

## APÊNDICE XI – ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

### 1. Atribuições específicas de cada posto

#### 1.1. Armazenista:

- 1.1.1. Auxiliar no recebimento de materiais, com conferência da quantidade e qualidade;
- 1.1.2. Armazenar materiais, distribuindo-os mediante solicitação e controlando a entrada e a saída destes;
- 1.1.3. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.2. Armazenista, desempenhando também a função secundária de Auxiliar de logística:

- 1.2.1. Auxiliar no recebimento de materiais, com conferência da quantidade e qualidade;
- 1.2.2. Armazenar materiais, distribuindo-os mediante solicitação e controlando a entrada e a saída destes;
- 1.2.3. Utilizar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas, para o controle de notas de empenho e solicitações de compra, para o registro de entrada e saída de materiais e equipamentos e para o controle de estoques, inclusive informando ao servidor responsável sobre a necessidade de solicitar materiais que estejam em situação de estoque crítico;
- 1.2.4. Auxiliar o servidor responsável em processos como, por exemplo, de solicitação de pagamento de notas fiscais e de prestação de contas.
- 1.2.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.3. Assistente em operações audiovisuais:

- 1.3.1. Montar, instalar, configurar e operar equipamentos de sonorização e iluminação;
- 1.3.2. Assegurar a transmissão do áudio de forma eficiente;
- 1.3.3. Utilizar recursos de informática;
- 1.3.4. Gravar vídeos e fazer fotografias;
- 1.3.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.4. Auxiliar de cozinha:

- 1.4.1. Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, bem como na limpeza e conservação das dependências e equipamentos e utensílios do refeitório;
- 1.4.2. Auxiliar no serviço de distribuição de refeições e na montagem dos balcões térmicos; observar a qualidade dos alimentos preparados e colocados na linha de distribuição;
- 1.4.3. Pesquisar e registrar os restos de alimentos após as refeições dos alunos;

1.4.4. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.5. Auxiliar de manutenção em geral:

1.5.1. Auxiliar na execução de serviços de hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralharia, substituindo, trocando, limpando e reparando peças e componentes das instalações prediais;

1.5.2. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.6. Auxiliar de manutenção em geral, desempenhando também a função secundária de Instalador de forros e divisórias em PVC/Gesseiro:

1.6.1. Auxiliar na execução de serviços de hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralharia, substituindo, trocando, limpando e reparando peças e componentes das instalações prediais;

1.6.2. Utilizar gesso em pó, gesso em placa, gesso acartonado (drywall) e PVC, para revestimento de tetos e paredes, rebaixamento de teto, montagem de paredes divisórias, manutenções correlatas, entre outras aplicações;

1.6.3. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.7. Auxiliar de manutenção em geral, desempenhando também a função secundária de Lavador de veículos:

1.7.1. Auxiliar na execução de serviços de hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralharia, substituindo, trocando, limpando e reparando peças e componentes das instalações prediais;

1.7.2. Proceder a limpeza de veículos, lavando e enxaguando toda a parte externa, limpando todo seu interior (piso, bancos, painéis, janelas etc.), utilizando sempre os produtos adequados;

1.7.3. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.8. Auxiliar de manutenção em geral, desempenhando também a função secundária de Piscinheiro:

1.8.1. Auxiliar na execução de serviços de hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralharia, substituindo, trocando, limpando e reparando peças e componentes das instalações prediais;

1.8.2. Zelar pela limpeza e conservação da piscina, efetuando a aspiração da água e a remoção de resíduos, controlando o nível de Ph e cloro da água das piscinas, bem como controlar o estoque de produtos químicos e limpar os filtros, entre outras atividades;

- 1.8.3. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.9. Auxiliar de refrigeração:

- 1.9.1. Executar conserto, manutenção, instalação corretiva e preventiva em equipamentos de ar condicionado, lavadora, refrigeração doméstica e comercial.
- 1.9.2. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.10. Auxiliar de saúde bucal – ASB<sup>1</sup>:

- 1.10.1. Auxiliar o cirurgião-dentista nas atividades diárias;
- 1.10.2. Preparar os pacientes para os atendimentos;
- 1.10.3. Instrumentar os atendimentos em todas as especialidades oferecidas;
- 1.10.4. Manipular materiais de uso odontológico;
- 1.10.5. Realizar limpeza, assepsia e desinfecção dos instrumentais e equipamentos odontológicos;
- 1.10.6. Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- 1.10.7. Revelar, fixar, secar e montar radiografias intraorais;
- 1.10.8. Lavar, secar, empacotar, esterilizar e organizar os instrumentais de uso odontológico;
- 1.10.9. Verificar a necessidade de reposição dos materiais utilizados;
- 1.10.10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 1.11. Bombeiro hidráulico:

