

APÊNDICE II AO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 170088-70/2026

DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS POSTOS DE TRABALHO

As atribuições descritas possuem caráter exemplificativo, admitindo-se a inclusão de outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da Administração e mediante avaliação da equipe gestora do contrato.

Quanto aos certificados exigidos como requisitos para o exercício das atividades, caso os cursos realizados possuam denominações distintas das especificadas, será permitido o envio dos respectivos certificados à equipe de gestão e fiscalização do contrato, para fins de análise quanto à aderência do conteúdo às exigências estabelecidas.

A experiência mínima exigida poderá ser comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declarações ou atestados emitidos por instituições públicas ou privadas, entre outros documentos válidos que demonstrem o exercício de atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Sumário

1)	Habilidades, atitudes e valores comuns a todos os postos de trabalho	2
2)	Recepcionista	3
3)	Técnico em Secretariado	6
4)	Assistente Administrativo	9
5)	Supervisor Administrativo	12
6)	Contínuo	15
7)	Auxiliar de Serviços Gerais.....	17
8)	Copeiro	19
9)	Porteiro de Edifícios	21
10)	Carregador	23
11)	Operador de empilhadeira (empilhadeirista/carregador)	25
12)	Conferente	27
13)	Motorista de Veículos de Carga em Geral (CNH E)	29
14)	Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH B)	30
15)	Motorista de ônibus rodoviário	31
16)	Atribuições comuns a todos os postos de motoristas	32
17)	Matriz de Responsabilidades dos Postos de Trabalho	34

1) Habilidades, atitudes e valores comuns a todos os postos de trabalho

Habilidades:

Capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem;

Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

Manter sigilo de informações;

Capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.

Capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros, considerando as atividades a serem realizadas;

Capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes e Valores:

Ser comprometido, ter empenho e zelo em prol do serviço público;

Capacidade de se adaptar às mudanças e de rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Ser pontual: realizar compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão de regularidade;

Ter profissionalismo (capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo;

Ter equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, a saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

Ter espírito de cooperação e de equipe;

Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

2) Recepcionista

CBO 4221-05

Descrição sumária:

Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; receber e interagir com o público externo à unidade administrativa de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e orientações; efetuar a triagem do público por assunto demandado; efetuar a identificação dos cidadãos que buscam atendimento, conferindo e verificando a idoneidade de documentos pessoais; preparar expedientes e dar encaminhamento às correspondências recebidas; fornecer informações sobre pedidos, documentos e processos; registrar informações nos sistemas permitidos; receber, organizar, digitalizar, dar encaminhamento e guardar documentos; atender chamadas; operar microcomputadores; manter atualizada a agenda de atividades internas e externas das unidades administrativas e autoridades; encaminhar ao conhecimento do responsável pelo setor/unidade ou do fiscal técnico local todas as ocorrências contratuais e operacionais; realizar controle de acesso de pessoas às dependências dos setores/unidades; executar as atividades de rotina e as atividades especiais repassadas ao posto alocado no setor/unidade.

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e produtos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A - PERTINENTES AO CONTROLE DE ACESSO ÀS UNIDADES E ÀS REPARTIÇÕES INTERNAS:

Comunicar, solicitar e registrar autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades e em repartições internas;

Controlar a entrada e saída de pessoas, realizando identificação, registro e direcionamento aos setores competentes;

Solicitar e conferir documentos de identificação, conforme normas da Administração;

Autorizar ou restringir o acesso às dependências, de acordo com orientações recebidas;

Orientar visitantes quanto às regras de acesso, circulação e permanência nas dependências da unidade;

Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las a unidade conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas, distribuir crachás e orientar sobre a utilização correta deles, podendo oferecer água, suco, café ou bebidas equivalentes aos cidadãos em situações de eventos ou de necessidade;

Realizar a triagem dos usuários, distribuindo senhas, efetuando agendamentos e direcionando os atendimentos aos canais adequados.

Planejar, organizar e prestar apoio operacional e logístico a reuniões, eventos e solenidades institucionais, inclusive mediante elaboração de listas de presença, encaminhamento de convites, apoio à mobilização de participantes e disponibilização de materiais.

