



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE POSTOS E ATIVIDADES

MÃO DE OBRA RESIDENTE (TERCEIRIZADOS)

DESCRIPTIVO DAS ATIVIDADES PARA PGR

TABELA 1 - DESCRIÇÃO RESUMIDA E NÚMERO DE POSTOSDOS CONTRATOS ATUAIS

GRUPO	ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CBO	CATSER	JOÃO PESSOA	CAMPINA GRANDE	MONTEIRO	SOUSA	PATOS	GUARABIRA	TOTAL POSTOS INICIAL	TOTAL POR TIPO	
1	1	LIMPEZA	Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias (44h/semanais) 40% Insalubridade	5143-20	25194	2	2					4	35	
			Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semanais) 10% Insalubridade	5143-20	25194	2		1	1	1	1	6		
			Auxiliar de Serviços Gerais (44h/semanais)	5143-20	25194	13	7			1		21		
			Servente Adicional Copeiragem	5143-20	25194			1	1	1	1	4		
	2	APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo Nível II - Escolaridade Superior (26h/semanais)	4101-05	5380	1							1	23
			Copeira (44h/semanais)	5134-25	5380	5	2						7	
			Encarregado (44h/semanais)	4101-05	5380	1	1						2	
			Jardineiro/Operador de Máquina Costal e Roçadeira (44h/semanais)	6220-10	5380	2	1						3	
			Receptionista (44h/semanais) Libras 30%	4221-04	5380	4	2						6	
			Receptionista (44h/semanais) Libras 30% + GTF 20% SUPERVISOR AUXILIAR*	4221-05	5380			1	1	1	1		4	
2	3	MANUTENÇÃO PREDIAL	Técnico Eletricista (44h/semanais) 30% Periculosidade	3131-30	5606	1	1					2	7	
			Ajudante de Eletricista (Artífice) (44h/semanais) 30% Periculosidade	7156-15	5606	1	1					2		
			Técnico em Manutenção Predial (44h/semanais) 10% insalubridade	5143-25	1627	1	1					2		
			Ajudante de Manutenção Predial (44h/semanais) 10% insalubridade	5143-10	1627	1						1		
3	4	VIGILÂNCIA	Vigilante Patrimonial Armado (12h/diurno) 30% Periculosidade	5173-30	24015	2	2	1	1	1	1	8	19	
			Vigilante Patrimonial Armado (12h/noturno) 30% Periculosidade	5173-30	24015	2	1	1	1	1	1	7		
			Vigilante Patrimonial Armado (44h/semanais) 30% Periculosidade	5173-30	24015	1	1	1	1			4		
4	5	TIC	Técnico em Informática (30h/semanais)	3172-10	26980	3						3	3	
						SOMA	42	22	6	7	5	5	87	
TOTAL DE POSTOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE												87		

*Gratificação de Supervisor Auxiliar ou Encarregado Auxiliar nas Subseções será de 20% sobre o salário base do posto. Foi utilizado o posto de Receptionista para exercer tal meramente exemplificativa, cabendo a contratada definir quem terá o melhor perfil ocupar esta função de forma cumulativa.

