

APÊNDICE XI

Atribuições dos postos

1. Atribuições específicas

1.1. Operador de CFTV:

- 1.1.1. Observar as imagens das câmeras de segurança, visando identificar a movimentação suspeita de indivíduo(s) nas dependências do campus;
- 1.1.2. Adotar as medidas de segurança recomendadas pela Administração, bem como as que julgar oportunas, inclusive acionando Polícia, Bombeiros e demais autoridades, caso necessário;
- 1.1.3. Comunicar imediatamente à Coordenação de Segurança, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem técnica, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 1.1.4. Registrar as ocorrências durante sua jornada de trabalho;
- 1.1.5. Repassar para o(s) profissional(is) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do campus;
- 1.1.6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.2. Recepcionista:

- 1.2.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a alunos e visitantes, realizando a abertura de processos administrativos, o cadastro de visitantes, entre outras atividades;
- 1.2.2. Prestar atendimento telefônico ou presencial, fornecendo informações detalhadas sobre o funcionamento do setor, horário dos servidores etc;
- 1.2.3. Receber e processar documentos, processos administrativos, solicitações, correspondências, objetos, entre outros, organizando-os, distribuindo-os para o destinatário ou arquivando-os, se for o caso, mantendo sempre atualizados os livros de registros;
- 1.2.4. Agendar reuniões, visitas e outros, como também prestar o apoio necessário para a sua realização;
- 1.2.5. Solicitar materiais de expediente e outros materiais para suprimento do setor;
- 1.2.6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.3. Inspetor de alunos:

- 1.3.1. Inspecionar o comportamento dos alunos em atividades livres nas dependências do campus, inclusive definindo limites para estas atividades, com vistas a garantir a segurança dos alunos;
- 1.3.2. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, entre outros temas;
- 1.3.3. Notificar à Coordenação de Administração Escolar ocorrências de indisciplina de alunos, faltas docentes, não utilização do fardamento etc.;
- 1.3.4. Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- 1.3.5. Acompanhar a boa organização dos ambientes acadêmicos;

1.3.6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

1.4. Supervisor:

- 1.4.1. 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;
- 1.4.2. Atuar como responsável pela coordenação das equipes de trabalhos em campo garantindo uma adequada execução dos serviços;
- 1.4.3. Receber as solicitações de serviços e acompanhar a execução das atividades até a sua conclusão;
- 1.4.4. Planejar a execução das atividades e dos serviços através da elaboração de planilhas de controle, cronograma de atividades, ordens de serviços, procedimentos de trabalho, check-lists, etc.;
- 1.4.5. Diligenciar as medidas necessárias para atender as solicitações dos serviços, garantindo o estoque de materiais, equipamentos e insumos necessários;
- 1.4.6. Informar a fiscalização do contrato a ocorrência de situações anormais ou qualquer dificuldade encontrada na execução das atividades;
- 1.4.7. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, bem como atender as solicitações desta em tempo hábil;
- 1.4.8. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e providenciar ações necessárias para solucioná-las;
- 1.4.9. 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;
- 1.4.10. Elaborar relatórios relacionados a ocorrência de quebras, extravio, roubo ou mau uso de materiais e insumos;
- 1.4.11. Elaborar cronograma de execução das atividades e definir as atividades da(s) equipe(s) de trabalho, bem como a escala de horário de trabalho;
- 1.4.12. Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, bem como banco de horas;
- 1.4.13. Providenciar as substituições necessárias dos empregados e comunicar as ausências destes a fiscalização do contrato;
- 1.4.14. Realizar um adequado controle de documentos para manter um histórico laboral de cada trabalhador, conforme exigências legais e contratuais;
- 1.4.15. Elaborar e divulgar procedimentos, orientações, recomendações e normas gerais de conduta para todos os empregados;
- 1.4.16. 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.;
- 1.4.17. 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;
- 1.4.18. 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.

2. Atribuições comuns a todos os postos

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

- 2.1.1. Zelar pela guarda, ordem, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, materiais e equipamentos, bem como dos locais de trabalho;
- 2.1.2. Transportar equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos, guardando-os nos locais apropriados após o término das atividades;
- 2.1.3. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de segurança adequados e cumprindo os procedimentos de segurança apropriados para a execução dos serviços;
- 2.1.4. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- 2.1.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade;
- 2.1.6. 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;
- 2.1.7. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a);
- 2.1.8. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 2.1.9. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 2.1.10. Cumprir as normas internas do órgão;
- 2.1.11. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 2.1.12. 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;
- 2.1.13. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 2.1.14. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 2.1.15. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 2.1.16. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 2.1.17. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.1.18. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 2.1.19. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.20. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 2.1.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.22. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 2.1.23. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

- 2.1.24. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu preposto;
- 2.1.25. 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;
- 2.1.26. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 2.1.27. Tratar a todos com urbanidade;
- 2.1.28. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 2.1.29. 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 13/09/2022 15:32:01.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/11/2022. 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: 1237492

Código de Autenticação: 537953a00f