Prestar suporte logístico às atividades da unidade, conforme orientações da Administração.

B - PERTINENTES AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E À PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

Realizar atendimento telefônico, efetuando chamadas, recepção, transferência de ligações e registro de informações necessárias, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela unidade organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

Prestar atendimento aos contribuintes, conforme os manuais de atendimento e com a devida orientação, recepcionando as petições e os documentos protocolizados, internalizando os expedientes nos fluxos de trabalho adequados e comunicando o resultado das análises feitas pela Receita Federal (Projeto APA e outros);

Orientar os cidadãos quanto à utilização do equipamento para o Autoatendimento Orientado (AAO) e navegação nos endereços eletrônicos (sites) da Receita Federal e PGFN.

C - PERTINENTES AO REGISTRO, TRATAMENTO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:

Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

Realizar revisões documentais e identificar irregularidades;

Tratar documentos variados, formatando, ordenando, recebendo, registrando, guardando e distribuindo os expedidos e recebidos no âmbito da instituição;

Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sob supervisão;

Apoiar as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado.

D - PERTINENTES AO TRATAMENTO DE DEMANDAS E AOS EXPEDIENTES INTERNOS E AO ACOMPANHAMENTO ÀS ATIVIDADES:

Registrar, acompanhar e direcionar chamados e solicitações aos responsáveis competentes por meio das ferramentas institucionais.

Gerenciar e monitorar correios eletrônicos institucionais, realizando a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento das demandas, observando prazos estabelecidos;

Realizar entrega externa de correspondências e documentos, quando necessário;

Preparar os documentos e correspondências para remessa de malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade;

Preparar minutas e submeter ao gestor da unidade;

Providenciar a coleta e o controle de assinaturas em documentos físicos ou eletrônicos.

Digitar textos, preencher planilhas e reproduzir documentos físicos e digitais, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público.

Elaborar minutas de documentos administrativos e submetê-las à apreciação da chefia ou servidor competente.

Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos;

Atualizar e acompanhar informações relativas ao planejamento, indicadores, metas e cronogramas do setor;

Operar microcomputadores (WINDOWS, TEAMS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, SOFTWARE LIVRE etc.)

Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;

Auxiliar no desenvolvimento de atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas do órgão, sob supervisão;

Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo e relacionadas aos processos, produtos e serviços do setor/unidade.

Auxiliar na organização dos compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

Consolidar informações a respeito das datas e horários dos compromissos agendados, auxiliando no planejamento das viagens a serviço das chefias das unidades, demais servidores/empregados públicos e de terceirizados;

E - PERTINENTES AO APOIO À LOGÍSTICA (SENTIDO AMPLO):

Auxiliar no processo de identificação e registro a entrada e a saída de objetos nas unidades;

Auxiliar no processo de conferência, controle, distribuição, recebimento e requisição de materiais de expediente;

Realizar levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;

Auxiliar no processo de conferência de material recebido, de comparação com dados contidos na requisição, de exame e de teste;

Prestar apoio logístico;

Apoiar as tarefas administrativas da unidade;

Trocar toner de impressora, quando necessário;

Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos de competência do setor de lotação, prestando apoio logístico para o agendamento de reuniões, além de informar ou convidar servidores ou terceiros ao órgão para participarem;

Auxiliar na construção de roteiros de deslocamentos das viagens a serviço que demandarem motorista, carregador e demais terceirizados, realizando o agendamento ou cancelamento de viagens e compromissos.

Auxiliar na estipulação do número de diárias necessárias para motoristas, carregadores e demais terceirizados que forem demandados para atividades externas.

Requisitos:

(a) Escolaridade: nível médio

(b) Experiência: 03 meses em funções similares àquelas que serão desenvolvidas

(c) Conhecimentos:

- Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações) em versões iguais ou superiores a 2016. Exigem comprovação por certificado de treinamento com mínimo de 15 horas para Word, 15 horas para Excel e 08 horas para Powerpoint. Aceitam-se certificados de cursos presenciais ou a distância (EAD) oferecidos por instituições como Enap (Escola Nacional de Administração Pública), Udem, Hashtag, Fundação Bradesco, Santander, Veduca, Hotmart, entre outras. Também é permitida a soma da carga horária de certificados de treinamentos com carga horária menor, desde que o total cumpra o mínimo de horas exigidas.