LIMPEZA - FREQUENCIA E PERIODICIDADE SERÃO DEFINIDAS NO POP

POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA	EQUIPAMENTO	PRODUTO
<p>ALIS</p> <p>40% Insalubridade</p> <p>Banheiros Públicos com Médio fluxo de pessoas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente a limpeza, asseio, higienização e conservação das instalações sanitárias, desinfecção e coleta de lixo, até 2 (duas) vezes ao dia ou quando necessário; 2. Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário; 3. Lavar todas as partes azulejadas dos banheiros e polir os metais; 4. Limpar os espelhos e janelas sempre que necessário; 5. Utilizar uniforme com cor diferenciada e crachá de identificação da Contratada e usar os EPI's necessários durante a execução das atividades, botas, luvas, mascara, óculos e avental; 6. Retirar as luvas sempre que sair dos banheiros para evitar contaminação em outros ambientes. 	<p>Kit Limpeza Banheiros</p> 	<p>Saneantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Água Sanitária - Detergente Clorado - Desinfetante com Quaternário de Amônio; - Limpador multi uso; - Desodorizador sanitário; - Limpador inox; - Sabão em pó; - Sabonete líquido.
<p>ASG</p> <p>10% Insalubridade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades de ASG + Limpeza de banheiro interno com baixo fluxo de pessoas (onde não houver ALIS) e recolhimento lixo odontológico; ou - Atividades de ASG + Eventual diluição dos produtos saneantes concentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamentos de ALIS e ASG; - Equipamentos de ASG; 	<ul style="list-style-type: none"> - Saneantes diluídos - Diluição de saneantes
<p>ASG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpar todas as salas do prédio, nos pisos usar mop pó e/ou mop spray, nos móveis e equipamentos utilizar flanela de microfibra e produtos recomendados pela Contratante; 2. Recolher, pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, o lixo das salas; 3. Aspirar sofás, cadeiras, capachos e tapetes pelo menos 1 vez por semana; 4. Lavar cadeiras e almofadas, capachos e tapetes quando necessário; 5. Limpar cortinas e persianas; 6. Limpar internamente os elevadores e suas portas externas, com aplicação de produto adequado; 7. Limpar escadarias com a utilização de pano úmido ou lava jato; 8. Limpar corredores, passarelas e circulações em geral com mop pó, mop úmido, lavadora de piso, etc.; 9. Limpar e lustrear corrimãos e placas 1 vez por semana ou quando necessário; 10. Remover manchas e polir pisos; 11. Limpar esquadrias de alumínio, portas e janelas de vidro sem risco de altura; 12. Limpar áreas externas como estacionamento, calçadas e jardins; 13. Limpar almoxarifado, depósitos e arquivos; 14. Higienizar galões de água e abastecer os bebedouros; 15. Polir lixeiras em inox, lavar demais lixeiras e containers; 16. Proceder coleta seletiva e registrar a quantidade dos resíduos destinados à reciclagem e/ou descartados. 	<p>Kit Limpeza Profissional</p>  <p>Lavadora Carpete e Aspirador de Pó</p> <p>Varredora e Lavadora Alta Pressão</p> <p>Enceradeira Industrial e Lavadora de Piso</p>	<p>Saneantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Água Sanitária; - Álcool 70%; - Aromatizante ambiental; - Cera impermeabilizante; - Detergente Clorado - Desinfetante (Quaternário de Amônio); - Desengraxante PINE; - Desengripante; - Higienizador de carpete; - Limpa manchas; - Limpador inox; - Limpador multi uso; - Lustra móveis; - Removedor de cera; - Selador para pisos vinílicos; - Sabão em pó; - Sabonete líquido; - Silicone.

SERVENTE- COPEIRA	1. Realizar atividades de limpeza geral, exceto banheiros; 2. Realizar atividades de copa onde não houver copeira.		

