

**Anexo 02 do Termo de Referência**

**ROL DE ATIVIDADES**

**Grupo 01**

**Pregão Eletrônico nº 01/2023**

**(processo: 23343.000059.2023-17 - UASG: 158137)**

Posto de trabalho: VIGIA DIURNO (Campus Avançado Carmo de Minas)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos; Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar atividades de controle de acesso ((controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados).

Posto de trabalho: VIGIA NOTURNO (Campus Avançado Carmo de Minas)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Vigiar fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos; Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar atividades de controle de acesso (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados).

Posto de trabalho: ZELADOR (Campus Avançado Carmo de Minas)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando ou providenciando a troca de lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos, manutenção e limpeza dos jardins e áreas externas da instituição, realizar reparos na estrutura física dos prédios (torneiras, paredes, redes elétricas e hidráulicas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

Posto de trabalho: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Campus Pouso Alegre)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Auxiliar o controle de processos através de relatórios, planilhas e sistemas; Estruturar, organizar e manter atualizados arquivos de documentos; Preencher formulários e planilhas de controle; Realizar o atendimento através do telefone e e-mail; Manter contato com fornecedores; Auxiliar nas cotações e documentos requisitórios; Organizar as agendas; Auxiliar na logística de eventos internos e externos; Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Elaborar planilhas; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Elaborar correspondência; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Auxiliar a coordenação em atividades administrativas dentro e fora da sede. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Posto de trabalho: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (Reitoria)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Executar controle de processos através de sistema específico de agendamento de viagens e aquisições de passagens aéreas, conferir os dados de todos os processos de requisições de viagens, emitir relatórios, confeccionar planilhas e documentos de textos; Organizar e manter atualizados arquivos de documentos; Preencher formulários e planilhas de controle; Realizar o atendimento através do telefone e e-mail; Manter

contato com fornecedores; Auxiliar nas cotações e documentos requisitórios; Organizar as agendas; Auxiliar na logística de eventos internos e externos; Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.

Posto de trabalho: TÉCNICO EM SECRETARIADO (Reitoria - PROEN)

**Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)**

Coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos relacionados ao processo de educação à distância; organizar e realizar atividades relativas à gestão da área secretarial; atuar na operação de plataformas de ensino a distância; auxiliar no controle de processos por meio de relatórios, planilhas e sistemas; Estruturar, organizar e manter atualizados arquivos de documentos; atuar no preenchimento de formulários e planilhas de controle; atuar no atendimento por meio de telefone e e-mail institucionais; realizar atendimento por telefone e e-mail aos candidatos aos processos seletivos; realizar atividades de secretaria relativas às reuniões com as equipes que compõem o ingresso e construir os documentos a estas relativos; auxiliar na construção, revisão e nas ações de divulgação dos editais; ajudar a equipe de ingresso na construção dos resultados advindos dos editais, por meio do tratamento dos dados retirados do IFVEST e transportes para planilhas próprias.