- Conhecimento em internet, sem necessidade de certificado.

(d) Desenvoltura com sistemas; bons conhecimentos de gramática, escrita formal e interpretação de textos.

3) Técnico em Secretariado

CBO 3515-05

Descrição sumária:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito; mantêm atualizada a agenda de atividades internas e externas das unidades administrativas e autoridades. Assistência executiva direta a Delegados, Superintendentes e outras autoridades, organizando compromissos, priorizando demandas diárias, acompanhando prazos e providências, realizando articulação necessária entre diferentes áreas e públicos, com discrição, confiabilidade, organização e capacidade de lidar com demandas simultâneas. Gestão documental, em atividades de arquivo, classificação, redação, conferência e revisão de documentos, ofícios, e-mails e atas de reunião. Atendimento e recepção de cidadãos e autoridades, público interno e externo, filtrando solicitações e transmitindo informações com clareza. Organização de eventos e viagens, planejando reuniões, palestras e viagens corporativas, cuidando de reservas, transporte e infraestrutura, além dos expedientes de ordem burocrática envolvidos. Apoio administrativo, controlando fluxo de expedientes, gerenciando correspondências e operando sistemas informatizados.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados, considerando que os dados inseridos ou alterados podem subsidiar processos, controles e decisões administrativas que exigem atenção, precisão e responsabilidade;

Administrar correios eletrônicos dos setores, envolvendo triagem das mensagens, identificação de prioridades, encaminhamento aos responsáveis, acompanhamento das providências e controle dos prazos, contribuindo para organização do fluxo da unidade;

Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolizar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, mantendo o controle e a organização documental e assegurando que as informações sejam corretamente identificadas, encaminhadas e disponibilizadas quando necessárias;

Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo e relacionadas aos processos, produtos e serviços do setor/unidade, atuando de forma flexível diante das necessidades da unidade e assumindo diferentes demandas administrativas, inclusive aquelas que exigem acompanhamento, organização e cumprimento de prazos, contribuindo ainda para a continuidade das atividades e oferecendo suporte às demandas da chefia e dos demais setores, conforme as prioridades estabelecidas.

Elaborar minutas de documentos administrativos e submetê-las à apreciação da chefia ou autoridade competente, realizando a interpretação das solicitações, realizando a organização das informações e da redação, realizando a revisão do conteúdo, observando a linguagem formal e os padrões de comunicação institucional, com atenção às informações e conhecimento dos procedimentos administrativos, especialmente quando os documentos são destinados à apreciação de gestores e autoridades.

Organizar pautas, materiais de apoio e documentos necessários à realização de reuniões, eventos e encontros institucionais, realizando o levantamento das informações necessárias, organização dos materiais, confirmação de participantes e demais providências para garantir o adequado desenvolvimento das atividades.

Acompanhar o cumprimento de deliberações, decisões e encaminhamentos definidos em reuniões e eventos institucionais, realizando o controle das providências, contato com os responsáveis, acompanhamento das pendências e atualização das informações até a conclusão dos encaminhamentos.

Controlar prazos, pendências e providências relacionadas às demandas da chefia e da unidade, promovendo os acompanhamentos necessários exigindo organização, atenção, autonomia, capacidade de priorização e acompanhamento contínuo de diferentes demandas simultaneamente, especialmente quando envolvem prazos e compromissos institucionais.

Gerenciar e monitorar correios eletrônicos institucionais, realizando a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento das demandas, observando os prazos estabelecidos, identificando assuntos prioritários e garantindo que as solicitações sejam direcionadas aos responsáveis e acompanhadas até sua conclusão.