APOIO ADMINISTRATIVO

POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA		
Assistente Administrativo Nível II Nível Superior Coordenador Geral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a Coordenação Geral das equipes operacionais; 2. Elaborar objetivos, metas e planos de metas e monitorar resultados; 3. Apresentar o POP – Procedimento Operacional Padrão das atividades dos serviços contratados e propor modificações quando necessárias; 3. Analisar relatórios e identificar e corrigir desvios na qualidade dos serviços; 4. Interferir e orientar tecnicamente <i>in loco</i> para melhorar a qualidade dos procedimentos operacionais de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo para que sejam realizados em conformidade com as normas e leis internas e externas nas edificações pertencentes à JFPB; 5. Servir de elo com a Equipe de Gestão/Fiscalização durante a vigência contratual; 6. Fiscalizar os registros de ocorrências, adotando as providências necessárias; 7. Providenciar, junto à Contratada, a imediata substituição de quaisquer dos empregados, em casos de ausência a efetiva continuidade da prestação; 8. Solicitar diretamente a CONTRATADA o fornecimento de equipamentos e materiais previstos para a prestação dos serviços; 9. Responsabilizar-se pela distribuição, fiscalização e controle dos equipamentos e ferramentas, EPIS e EPGs e fardamentos utilizados à disposição do CONTRATO; 10. Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos equipamentos previstos no CONTRATO, inclusive solicitando a substituição e/ou reparo, sempre que necessário; 11. Realizar viagens trimestrais para orientar, coordenar e fiscalizar as atividades tanto dos supervisores auxiliares (sub-encarregados) como dos demais postos de trabalho em Campina Grande, Guarabira, Monteiro, Patos e Sousa, bem como dos demais postos de trabalho; 12. Elaborar relatório trimestral das fiscalizações dos serviços na Sede em João Pessoa e nas Subseções, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias; 13. Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas de segurança, eventualmente existentes; 14. Realizar reuniões bimestrais de orientação dos empregados, com entrega de ata da reunião ao FISCAL; 15. Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados nos respectivos termos fixados neste termo de referência; 17. Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, à medida da solicitação da fiscalização; 18. Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas dos terceirizados com a FISCALIZAÇÃO, relativa às questões operacionais em relação à execução dos serviços. 		
Encarregado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar fiscalização operacional e orientação técnica <i>in loco</i> dos empregados terceirizados durante a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo; 2. Auxiliar o supervisor geral na elaboração do planejamento mensal/semanal das atividades, considerando as frequências previstas nas instruções de trabalho e executar de forma a obter melhores resultados; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar planos operacionais, motivar colaboradores a cumprirem metas dentro do prazo estabelecido, ajudando a melhorar suas funções; 4. Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços de sua equipe de trabalho; 5. Apresentar a SUPERVISÃO GERAL e FISCALIZAÇÃO as escalas de serviços cada empregado; 6. Registrar mensalmente no Livro de Ocorrências toda e qualquer não conformidade, informando aos responsáveis imediatos para providências; 7. Realizar reuniões mensais e avaliar o desempenho de sua equipe de trabalho, apresentando os resultados ao SUPERVISOR GERAL e ao FISCAL; 8. Providenciar a correção de falhas registradas sob sua responsabilidade e sugerir modificações necessárias ao referido procedimento; 9. Servir de elo entre a SUPERVISÃO GERAL e a FISCALIZAÇÃO local durante a vigência contratual; 10. Controlar a quantidade e qualidade dos materiais utilizados na execução dos serviços, bem como informar ao SUPERVISOR GERAL da Contratada da necessidade de manutenção ou reposição dos equipamentos, bem como da entrega de refis e peças previstas no contrato; 11. Cobrar e comprovar a assiduidade e pontualidade dos empregados; 12. Manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho, bem como solicitar da empresa e fornecer aos colaboradores EPIS, EPGs, equipamentos e fardamentos necessários previstos no contrato; 13. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de equipamentos e ferramentas utilizadas pelos seus subordinados à disposição do CONTRATO, procedendo ao seu armazenamento em local adequado; 14. Providenciar, junto à Contratada, a imediata substituição de quaisquer dos empregados, em casos de ausência a efetiva continuidade da prestação, informando aos responsáveis imediatos; 15. Auxiliar o SUPERVISOR GERAL na elaborar relatório trimestral das fiscalizações dos serviços, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias.
<p>Função Cumulativa</p> <p>Supervisão Auxiliar Operacional</p>	<p>- Desempenhar as atividades do Posto Contratado na Subseção cumulativamente com a função de Supervisão Auxiliar Operacional e orientação técnica <i>in loco</i> dos empregados terceirizados durante a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo, além de elaborar planos operacionais e motivar os colaboradores a cumprirem as metas dentro do prazo estabelecido;</p> <p>- Auxiliar o SUPERVISOR GERAL exercendo, proporcionalmente de forma local, as atividades descritas para o Encarregado.</p>
<p>Recepcionista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem aos prédios da Instituição, fornecendo informações precisas e objetivas; 2. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas e unidades da JFPB; 3. Ter fluência na Língua Portuguesa e na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; 4. Possuir habilidades técnicas e conhecimento na gramática e estrutura da Libras, saber usar as expressões faciais que complementam os sinais, ser capaz de equilibrar precisão e fluidez e conhecer o vocabulário técnico; 5. Ter postura ética, autonomia intelectual, responsabilidade social, espírito crítico, senso de solidariedade e imparcialidade; 6. Ser honesto, discreto e zelar pelo sigilo da informação, além de ser adaptável e resiliente; 7. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, orientando os transeuntes; 8. Identificar visitantes, emitir crachás utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências ou através do sistema informatizado utilizado na recepção; 9. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da Instituição; 10. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; 11. Comunicar imediatamente ao AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL qualquer anormalidade verificada no atendimento como atitudes suspeitas ou estranhas, sendo situações de ordem funcional ao Supervisor da Seção e/ou Fiscal do Contrato para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias ao desempenho de suas atividades;