- 1.11.1. Executar a instalação e a manutenção preventiva e corretiva de peças, componentes, equipamentos e sistemas hidrossanitárias;
- 1.11.2. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- 1.11.3. Identificar defeitos diversos em equipamentos e instalações hidráulicas, providenciando os reparos necessários;
- 1.11.4. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

#### 1.12. Copeiro:

- 1.12.1. Preparar sucos, vitaminas, chás, cafés e pequenos lanches;

---

<sup>1</sup> Redigidas com base em informações repassadas pelos setores demandantes, bem como em contratações anteriores do campus e ainda no planejamento de outra contratação (Pregão eletrônico nº 39/2021, do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia).

- 1.12.2. Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, a depender do local;
- 1.12.3. Recolher bandejas, louças e talheres após reuniões e refeições, providenciando a lavagem e guarda;
- 1.12.4. Controlar os insumos utilizados, incluindo noções de armazenamento e conservação de alimentos;
- 1.12.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.13.      **Cozinheiro:**

- 1.13.1. Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- 1.13.2. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- 1.13.3. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- 1.13.4. Coordenar atividades da cozinha;
- 1.13.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.14.      **Eletricista:**

- 1.14.1. Executar a instalação e a manutenção preventiva e corretiva de peças, componentes, equipamentos e sistemas elétricos; executar medições de grandezas elétricas;
- 1.14.2. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, providenciando os reparos necessários;
- 1.14.3. Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
- 1.14.4. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.15.      **Eletricista instalador-reparador de redes de comunicação de dados:**

- 1.15.1. Instalar, ampliar e reparar redes de comunicação em ambientes subterrâneos e aéreos; instalar equipamentos de redes de comunicação (Switch, APs, etc) e projetores;
- 1.15.2. Planejar suas atividades, assim como elaborar relatórios sobre suas atividades;
- 1.15.3. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.16.      **Jardineiro:**

- 1.16.1.    Zelar pela manutenção das árvores, plantas e áreas gramadas, bem como dos canteiros, realizando rega, poda, adubação, entre outras atividades;
- 1.16.2.    Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.17.      **Jardineiro, desempenhando também a função secundária de Operador de máquinas:**

- 1.17.1.    Zelar pela manutenção das árvores, plantas e áreas gramadas, bem como dos canteiros, realizando rega, poda, adubação, entre outras atividades;
- 1.17.2.    Conduzir veículos de tração, visando o transporte de materiais de construção, podas, entulhos etc;
- 1.17.3.    Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.18.      **Marceneiro:**

- 1.18.1.    Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- 1.18.2.    Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;
- 1.18.3.    Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- 1.18.4.    Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- 1.18.5.    Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.19.      **Mecânico III:**

- 1.19.1.    Executar consertos e serviços de solda, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;
- 1.19.2.    Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante;
- 1.19.3.    Realizar testes nos sistemas de refrigeração;
- 1.19.4.    Reparar e consertar equipamentos de uso doméstico ou comercial, tais como, bebedouros, refresqueiras, refrigeradores, lavadoras, freezers, fogões, ar condicionado;
- 1.19.5.    Fazer serviços de instalações e desinstalação de splits;
- 1.19.6.    Reparar e consertar equipamentos de refrigeração de uso industrial, tais como, câmaras frigoríficas, chiller, ar condicionado central, sistemas de ar condicionado VRF.

1.20.      **Pedreiro:**

- 1.20.1. Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de construções;
- 1.20.2. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- 1.20.3. Controlar o nível e o prumo das obras em geral; executar pequenas alvenarias, revestimentos, contra-pisos, passeios, etc;
- 1.20.4. Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- 1.20.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.21. Pintor:

- 1.21.1. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- 1.21.2. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- 1.21.3. Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- 1.21.4. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.22. Serralheiro:

- 1.22.1. Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- 1.22.2. Reparar e instalar esquadrias de alumínio e portas de vidro;
- 1.22.3. Analisar a peça a ser fabricada ou instalada, consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;
- 1.22.4. Trabalhar o alumínio e vidro riscando, cortando, moldando ou lapidando com ferramentas e máquinas apropriadas;
- 1.22.5. Montar partes de alumínio e vidro trabalhado, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- 1.22.6. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.23. Servente de obras:

- 1.23.1. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de construções;
- 1.23.2. Auxiliar na mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- 1.23.3. Auxiliar na execução de pequenas alvenarias, revestimentos, contra-pisos, passeios, etc;

- 1.23.4. Auxiliar na execução de demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como na retirada do entulho proveniente dessa demolição, abertura e reaterro de valas, corte de alvenaria e piso, limpeza da obra;
- 1.23.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade.