Operar sistemas corporativos, equipamentos de informática, softwares de escritório e ferramentas digitais utilizados pela instituição, realizando consultas, registros e atualizações de dados e informações, incluindo a utilização de ferramentas como Microsoft Teams, Forms, WhatsApp Business ou similares, necessárias à comunicação, organização, realização de reuniões e acompanhamento das atividades.

Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias, dando assessoria aos levantamentos e organização das necessidades, controle de participantes, reservas, deslocamentos, hospedagens, espaços, materiais, equipamentos e demais providências administrativas, bem como acompanhamento da execução e soluções de eventuais imprevistos;

Providenciar a coleta e o controle de assinaturas em documentos físicos ou eletrônicos, realizando o acompanhamento do fluxo dos documentos, identificação dos responsáveis, controle das pendências e verificação da conclusão das assinaturas dentro dos prazos necessários.

Prestar assistência direta aos gestores, auxiliando na organização da rotina administrativa, agendas, reuniões, documentos, compromissos, demandas e demais providências necessárias ao desenvolvimento das atividades da gestão, exigindo elevado grau de confiança, discrição, responsabilidade e organização;

Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar cidadãos, contribuintes, representantes institucionais e visitantes, prestando informações e realizando atendimento presencial ou telefônico, atuando como ponto inicial de contato da unidade e realizando a correta identificação, triagem e direcionamento das demandas, com postura profissional e comunicação adequada.

Executar outras atividades compatíveis com a função e relacionadas aos processos, produtos e serviços do setor/unidade, adaptando-se às necessidades administrativas e contribuindo para o atendimento de demandas diversas, inclusive aquelas que exigem maior agilidade e acompanhamento.

Controlar a entrada e saída de pessoas, realizando identificação, registro e direcionamento aos setores competentes, mantendo a organização do fluxo de visitantes e assegurando o correto encaminhamento às áreas responsáveis;

Solicitar e conferir documentos de identificação, conforme normas da Administração, observando os procedimentos estabelecidos e realizando a conferência das informações com atenção e responsabilidade;

Autorizar ou restringir o acesso às dependências, de acordo com orientações recebidas, cumprindo os procedimentos determinados e atuando com responsabilidade, atenção e postura adequada diante de diferentes públicos;

Orientar visitantes quanto às regras de acesso, circulação e permanência nas dependências da unidade, prestando informações de forma clara e cordial e garantindo o cumprimento das orientações institucionais;

Realizar apoio de secretariado em eventos institucionais corporativos, presencialmente e à distância, restando suporte aos participantes, autoridades e gestores, organizando informações, materiais, agendas, controles e demais necessidades relacionadas à realização dos eventos, tanto no formato presencial quanto virtual;

Agendar reuniões presenciais e à distância nas plataformas oficiais, realizando a compatibilização de agendas, inclusão e confirmação dos participantes, envio de convites, organização de links, materiais e informações necessárias, além do acompanhamento das alterações e confirmações.

Requisitos:

Escolaridade nível médio, aliada à necessidade de conhecimentos práticos e domínio de ferramentas administrativas e tecnológicas e de comunicação utilizadas na rotina da unidade.

Experiência: 6 meses em funções similares àquelas que serão desenvolvidas, considerando que a atuação junto à gestão, autoridades, documentos institucionais e informações administrativas exige período adequado de adaptação, conhecimento das rotinas e construção de confiança, discrição e responsabilidade profissional.

Conhecimentos:

- Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações) em versões iguais ou superiores a 2016, Microsoft Teams, Forms, WhatsApp Business ou similares, bem como outras ferramentas digitais necessárias à comunicação, organização, elaboração de documentos, controles, reuniões e acompanhamento das atividades administrativas.

Exigem comprovação por certificado de treinamento com mínimo de 15 horas para Word, 15 horas para Excel e 08 horas para Powerpoint. Aceitam-se certificados de cursos presenciais ou a distância (EAD) oferecidos por instituições como Enap (Escola Nacional de Administração Pública), Udemy, Hashtag, Fundação Bradesco, Santander, Veduca, Hotmart, entre outras. Também é permitida a soma da carga horária de certificados de treinamentos com carga horária menor, desde que o total cumpra o mínimo de horas exigidas.

