



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 Nº1/2025/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) Manutenção preventiva e corretiva:

- Realizar ajustes e reparos em instalações do campus, promovendo a conservação do ambiente institucional;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria de baixa complexidade, incluindo substituição, troca, limpeza, reparos e instalação de peças e equipamentos.
- 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.
- Reparos ou substituições que se fizerem necessários em, revestimentos, forros, divisórias, esquadrias, portas, janelas, gradis, muros, guarda-corpo, pisos, contrapisos, etc;
- Reparos ou substituições que se fizerem necessários em bebedouros, tubulações, torneiras, registros, válvulas, sifões, boias, caixas acopladas, caixas de passagem e de gordura, com vazamentos ou avariados.
- Executar reparos ou substituições que se fizerem necessários em lâmpadas, reatores, disjuntores, fusíveis, chaves magnéticas, terminais e contadores etc.
- Contribuir com ações preventivas para que as Instalações estejam em pleno funcionamento nos horários e locais destinados às aulas e atividades do Campus.
- Inspeccionar instalações e adotar providências para corrigir desgastes naturais.
- Implementar melhorias para segurança e funcionalidade dos espaços.

b) Apoio e organização:

- Auxiliar na organização de serviços conforme necessidade institucional.
- Executar atividades compatíveis com a função, respeitando as normativas vigentes.

VIGIAS

ATRIBUIÇÕES

Serviços de Vigia CBO 5174: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho..

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Atendimento e orientação:

- Prestar informações e direcionar servidores e visitantes.
- Esclarecer normas e procedimentos internos.

b) Acompanhamento e verificação:

- Observar as condições gerais das instalações e relatar eventuais necessidades de manutenção;
- Identificar e comunicar problemas que possam afetar o funcionamento do campus.
- Controlar acesso de pessoas e mercadorias, assegurando a correta identificação e registro de movimentações;
- Registrar e relatar ocorrências internas pertinentes, mantendo a administração informada sobre situações relevantes.

c) Zelar pela guarda do patrimônio

- Monitorar movimentação de pessoas e relatar irregularidades.
- Informar sobre avarias e falhas na iluminação.
- Reportar problemas diversos como alagamentos, quedas de árvores ou outras ocorrências que possam afetar o patrimônio.

d) Controlar o fluxo de pessoas:

- Identificar, encaminhar e acompanhar visitantes.
- Controlar a movimentação de pessoas.
- Garantir que apenas pessoas autorizadas permaneçam no local.

e) Receber/controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar entregas e encaminhar ao setor competente.
- Conferir documentação de mercadorias.
- Receber volumes e correspondências.
- Controlar entrada e saída de equipamentos institucionais.
- Impedir retirada de bens sem autorização.

f) Comunicar-se:

- Atender telefone, transmitir recados e lidar com o público.

- Operar rádio, interfones e ramais.
- Redigir relatórios e informar regulamentos.

g) Demonstrar competências pessoais:

- Manter postura profissional, educação e asseio.
- Demonstrar atenção, paciência, espírito de equipe e senso de responsabilidade.
- Cumprir normas de segurança e comunicar irregularidades.
- Registrar ocorrências e seguir diretrizes do contrato.
- Utilizar uniforme adequado.
- Permanecer no posto até a chegada do substituto.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernanda Lasneaux Pereira Ribeiro, DIRETOR(A) - CD4 - TCO - DAP**, em 12/02/2025 15:29:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2025. 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: 524131

Código de Autenticação: 8c1e271b59



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais