

## INSTRUÇÃO N.º 004/2012

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional a prédios públicos.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 22 do Decreto estadual nº. 12.431, de 20 de outubro de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 13 do Decreto estadual nº. 12.366, de 30 de agosto de 2010, e a Instrução nº. 05, de 05 de abril de 2011, retificada pela Instrução nº. 06, de 20 de abril de 2011, resolve expedir a seguinte

### INSTRUÇÃO

1. Os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, observarão as disposições desta Instrução e a legislação em vigor para as licitações e contratações dos serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional a prédios públicos.

1.1 As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista poderão adotar os procedimentos desta Instrução, desde que a contratação pretendida limite-se aos serviços complementares, vedado o trespasse à execução indireta das atividades próprias, típicas e fundamentais, sobretudo àquelas inerentes ao poder de polícia, bem assim as que decorram do exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os seus cargos e empregos, exceto, nesta última hipótese, quando se tratar de cargo cuja desnecessidade tenha sido declarada por Lei.

2. O serviço terceirizado de suporte administrativo e operacional a prédios públicos compreende as atividades de recepção, controle do acesso de pessoas, de veículos e de bens móveis, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios.

2.1 Os serviços disciplinados por esta Instrução devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica e treinamento compatível com a atividade a ser desempenhada, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.

2.2 Os serviços devem ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção às pessoas, aos bens e ao meio-ambiente, pertinentes à atividade.

3. Os serviços de suporte administrativo e operacional a prédios públicos devem ser executados por meios dos seguintes Postos de Serviços:

3.1 Postos de suporte administrativo:

3.1.1 Posto de Portaria – controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as, se previamente autorizadas, para os lugares desejados; opera equipamentos de controle de acesso, inclusive por meios eletrônicos; fiscaliza a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e mantendo o controle dos portões; executa outras atividades correlatas.

3.1.2 Postos de Recepção:

3.1.2.1 Posto de Recepção I - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino fundamental;

3.1.2.2 Posto de Recepção II - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e noções de informática;

3.1.2.3 Posto de Recepção III – realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e certificação em curso de informática;

3.1.2.4 Posto de Recepção IV – realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior incompleto, certificação em curso de informática e conhecimento básico em uma língua estrangeira;

3.1.2.5 Posto de Recepção V – realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior completo, certificação em curso de informática e conhecimento básico em uma língua estrangeira;

3.1.2.6 Posto de Recepção VI – realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior completo, certificação em curso de informática, e estando habilitado a expressar-se em uma língua estrangeira.

3.2 Postos de suporte operacional:

3.2.1 Posto de Ascensorista – opera elevadores em edifícios, conduzindo passageiros e cargas;

3.2.2 Posto de Telefonia - atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, operando mesa telefônica ou outros aparelhos; executa outras atividades correlatas;

3.2.3 Posto de Maqueiro - transporta pacientes em hospitais, clínicas, postos, centros de saúde e afins, com acompanhamento do profissional da equipe de enfermagem; executa outras atividades correlatas;

3.2.4 Posto de Auxiliar de Carga e Descarga - realiza carregamento e descarregamento de objetos em veículos e embarcações; armazena objetos em depósitos ou almoxarifados; opera equipamentos de carga e descarga ou de medição; executa outras atividades correlatas;

3.2.5 Posto de Arrumadeira – realiza a limpeza, arrumação, organização, vistoria e abastecimento de apartamentos, camarotes, camarins, quartos, banheiros e afins; executa outras atividades correlatas;

3.2.6 Posto de Tratorista - opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas, realizando a manutenção em primeiro nível e observando as medidas de segurança pertinentes; executa outras atividades correlatas;

3.2.7 Postos de Operação de Máquinas:

3.2.7.1 Posto de Operador de Máquinas Leves - opera retroescavadeiras, rolo compressor, rolo vibratório, trator de rodas e roçadeira; executa outras atividades correlatas;

3.2.7.2 Posto de Operador de Máquinas Pesadas - opera escavadeiras hidráulicas, trator de esteira, patrol, carregadeira frontal e motoniveladora; executa outras atividades correlatas.

3.2.10 Postos de Auxiliar de Almoxarife:

3.2.10.1 Posto de Auxiliar de Almoxarife I - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; executa outras atividades correlatas;

3.2.10.2 Posto de Auxiliar de Almoxarife II - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e no recolhimento, preparo e arrumação de material desativado, em lotes, para alienação; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; executa outras atividades correlatas.

3.2.10.3 Posto de Auxiliar de Almoxarife III - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e no recolhimento, preparo e arrumação de material desativado, em lotes, para alienação; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; podendo operar máquina empilhadeira de pequeno porte, quando necessário à execução das suas atividades; executa outras atividades correlatas.

3.2.11 Posto de Auxiliar de Jardinagem - executa os serviços de irrigação ou regação de áreas verdes, inclusive as compreendidas no interior dos prédios; realiza a completa manutenção da grama, árvores, flores e arbustos, erradicando ervas rasteiras, efetuando cortes e aterros, assim como a remoção, aplicação de terra vegetal ou adubos orgânicos; faz a limpeza, capinagem e roçagem das áreas verdes e a desobstrução de calhas de águas pluviais ao longo dos taludes; destina os detritos ao depósito de lixo; executa outras atividades correlatas.

4. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

5. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 21/2010, publicada no DOE de 21 de dezembro de 2010.

Salvador, 09 de fevereiro de 2012.

Manoel Vitório da Silva Filho