- Conhecimento em internet, sem necessidade de certificado.

- Curso de Secretariado ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 15 horas;

- Curso de Redação Oficial, com carga horária mínima de 15 horas, considerando a necessidade de elaboração, revisão e conferência de documentos, e-mails, ofícios, atas e demais comunicações institucionais, garantindo clareza, formalidade e adequação da linguagem.

Os referidos certificados deverão ser apresentados no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a admissão do profissional, assegurando que o profissional possua ou desenvolva, desde o início da atuação, a capacitação necessária ao desempenho das atividades previstas.

Desenvoltura com sistemas; bons conhecimentos de gramática, escrita formal e interpretação de textos

4) Assistente Administrativo

CBO 4110-10

Descrição sumária:

Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e atendimento ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e rotinas institucionais. Tratam de documentos diversos, cumprindo procedimentos referentes à sua elaboração, tramitação, organização e arquivamento. Operam sistemas informatizados, elaboram relatórios e planilhas e prestam suporte às atividades gerenciais e operacionais das unidades administrativas.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES AO CONTROLE DE ACESSO ÀS REPARTIÇÕES INTERNAS:

Fornecer informações e orientações relativas aos serviços, processos e procedimentos do setor de trabalho;

Receber, triar, registrar e encaminhar demandas aos setores competentes, conforme critérios, fluxos e orientações previamente estabelecidos.

Acompanhar o andamento das demandas para fins de controle de prazos e comunicação aos responsáveis, sem análise de mérito ou adoção de providência decisória.

Auxiliar na organização e funcionamento das rotinas administrativas da unidade;

Apoiar gestores e equipes na execução de atividades operacionais e administrativas;

Manter interlocução operacional com unidades administrativas para coleta, transmissão e acompanhamento de informações necessárias ao tratamento das demandas pelos servidores competentes.

Controlar a entrada e saída de pessoas, realizando identificação, registro e direcionamento aos setores competentes;

Solicitar e conferir documentos de identificação, conforme normas da Administração;

Permitir ou impedir materialmente o acesso às dependências, conforme autorizações, critérios e orientações previamente definidos pela Administração, comunicando as situações não previstas ao servidor responsável.

Orientar visitantes quanto às regras de acesso, circulação e permanência nas dependências da unidade;

B – PERTINENTES AO REGISTRO, TRATAMENTO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES:

Digitar, formatar, revisar formalmente e elaborar minutas de documentos administrativos de rotina, segundo modelos, dados e orientações fornecidos pela Administração, submetendo-as obrigatoriamente à apreciação e assinatura do servidor competente.

Arquivar, classificar, digitalizar, protocolar, distribuir e controlar documentos e processos;

Registrar informações em sistemas informatizados, realizando inclusão, consulta, atualização e organização de dados;

Registrar e acompanhar prazos, fluxos documentais e tramitação de expedientes, emitindo alertas aos servidores responsáveis, sem atribuição para decidir, prorrogar prazos ou definir providências.

Apoiar a organização de arquivos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e integridade da informação;

Consolidar dados e elaborar relatórios descritivos, planilhas e demonstrativos para subsidiar a análise e a tomada de decisão pelos agentes públicos competentes, vedada a emissão de conclusão, parecer ou recomendação institucional.

C – PERTINENTES AO APOIO À GESTÃO E ÀS ATIVIDADES INTERNAS:

Auxiliar no planejamento e acompanhamento de atividades, cronogramas e rotinas administrativas;

Organizar agendas, compromissos, reuniões e eventos, providenciando infraestrutura e materiais necessários;

Elaborar atas de reunião, registrar deliberações e produzir documentos administrativos de apoio às atividades da unidade.

Acompanhar e gerenciar correios eletrônicos institucionais, dando o devido encaminhamento às demandas;

Registrar, atualizar e consolidar dados relativos a indicadores, metas e atividades, conforme parâmetros definidos pelos servidores responsáveis.

Organizar, localizar e consolidar documentos e informações solicitados para atendimento a auditorias, fiscalizações e órgãos de controle, vedada a prestação de esclarecimentos, a emissão de manifestação ou a apresentação de resposta institucional em nome da Administração.

