legítimo, cor preta, com cadarço	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.

EPIS - POR COLABORADOR

DESCRIÇÃO DO ITEM	DURABILIDADE E FORNECIMENTO DO ITEM	FORMA DE USO	QUANTIDADE DO ITEM
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	ANUAL	INDIVIDUAL	1
Protetor solar com repelente - FPS 30 ou superior (120ml)	SEMESTRAL	INDIVIDUAL	8

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

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.

A especificação dos equipamentos e EPIs/EPCs é estimativa. Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros 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
Lanterna recarregável CREE LED XML-T6, ZOOM, 20000W	ANUAL	INDIVIDUAL	1
Radio comunicação - transceptor, tipo walk talk, potência transmissão 2 w, operação 22 canais, sendo 7 canais gmrs, acessórios carregador de bateria e baterias, alcance 40 km, faixa frequência 438 a 470 mhz	QUINQUENAL	COLETIVO	3

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	03
Campus I	Diamantina	01
Núcleo Turismo	Diamantina	01
Moradia Estudantil	Diamantina	01

HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada de trabalho: 12x36 horas, 30 horas semanais e 36 horas semanais;

OUTROS CUSTOS ENVOLVIDOS

Para a definição quanto ao custo com **transporte** dos trabalhadores foi utilizado o valor determinado pelo Decreto nº 232/2022 que trata do transporte coletivo municipal em Diamantina. Para os dias e horários em que não há a oferta regular de transporte coletivo, como nos feriados, utilizou-se o valor médio do combustível gasolina para o devido ressarcimento ao trabalhador. O valor médio do combustível foi pesquisado no site da Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/precos-e-defesa-da-concorrenca/precos/levantamento-de-precos-de-combustiveis-ultimas-semanas-pesquisadas>), adotando-se o valor médio para o estado de MG no período de 04/12 a 10/12/22, em função da indisponibilidade do preço médio para as cidades onde os serviços serão prestados.

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 Macau de Baixo, esquina com Travessa dos Estudantes, s/n. Diamantina/MG. CEP 39100-000

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



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Moreira Fernandes, Diretora**, em 19/01/2023, às 07:40, 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 19/01/2023, às 09:16, 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 19/01/2023, às 10:01, 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 **0955931** e o código CRC **6D894B31**.