	<p>12. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;</p> <p>13. Atender a telefonemas e proceder à transferência de chamadas às unidades respectivas;</p> <p>14. Receber, registrar e encaminhar documentos ao setor competente.</p>		
POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA	EQUIPAMENTO	PRODUTO
Copeira	<p>1. Preparar e servir café, chá, suco, água e outros gêneros alimentícios solicitados para as audiências, gabinetes dos juízes, eventos oficiais, cursos e treinamentos;</p> <p>2. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copa;</p> <p>3. Controlar a quantidade dos materiais de consumo utilizados na execução dos serviços, tais como: café, açúcar, adoçante, leite em pó, polpas de frutas, entre outros, bem como informar ao encarregado(a) da necessidade de reposição do referido material;</p> <p>4. Operar e higienizar equipamentos da copa, tais como: fogão, cafeteira, refrigerador, forno micro-ondas, entre outros;</p> <p>5. Executar os serviços de limpeza dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;</p> <p>6. Servir, aos magistrados, servidores, autoridades e demais pessoas, com discrição, estando sempre fardado e em boas condições de higiene pessoal;</p> <p>7. Recolher e guardar, em locais próprios, todo o material utilizado após a execução dos serviços de copeiragem;</p> <p>8. Para a execução do serviço em eventos, será necessário 1um ou mais posto(s) de trabalho, que funcionará em horário especial neste dia: das 12h às 22h, com intervalo de 2h para refeição.</p>	<p>Cafeteira</p>  <p>Fogão, Geladeira, Frigobar, Micro-ondas, Bebedouro (geláguas).</p>	<p>Saneantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Álcool 70%; - Detergente neutro para louças; - Limpador inox; - Limpador multi uso; - Lustra móveis; - Sabão em pasta.
Jardineiro	<p>1. Regar os jardins e jarros, retirar plantas daninhas, cortar grama, preparar mudas de plantas;</p> <p>2. Preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, comunicando a Contratada sobre a necessidade de aplicação de fertilizantes e defensivos sempre que necessário;</p> <p>3. Limpar os jardins recolhendo os resíduos orgânicos das plantas e gramados para preparação de compostagem;</p> <p>4. Utilizar composteira fornecida pela Contratada, nas Sedes de João Pessoa e Campina Grande, a fim de aproveitar os resíduos orgânicos na produção de adubo natural que será utilizado nos jardins e plantas, evitando o uso de produtos químicos;</p> <p>5. Adubar plantas, gramas e flores com adubos natural produzido na Instituição;</p> <p>6. Sempre que necessário, preencher os claros de árvores, arbustos e gramas com novas mudas fornecidas pela Contratante;</p> <p>7. Remover toda sujeira após o corte de plantas e gramas, bem como varrer as áreas dos jardins e estacionamentos;</p> <p>8. Sempre que possível, substituir a terra dos jarros e floreiras aproveitando a preparada junto com a compostagem;</p> <p>9. Identificar e informar a Contratante sobre a necessidade poda de galhos, utilização de aplicação de produtos químicos e substituição de plantas, bem como a avaliação de engenheiro agrônomo para análise</p>	<p>Ferramentas e Carro de Mão</p>  <p>Triturador de Resíduos e Composteira</p>  <p>Pulverizador Costal e Soprador de Folhas Gasolina</p> 	

	de solo e/ou tratamento de plantas; 10. Manter organizado os EPIs e equipamentos utilizados nas atividades.	Roçadeira e Cortador de Grama 	
--	--	---	--

MANUTENÇÃO PREDIAL

POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA		EQUIPAMENTO
Técnico Eletricista 30% de Periculosidade	1. Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva, melhorias e atividades correlatas referentes à modalidade elétrica conforme descrição detalhada no Termo de Referência e seus Anexos; 2. Manter os locais de execução das atividades limpos; 3. Propor melhorias na execução dos serviços, equipamentos e ferramental; 4. Preencher as Ordens de Serviços executadas; e 5. Demais atividades a serem solicitadas pela fiscalização. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, CONSERTO E REPARO, PARTICULARMENTE EM RELAÇÃO À: Instalações Elétricas: 20) Instalações Elétricas Convencionais (Quadros Gerais de Baixa Tensão; Pararaios; Aterramentos; Iluminação Interna e Externa, Iluminação de Emergência); II) Instalações Elétricas de Alta Tensão, incluindo Subestação Abrigada e Aérea; III) Instalações Elétricas do Sistema de Iluminação Decorativa Externo;		1. Escada dupla 8 degraus 2. Escada Multifuncional 4x4 16 degraus 3. Escada Extensível 6m 4. Furadeira/parafusadeira 5. Chaves diversas 6. Alicates diversos 7. Aspirador de pó 8. Soprador térmico 9. Serra Tico-Tico 10. Alicata Amperímetro 11. Indicador de tensão 90V a 1000V 12. Ferro de Soldar 13. Moto esmeril 14. Máquina de solda elétrica 15. Esmerilhadeira 16. Andaime
Ajudante de Eletricista (Artífice) 30% de Periculosidade	1. Auxiliar o Eletricista na execução das atividades dos serviços de execução de manutenção; 2. Cumprir as atividades determinadas pelo engenheiro civil responsável; 3. Propor melhorias na execução dos serviços, equipamentos e ferramental; e 4. Executar serviços de manutenção e melhoria sempre que necessário e demandado. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, CONSERTO E REPARO, PARTICULARMENTE EM RELAÇÃO À: Idem do Técnico Eletricista		
Técnico em Manutenção Predial	1. Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva, melhorias e atividades correlatas referentes à modalidade civil conforme descrição detalhada no Termo de Referência e seus Anexos; 2. Manter os locais de execução das atividades limpos; 3. Propor melhorias na execução dos serviços, equipamentos e ferramental;		1. Escada dupla 8 degraus 2. Escada Multifuncional 4x4 16 degraus