D – PERTINENTES À LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA:

Apoiar o controle de materiais de expediente, realizando registros, requisições e acompanhamento de estoque;

Auxiliar na conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;

Trocar toner de impressora, quando necessário;

Preparar documentos e correspondências para envio interno e externo;

Planejar, organizar e prestar suporte logístico e operacional a reuniões, eventos institucionais e solenidades, inclusive fora das dependências da unidade, quando necessário. A exemplo de elaborar lista de presença, encaminhar convites, auxiliar na captação de equipes, requisitar material e auxiliar no andamento dos trabalhos envolvidos

Dar suporte durante eventos, ainda que fora das dependências da unidade, como elaborar lista de presença, encaminhar convites, auxiliar na captação de equipes, requisitar material e auxiliar no andamento dos trabalhos envolvidos;

Prestar suporte logístico às atividades da unidade, conforme orientações da Administração.

Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo e relacionadas aos processos, produtos e serviços do setor/unidade.

E – PERTINENTES AO USO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA:

Operar sistemas corporativos e ferramentas digitais utilizadas pela instituição;

Elaborar planilhas eletrônicas, apresentações e relatórios;

Utilizar softwares de escritório (editor de texto, planilhas, apresentações e correio eletrônico);

Manter dados e registros atualizados em sistemas informatizados;

Apoiar a digitalização e organização de informações em ambiente eletrônico.

F – PERTINENTES AO TRATAMENTO DE DEMANDAS E AOS EXPEDIENTES INTERNOS E AO ACOMPANHAMENTO ÀS ATIVIDADES:

Registrar, acompanhar e direcionar chamados e solicitações aos responsáveis competentes por meio das ferramentas institucionais.

Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido;

Gerenciar e monitorar correios eletrônicos institucionais, realizando a triagem, o encaminhamento e o acompanhamento das demandas, observando os prazos estabelecidos.

Preparar os documentos e correspondências para remessa de malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade;

Elaborar minutas de documentos administrativos e submetê-las à apreciação da chefia ou autoridade competente.

Providenciar a coleta e o controle de assinaturas em documentos físicos ou eletrônicos.

Digitar textos, preencher planilhas, reproduzir documentos físicos ou digitais e executar atividades de apoio administrativo de rotina.

Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público.

Elaborar, redigir, revisar, formatar e atualizar documentos administrativos, relatórios, planilhas eletrônicas, apresentações, correspondências oficiais e demais instrumentos de comunicação administrativa, observando os padrões institucionais e normativos. Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos;

Fornecer informações e orientações relativas aos serviços, processos e procedimentos do setor de trabalho;

Atualizar e acompanhar informações relativas ao planejamento, metas, cronogramas e indicadores do setor.

Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Operar microcomputadores, sistemas corporativos, softwares de escritório e ferramentas digitais utilizados pela instituição para execução das atividades administrativas (Windows, Teams, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, software livre etc.)

Prestar apoio administrativo à chefia e aos gestores na organização de agendas, compromissos, reuniões, solenidades e deslocamentos a serviço, sem participação em decisões gerenciais ou representação institucional, bem como no acompanhamento de atividades administrativas rotineiras, providenciando infraestrutura e materiais necessários.

Auxiliar no desenvolvimento de atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas do órgão, sob supervisão;

Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela unidade organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

Consolidar informações a respeito das datas e horários dos compromissos agendados, auxiliando no planejamento das viagens a serviço das chefias das unidades, demais servidores/empregados públicos e de terceirizados;

As atribuições descritas possuem caráter delimitador da natureza dos serviços. Poderão ser executadas atividades materialmente correlatas, desde que sejam auxiliares, instrumentais ou acessórias, compatíveis com a CBO do posto e não envolvam tomada de decisão, prática de ato administrativo decisório, emissão de manifestação institucional ou exercício de atribuição inerente a cargo efetivo.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível médio completo

(b) Experiência: 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas) e PowerPoint (apresentações), em versões iguais ou superiores a 2016; Comprovação por certificado de treinamento com carga horária mínima de 15 horas para Word, 15 horas para Excel e 08 horas para Powerpoint, admitida a soma de cargas horárias; Conhecimento em internet e uso de correio eletrônico; Conhecimento básico em rotinas administrativas e organização de documentos.