1.24. Supervisor:

- 1.24.1. Administrar, supervisionar, orientar e controlar todas as atividades inerentes à prestação dos serviços contratados, acompanhando in loco a realização destas atividades e orientando a execução dos serviços;
- 1.24.2. Atuar como responsável pela coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;
- 1.24.3. Receber as solicitações de serviços de manutenção predial e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;
- 1.24.4. Planejar a execução das atividades e dos serviços de manutenção através da elaboração de planilhas de controle, cronograma de atividades, ordens de serviços, procedimentos de trabalho, check-lists, etc.;
- 1.24.5. Diligenciar as medidas necessárias para atender as solicitações dos serviços de manutenção, garantindo o estoque de materiais, equipamentos e insumos necessários;
- 1.24.6. Informar a fiscalização do contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;
- 1.24.7. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, bem como atender as solicitações desta em tempo hábil;
- 1.24.8. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e providenciar ações necessárias para solucioná-las;
- 1.24.9. Executar e supervisionar o abastecimento e o armazenamento dos insumos e materiais necessários à prestação dos serviços, acompanhando e controlando o estoque, através de planilhas e relatórios de controle, a fim de evitar a falta de produtos e possibilitar ajustes periódicos à lista de necessidades;
- 1.24.10. Elaborar relatórios relacionados a ocorrência de quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;
- 1.24.11. Elaborar cronograma de execução das atividades e definir as atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;
- 1.24.12. Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, bem como banco de horas;
- 1.24.13. Providenciar as substituições necessárias dos empregados e comunicar as ausências destes a fiscalização do contrato;
- 1.24.14. Realizar um adequado controle de documentos para manter um histórico laboral de cada trabalhador, conforme exigências legais e contratuais;
- 1.24.15. Elaborar e divulgar procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;
- 1.24.16. Realizar a elaboração, emissão e controle de documentos relacionados ao planejamento e a execução das atividades, incluindo planilhas, relatórios, ordens de serviços, check-list, etc.;
- 1.24.17. Garantir a manutenção de ambiente de trabalho seguro e saudável, assegurando o fornecimento e o uso de equipamentos de segurança, bem como o cumprimento dos procedimentos adequados a execução dos serviços;

1.24.18. Garantir a interrupção de atividades executadas de forma insegura e relatar a fiscalização do contrato todas as situações de incidentes e acidentes ocorridos, bem como prestar assistência aos empregados, em caso de acidente.

1.25.        Eletricista (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.26.        Eletricista instalador-reparador de redes de comunicação de dados (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.27.        Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.28.        Pedreiro (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.29.        Pintor (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.30.        Serralheiro (temporário):

Vide atribuições específicas do posto residente.

1.31.        Servente de obras (temporário):



Vide atribuições específicas: do posto residente

## **2. Atribuições comuns a todos os postos**

2.1.1. Além das atribuições específicas de cada posto, deverão ser observadas atribuições comuns a todos os postos, a saber:

- 2.1.1.1. Zelar pela guarda, ordem, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, materiais e equipamentos, bem como dos locais de trabalho;
- 2.1.1.2. Transportar equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos, guardando-os nos locais apropriados após o término das atividades;
- 2.1.1.3. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de segurança adequados e cumprindo os procedimentos de segurança apropriados para a execução dos serviços;
- 2.1.1.4. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- 2.1.1.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade;
- 2.1.1.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 2.1.1.7. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a);
- 2.1.1.8. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 2.1.1.9. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 2.1.1.10. Cumprir as normas internas do órgão;
- 2.1.1.11. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 2.1.1.12. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.1.1.13. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 2.1.1.14. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 2.1.1.15. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 2.1.1.16. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 2.1.1.17. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

- 2.1.1.18. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 2.1.1.19. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.1.20. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 2.1.1.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.1.22. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 2.1.1.23. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 2.1.1.24. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu preposto;
- 2.1.1.25. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 2.1.1.26. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 2.1.1.27. Tratar a todos com urbanidade;
- 2.1.1.28. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 2.1.1.29. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

# Documento Digitalizado Público

## Apêndice XI - Atribuições dos postos

**Assunto:** Apêndice XI - Atribuições dos postos  
**Assinado por:** Humberto Junior  
**Tipo do Documento:** Documento Informativo  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Humberto Dantas de Oliveira Junior, ADMINISTRADOR**, em 07/06/2024 20:16:26.

Este documento foi armazenado no SUAP em 07/06/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1803791  
**Código de Autenticação:** 3998fef1f1