<p>10% de Insalubridade</p>	<p>4. Preencher as Ordens de Serviços executadas; e 5. Demais atividades a serem solicitadas pela fiscalização.</p> <p>DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, CONSERTO E REPARO, PARTICULARMENTE EM RELAÇÃO À:</p> <p>- Instalações Hidrossanitárias: I) Esgotos Sanitários; etc. II) Bombas Hidráulicas, inclusive comando automático; III) Reservatórios, inclusive limpeza.</p> <p>- Rede de Água Pluvial: I) Caixas de Inspeção; II) Calhas; III) Ralos; IV) Tubulações; V) Poços de Recalque.</p> <p>- Estrutura Civil: I) Pintura; II) Revestimento; III) Pavimentação; IV) Coberturas; V) Elementos portantes (estruturas metálicas, concreto armado).</p> <p>- Arquitetura: I) Layout; II) Esquadrias; III) Alvenaria; IV) Dry-wall; V) Divisórias (ex.: Eucatex).</p> <p>- Serralheria Reparar armações, grades, portões e esquadrias metálicas; reparar ou substituir os motores de acionamento dos portões, inclusive sistema de comando.</p> <p>- Infraestrutura de Comunicação Reparar ou instalar rede de cabeamento de TV, telefonia, interfonia e internet. - Demais serviços relacionados à área de manutenção predial.</p>	<p>3. Escada Extensível 6m 4. Furadeira/parafusadeira 5. Chaves diversas 6. Ferramentas diversas para obra civil e hidráulica 7. Aspirador de pó 8. Soprador térmico 9. Serra Tico-Tico 10. Lavadora de alta pressão 11. Esmerilhadeira 12. Lixadeira elétrica 13. Martelete 14. Serra Mármore 15. Plaina elétrica 16. Ferro de Soldar 17. Moto esmeril 18. Máquina de solda elétrica 19. Betoneira 400l gasolina 20. Andaime</p>
<p>Ajudante de Manutenção Predial (Artífice)</p> <p>10% de Insalubridade</p>	<p>1. Auxiliar o Técnico de manutenção predial na execução das atividades dos serviços de execução de manutenção; 2. Cumprir as atividades determinadas pelo engenheiro civil responsável; 3. Propor melhorias na execução dos serviços, equipamentos e ferramental; e 4. Executar serviços de manutenção e melhoria sempre que necessário e demandado.</p> <p>DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, CONSERTO E REPARO, PARTICULARMENTE EM RELAÇÃO À: Idem do Técnico em Manutenção Predial</p>	

VIGILÂNCIA

POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA		EQUIPAMENTO
<p>Vigilante Armado 12h Diurno 12h Noturno</p>	<p>A execução dos serviços de VIGILÂNCIA ARMADA será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo seus profissionais desenvolver diariamente os seguintes serviços/obrigações, no caso dos postos tipos 12 HORAS DIURNAS e 12 HORAS NOTURNAS:</p> <p>a. Comunicar imediatamente ao Preposto da empresa CONTRATADA qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p>		<p>1. Revólver calibre 38 2. Kit rádio portátil HT 3. Munição 4. Cinto de guarnição com</p>

<p>30% de Periculosidade</p>	<p>b. Manter afixado visivelmente no local de trabalho os números de telefone do Preposto da empresa CONTRATADA, do Supervisor da Seção de Segurança da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato, da Delegacia de Polícia de Plantão, do Corpo de Bombeiros e outros afins, indicados para o melhor desempenho das atividades;</p> <p>c. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Serviço, adotando as medidas de segurança que entender oportunas para a situação, segundo as boas técnicas de vigilância, inclusive com a cooperação do(s) profissional(is) do(s) demais posto(s) de serviço e do Agente de Plantão (se houver e for o caso), como também em observância às orientações recebidas da CONTRATADA e da Fiscalização da CONTRATANTE;</p> <p>d. Sempre repassar ao profissional que assumirá o Posto, quando da rendição ou troca, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anormalidades observadas nas instalações e suas imediações; e também proceder, juntamente com tal profissional, à verificação completa de todos os pontos críticos de acompanhamento;</p> <p>e. Comunicar imediatamente ao Preposto da CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE, procedendo aos devidos registros no formulário ou livro de ocorrências e acionando, se for o caso, os órgãos competentes da segurança pública, conforme orientações internas;</p> <p>f. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento, acionando, nestes casos, imediatamente o Agente de Plantão;</p> <p>g. Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados, às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;</p> <p>h. Não permitir a aglomeração de pessoas próximas ao Posto de Serviço, comunicando o fato ao Agente de Plantão, no caso de desobediência, procedendo ao registro no formulário ou livro de ocorrências;</p> <p>i. Não permitir todo e qualquer tipo de atividade comercial no Posto de Serviço e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;</p> <p>j. Não permitir a utilização das instalações físicas do Posto de Serviço para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, exceto quando autorizado pelo Supervisor da SST, pela Fiscalização da CONTRATANTE ou pelo Agente de Plantão, procedendo ao devido registro no formulário ou livro de ocorrências;</p> <p>k. Controlar a saída de volumes, materiais e/ou equipamentos, não permitindo a saída de bens pertencentes à CONTRATANTE sem a devida autorização;</p> <p>l. Registrar, a cada intervalo de uma hora de serviço, a sua presença física e situação de alerta, através de bastão receptor de dados no(s) ponto(s) predeterminado(s) pela CONTRATANTE (button);</p> <p>m. Acionar imediatamente o profissional do Posto Volante ou de outro Posto de Serviço (se houver), como também o Agente de Plantão, via rádio transceptor ou celular, a necessidade de averiguação de possíveis anormalidades detectadas nas imediações do Posto de Serviço, procedendo ao registro no formulário ou livro de ocorrências;</p> <p>n. Cooperar com o profissional do Posto Volante ou de outro Posto em possível averiguação in loco de ocorrência anormal, procedendo ao imediato acionamento do Agente de Plantão (se houver) via rádio transceptor ou celular funcional, bem como realizando cobertura tática se necessário;</p> <p>o. Permanecer atento e vigilante ao Posto de Serviço ou quando estiver atuando nas detectoras de metal, a todas as ocorrências eventuais identificadas, procedendo à verificação in loco para fins de afastar quaisquer riscos de dano ao patrimônio da INSTITUIÇÃO;</p>	<p>coldre</p> <p>5. Baleiro</p> <p>6. Lanterna</p> <p>7. Colete balístico c/ placa</p> <p>8. Boton e bastão</p>
------------------------------	--	---

	<p>p. Executar todas as rondas prefixadas segundo as rotas previamente estabelecidas entre o Preposto da CONTRATADA, o Supervisor da Seção de Segurança e a Fiscalização da CONTRATANTE (que deverão envolver a passagem por diversos pontos estratégicos para a segurança das várias edificações da INSTITUIÇÃO), registrando passagem, com bastão receptor de dados, nos pontos de controle predeterminados (buttons), distribuídos durante todo o trajeto; e, sobretudo, procedendo às inspeções e averiguações dos diversos locais, com objetivo da manutenção de adequado grau de segurança, bem como do necessário caráter ostensivo dos serviços de vigilância armada, necessários à garantia da qualidade mínima definida no planejamento de segurança da INSTITUIÇÃO;</p> <p>q. Realizar a verificação do fechamento de todas as portas de acesso externo das edificações, mantendo-se de posse das chaves de acesso, após encerramento do horário de expediente;</p> <p>r. Permitir acesso para fins de entrada de pessoas autorizadas, eventualmente;</p> <p>s. Acompanhar, in loco, a entrada, saída e permanência de possíveis prestadores de serviços autorizados a executar serviços no período noturno internamente na INSTITUIÇÃO;</p> <p>t. Manter-se portando os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços e devidamente uniformizados, durante todo o período do serviço;</p> <p>u. Manter SIGILO de informações, que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA para análise e aplicação das ações cabíveis na relação trabalhista, sem prejuízo das sanções na esfera penal e cível;</p> <p>v. Realizar outros serviços inerentes e necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência;</p> <p>w. Proceder busca pessoal quando houver fundada necessidade e atitude suspeita;</p> <p>x. Observar e cumprir rigorosamente todas as rotinas e procedimentos operacionais necessários e suficientes ao fiel cumprimento de tais serviços/obrigações, conforme norma técnica operacional fornecida pela Fiscalização para cada tipo de Posto de Serviço e cada localidade.</p>	
<p>Vigilante Armado 44h Semanais</p> <p>30% de Periculosidade</p>	<p>A execução dos serviços de VIGILÂNCIA ARMADA será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo seus profissionais desenvolver diariamente os seguintes serviços/obrigações, no caso dos postos tipos 44 HORAS DIURNAS:</p> <p>As atividades deste posto de trabalho encontram-se descritas a seguir:</p> <p>a. Permanecer atento e vigilante ao Posto de Serviço ou quando estiver atuando nas detectoras de metais, a todas as ocorrências eventuais identificadas, procedendo à verificação in loco para fins de afastar quaisquer riscos de dano ao patrimônio da INSTITUIÇÃO;</p> <p>b. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da INSTITUIÇÃO, adotando as medidas de segurança que entender oportunas para a situação, segundo as boas técnicas de vigilância, inclusive com a cooperação do(s) profissional(is) do(s) demais posto(s) de serviço e do Agente de Plantão (se houver e for o caso), como também em observância às orientações recebidas da empresa CONTRATADA e da Fiscalização da CONTRATANTE;</p> <p>c. Permitir acessos para fins de entrada de pessoas autorizadas, eventualmente;</p> <p>d. Repassar para o PREPOSTO, as eventuais anormalidades observadas nas instalações e suas imediações;</p> <p>e. Comunicar imediatamente ao Agente de Plantão todo acontecimento irregular e que possa vir a representar risco para o</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revólver calibre 38 2. Kit rádio portátil HT 3. Munição 4. Coldre velado 5. Dispositivo de choque 12.000Kvolts c/ lanterna