(d) Competências adicionais: Desenvoltura com sistemas informatizados; Boa comunicação oral e escrita, com domínio de redação formal; Capacidade de organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos.

5) Supervisor Administrativo

CBO 4101-05

Descrição sumária:

Supervisionam rotinas administrativas e operacionais no âmbito da unidade, coordenando equipes de apoio administrativo e operacional, bem como prestando suporte técnico à gestão de contratos administrativos e às atividades operacionais promovidas pela instituição. Atuam no acompanhamento da execução contratual, na organização de fluxos de trabalho, na interlocução com fornecedores, fiscais e gestores de contratos e na coordenação de equipes envolvidas em atividades internas e externas, observando normas, procedimentos e orientações institucionais.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES AO APOIO À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

Prestar apoio técnico e administrativo aos fiscais e gestores de contratos, auxiliando no acompanhamento da execução contratual;

Coletar, organizar e consolidar documentos e informações necessários à fiscalização contratual, tais como relatórios de execução, comprovações de regularidade, registros de frequência e demais documentos exigidos;

Interagir com representantes das empresas contratadas, terceirizados e unidades administrativas, visando à obtenção de informações e à regularização de pendências contratuais;

Auxiliar na conferência de documentação trabalhista, fiscal e administrativa vinculada aos contratos, conforme orientações da fiscalização;

Acompanhar prazos contratuais, notificações, ocorrências e registros relacionados à execução dos contratos;

Subsidiar a elaboração de relatórios de fiscalização, medições e atestes, fornecendo dados organizados e consolidados;

Registrar e reportar ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual aos fiscais e gestores responsáveis;

Apoiar a instrução de processos administrativos relacionados à gestão contratual, incluindo juntada de documentos e organização processual;

Contribuir para a padronização de fluxos e rotinas de acompanhamento contratual, visando eficiência e conformidade.

B – PERTINENTES À COORDENAÇÃO DE EQUIPES E SUPERVISÃO OPERACIONAL:

Coordenar e supervisionar as atividades das equipes terceirizadas sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, orientando e acompanhando sua execução;

Controlar frequência, assiduidade, substituições, escalas e desempenho operacional das equipes, reportando ocorrências à gestão do contrato;

Orientar os colaboradores quanto ao cumprimento de normas internas, procedimentos operacionais e uso adequado de equipamentos;

Atuar como elo entre a Administração, a empresa contratada e os colaboradores terceirizados;

Monitorar a qualidade dos serviços executados, adotando providências para correção de falhas ou irregularidades;

Apoiar o treinamento e a integração de novos colaboradores nas rotinas da unidade.

Promover a integração e a comunicação entre as equipes terceirizadas e as unidades atendidas, visando à eficiência dos serviços executados.

C – PERTINENTES À ATUAÇÃO JUNTO À DIVISÃO DE REPRESSÃO (OPERAÇÕES):

Planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades operacionais internas e externas envolvendo equipes de carregadores, motoristas, almoxarifes e demais colaboradores;

Organizar e distribuir as equipes conforme demandas operacionais da unidade, inclusive em ações descentralizadas no âmbito estadual;

Elaborar roteiros de deslocamento para operações externas, considerando logística, prazos, recursos disponíveis e orientações superiores;

Providenciar e acompanhar os trâmites administrativos necessários à realização de deslocamentos, como requisições de transporte, diárias, autorizações e demais procedimentos burocráticos;

Acompanhar a execução de operações externas, podendo deslocar-se juntamente com as equipes, conforme necessidade do serviço;

Supervisionar atividades de carga, descarga, movimentação, conferência, armazenagem e destinação de mercadorias e materiais;

Coordenar a utilização de veículos, equipamentos e recursos logísticos, assegurando o uso adequado e conforme normas vigentes;

Controlar e registrar as ocorrências verificadas durante as operações, reportando aos responsáveis e propondo melhorias;

Garantir o cumprimento de normas de segurança do trabalho, utilização de EPIs e procedimentos operacionais nas atividades externas;

Apoiar a articulação entre as equipes operacionais e os servidores responsáveis pelas ações de repressão.

