



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Três Corações

TABELA Nº4/2024/LPA/DAP/TCO/IFSULDEMINAS

GRUPO 01

Campus Três Corações

Rol de Atividades e Periodicidade

Postos de Vigias e Oficial de Manutenção Predial

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES

Oficial de Manutenção Predial – CBO 5143-25 para execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo pequenos reparos, adequações às normas e legislações, com ações em instalações hidráulicas, elétricas, eletrônicas, pintura, marcenaria, serralheria, serviços de alvenaria, forros, pisos e divisórias, fachadas (limpeza), coberturas e impermeabilizações, vidraçaria e chaveiro, ar condicionado e telecomunicações. Conforme detalhamento abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Executar pequenos reparos nas instalações do Campus, incluindo calhas, ladrilhos, sanitários, redes hidrossanitárias, inclusive inspeção periódica do estado de conservação e integridade de pintura, texturas e rebocos, incluindo pichações, umidades, descolamentos, etc. com reparo dos elementos danificados;
- b) Inspeção periódica do sistema de cobertura verificando a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações, reconstituindo e tratando onde necessário;
- c) Reparos ou substituições que se fizerem necessários em, revestimentos, forros, divisórias, esquadrias, portas, janelas, gradis, muros, guarda-corpo, brises, pisos, contrapisos e piso elevado etc;
- d) Inspeccionar calhas, rufos e condutores, corrigindo vazamentos; executando reparos de trechos e de fixações das uniões, calhas, rufos e tubos e pintura das calhas, rufos e condutores metálicos;
- e) Reparos, substituições e higienizações que se fizerem necessários em bebedouros, ar-condicionados, tubulações, torneiras, registros, válvulas, sifões, boias, caixas acopladas, caixas de passagem e de gordura, com vazamentos ou avariados;
- f) Executar reparos ou substituições que se fizerem necessários em lâmpadas, reatores, disjuntores, fusíveis, chaves magnéticas, terminais e contadores etc;
- g) Contribuir com ações preventivas para que as Instalações estejam em pleno funcionamento nos horários e locais destinados às aulas e atividades do Campus;
- h) Providenciar meios para concertos eventuais de caráter corretivo que surgirem, conforme instruções da Administração e/ou do fiscal de Contrato;

VIGIAS

ATRIBUIÇÕES

Serviços de Vigia CBO 5174: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a fiscalização de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando todos que adentrarem para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

a)Recepção:

- Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

b)Orientação:

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamento na unidade;
- Informar sobre normas internas;
- Orientar sobre eventos na unidade;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário;

c) Zelar pela guarda do patrimônio:

- Realizar rondas sistemáticas nas dependências e efetuar registros das rondas;
- Abrir e fechar as dependências do prédio, guaritas e Bases de Apoio das Unidades de Conservação;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências dos Imóveis das Unidades do Instituto;
- Verificar portas e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos no estacionamento;
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios.
- Monitorar a iluminação das diversas áreas do campus, comunicando possíveis falhas.
- Relatar problemas diversos como alagamentos, quedas de árvores ou outras ocorrências que possam afetar o patrimônio.
- Verificar se câmeras e alarmes estão operando corretamente e informar imediatamente qualquer inconsistência.

d) Controlar o fluxo de pessoas:

- Identificar as pessoas;
- Interfonar;
- Encaminhar as pessoas;
- Acompanhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Monitorar circuito interno de televisão;
- Acionar o 190 da BPM e 193 do corpo de bombeiros, quando necessário e comunicar a Administração
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

e) Receber/controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Verificar a documentação da mercadoria recebida;
- Receber volumes e correspondências;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

f) Comunicar-se:

- Falar ao telefone;
- Transmitir recados;
- Lidar com o público;
- Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal);
- Redigir relatórios;

- Informar os regulamentos aos interessados.

g) Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar educação;
- Manter a postura;
- Demonstrar honestidade;
- Aplicar os ensinamentos do treinamento;
- Demonstrar asseio;
- Demonstrar atenção;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar paciência;
- Manter o autocontrole;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Ser desinibido;
- Demonstrar senso de responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernanda Lasneaux Pereira Ribeiro, DIRETOR(A) - CD4 - TCO - DAP**, em 20/12/2024 17:30:18.
- **Mellyna Cristal Souza, Mellyna Cristal Souza - 411005 - Auxiliar administrativo - Maxima Servicos e Obras Ltda (1)**, em 20/12/2024 17:30:32.
- **Bruno Weber Ribeiro, CONTADOR**, em 20/12/2024 17:31:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/12/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 505925

Código de Autenticação: c4037bd493