	<p>patrimônio da INSTITUIÇÃO, procedendo ao devido registro no formulário de ocorrências;</p> <p>f. Acompanhar e colaborar com o trabalho das Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da INSTITUIÇÃO;</p> <p>g. Acionar imediatamente o Agente de Plantão, via rádio tranceptor ou celular, comunicando a detecção de eventuais anormalidades passíveis de averiguação, sendo tudo registrado no formulário de ocorrências;</p> <p>h. Cooperar com o profissional do(s) demais Posto(s) em possível averiguação, in loco, de ocorrência anormal, procedendo ao imediato acionamento do Agente de Plantão e das autoridades competentes;</p> <p>i. Manter-se portando os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços e devidamente uniformizados durante todo período do serviço;</p> <p>j. Manter SIGILO de informações, que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA para análise e aplicação das ações cabíveis na relação trabalhista, sem prejuízo das sanções na esfera penal e cível;</p> <p>k. Proceder busca pessoal quando houver fundada necessidade e atitude suspeita;</p> <p>l. Realizar outros serviços inerentes e necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência.</p>	

TIC – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SERVICE DESK)

POSTO	ATIVIDADE RESUMIDA		
<p>Técnico em Informática</p>	<p>DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE SERVICE DESK</p> <p>SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE 1º NÍVEL</p> <p>i. Recepcionar, registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições / incidentes), direcionados à área de TI, da Justiça Federal na Paraíba.</p> <p>ii. Monitorar a situação de todos os chamados registrados, acompanhando o progresso de atendimento e os acordos de níveis de serviços (ANS's).</p> <p>iii. Investigar e diagnosticar solução inicial dos chamados em 1º nível, aplicando "scripts" e base de erros conhecidos mais simples.</p> <p>iv. Escalar e encaminhar, para a equipe de suporte de 2º nível, os chamados não solucionados pelo 1º nível.</p> <p>v. Resolver um incidente, aplicando uma solução de contorno ou definitiva, disponível na base de dados de erros conhecida.</p> <p>vi. Escalar e encaminhar, para a equipe de suporte da Contratante (3º nível), os chamados que não puderem ser solucionados em 1º e 2º níveis, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviços estipulados.</p> <p>vii. Manter os clientes informados sobre o andamento de suas requisições.</p> <p>viii. Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI.</p> <p>ix. Realizar o acompanhamento, na íntegra, dos eventos demandados a ela, mesmo em caso de encaminhamento a outros níveis de suporte ou para Contratos com terceiros, cabendo, à Central de Serviços, o acompanhamento e exigência de cumprimento de prazos, até a finalização do evento, onde será dado o motivo, que</p>		

demandou a ocorrência, bem como, a forma como ela foi resolvida.

x. Acompanhar o atendimento de suporte de 2º e 3º níveis e fechar os incidentes, obtendo confirmação com o cliente.

No tocante ao ITIL deverá:

2.2.1. Implementar e gerir, no mínimo, os seguintes componentes:

- a. Função Service Desk (Central de Serviços).
- b. Processo de Gerenciamento de Incidentes.
- c. Processo Gerenciamento de Problemas.
- d. Processo Gerenciamento de Mudanças.
- e. Processo Gerenciamento de Liberações.
- f. Processo Gerenciamento de Configuração.
- g. Processo Gerenciamento de Conhecimento.

2.2.2. O Serviço de Atendimento de 1º Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados, repassados para outros grupos solucionadores (2º. Nível, especialistas, equipe da Justiça Federal na Paraíba ou Anexo 2321281 SEI 0001169-24.2021.4.05.7400 / pg. 2 fornecedores externos), com controle dos níveis de serviços.

2.2.3. O Serviço de Atendimento de 1º Nível deverá possuir equipe remota para atender aos usuários da Justiça Federal na Paraíba, de modo a registrar os chamados da área de TI levando em consideração as informações constantes do Termo de Referência para a devida quantificação da equipe de trabalho.

2.2.4. A equipe do Serviço de Atendimento de 1º Nível deverá possuir conhecimentos técnicos de microinformática e de redes de computadores, de modo a resolver os chamados de menor complexidade, inerentes a esses temas – exemplo: esclarecimento de dúvidas sobre microinformática, controles de acesso aos recursos de rede, etc.

2.2.5. Fornecer um número local à sede da Justiça Federal na Paraíba apto a receber as ligações provenientes dos seus usuários. Deverá ser estabelecida VPN, através da Internet, ou linha dedicada de dados, a critério da contratada, para permitir o acesso seguro, da Central de Serviços, ao ambiente da Justiça Federal na Paraíba, para a prestação dos serviços de suporte e acompanhamento dos chamados.

2.2.6. Os chamados elegíveis são chamados que podem ser resolvidos, por telefone, e serão tratados, dentro do ambiente do Serviço de Atendimento de 1º Nível. A lista inicial dos chamados elegíveis, para o atendimento dentro da Central de Serviços, será definida na fase de implantação, podendo ser atualizada quando necessário através de acordo entre as partes envolvidas durante a vigência do mesmo. Abaixo listadas estão algumas atividades que poderão constar no escopo dos chamados elegíveis para este item:

TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Rede	Liberação de Acesso à Computador
	Nova Senha
	Orientação aos Usuários
Correio Eletrônico	Criação de Conta de E-mail
	Nova Senha
	Orientação aos Usuários
Sistemas Internos	Nova Senha
	Orientações aos Usuários
PJe	Orientações aos Usuários
	Instalação do PJeOffice

	<p>SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL</p> <p>I. Atendimento de chamados dos usuários de TI, da Justiça Federal na Paraíba, escalados pela Central de Serviços (Service Desk), envolvendo todo o parque de ativos da Justiça Federal na Paraíba. O Atendimento de 2º. Nível, também chamado de “atendimento de campo”, será realizado presencialmente nas unidades da Contratante.</p> <p>II. O horário de atendimento da Central de Serviços será de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08 h (oito horas) às 18 h (dezoito horas), de modo ininterrupto.</p> <p>III. Assistência técnica a hardware (microcomputadores e impressoras de pequeno porte), para problemas mais simples (exemplo: substituição de pentes de memória e “hard disks”), sem cobertura de peças, suporte à instalação e configuração de videoconferência, suporte de softwares básicos de microinformática, suporte aos sistemas da JFPB, suporte básico de rede e cabeamento estruturado.</p> <p>IV. Distribuição geográfica da equipe de 2º. Nível: i. O serviço de suporte de nível 2 será prestado de modo presencial nas diversas unidades da CONTRATANTE indicadas no termo de referência (Seção, Anexo e Subseções Judiciárias da JFPB);</p> <p>V. Prestar serviços de Coordenação do atendimento de 2º. Nível em campo, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>i. Gestão da equipe de 2º. Nível.</p> <p>ii. Priorização de atendimento de chamados.</p> <p>iii. Interface com a gestão da Justiça Federal na Paraíba, quando aplicável.</p>
--	--

Locais onde estão localizados os postos de trabalho:

EDIFÍCIO	UNIDADE RESPONSÁVEL
SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (83) 3690-1017
SUBSEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA , instalada nos 1º a 5º andares do DCT - DUO CORPORATE TOWERS, Torre B, Rua Empresário Clovis Rolim, N° 2051, Bairro Ipês, João Pessoa (CEP: 58028-873).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (83) 3690-1017
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINA GRANDE Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº, Liberdade (CEP: 58105-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3690-1301/1307
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOUSA Rua Francisco Vieira da Costa, S/N – Bairro Rachel Gadelha (CEP: 58.804-725).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3690-1421/1404
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MONTEIRO Rua Parque das Águas, nº 75, Centro (CEP: 58.500-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3690-1455
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARABIRA Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Centro (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3690-1465
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS Rua Bossuet Wanderley, nº 649, bairro Brasília (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3690-1494