Apoiar o planejamento operacional de ações externas, identificando necessidades de pessoal, materiais, equipamentos, transporte e demais recursos logísticos.

D – PERTINENTES AO CONTROLE LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO:

Acompanhar a movimentação de bens, materiais, mercadorias e equipamentos, mantendo registros atualizados;

Elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre atividades realizadas, ocorrências e indicadores de desempenho;

Apoiar o controle de estoques e a organização dos espaços de armazenagem;

Consolidar informações operacionais para apoio à tomada de decisão;

Apoiar o planejamento e a execução de ações logísticas e administrativas da unidade.

Acompanhar inventários, levantamentos patrimoniais e demais procedimentos de controle físico de bens e materiais, quando solicitado.

E – PERTINENTES AO REGISTRO, CONTROLE E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Registrar informações em sistemas informatizados, mantendo atualizados os dados relativos às atividades supervisionadas;

Organizar documentos e processos administrativos relacionados às suas atribuições;

Controlar prazos e acompanhar o andamento de demandas administrativas;

Elaborar comunicações internas, relatórios e registros formais das atividades desempenhadas.

Gerenciar e acompanhar correios eletrônicos institucionais relacionados às atividades sob sua supervisão, promovendo os encaminhamentos necessários e observando os prazos estabelecidos;

Providenciar a coleta e o controle de assinaturas em documentos físicos ou eletrônicos relacionados às atividades sob sua responsabilidade.

O profissional poderá ser demandado para atuação em diferentes unidades, inclusive em operações externas, com deslocamentos no âmbito municipal, regional ou intermunicipal, observadas as orientações logísticas da Administração e as disposições contratuais relativas a diárias e viagens.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível médio completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas, preferencialmente em atividades de supervisão de equipes, coordenação de rotinas administrativas, apoio à gestão de contratos ou atividades logísticas e operacionais.

(c) Conhecimentos: Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas) e PowerPoint (apresentações), em versões iguais ou superiores a 2016; Comprovação por certificado de treinamento com carga horária mínima de 15 horas para Word, 15 horas para Excel e 08 horas para Powerpoint, admitida a soma de cargas horárias; Conhecimento em internet, correio eletrônico e ferramentas digitais de comunicação; Conhecimento em rotinas administrativas, organização documental e elaboração de relatórios; Noções de gestão e fiscalização de contratos administrativos, incluindo controle de prazos, documentação e acompanhamento de execução; Noções de logística, controle de estoques, transporte e movimentação de materiais; Noções de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de EPIs em atividades operacionais.

(d) Competências adicionais: Capacidade de liderança, coordenação e orientação de equipes; Habilidade de organização, planejamento e controle de atividades e prazos; Boa comunicação interpessoal, com capacidade de interlocução com servidores, gestores, fornecedores e terceirizados; Capacidade de análise e consolidação de informações; Proatividade, responsabilidade e postura profissional adequada ao serviço público; Capacidade de atuar sob supervisão e em alinhamento com normas e procedimentos institucionais; Disponibilidade para atuação em atividades internas e externas, inclusive com deslocamentos, quando necessário ao atendimento das demandas da Administração.

6) Contínuo

CBO 4122-05

Descrição sumária:

Executam serviços auxiliares de apoio administrativo, realizando o transporte, entrega e coleta de documentos, correspondências, processos, materiais e volumes, no âmbito interno e externo das unidades. Prestam suporte às atividades administrativas e operacionais, auxiliando em tarefas de arquivo, protocolo, controle de documentos, serviços externos e rotinas administrativas de baixa complexidade, conforme orientações da Administração.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES AO TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS:

Receber, transportar e entregar documentos, processos administrativos, correspondências, encomendas e volumes, no âmbito interno e externo da unidade;

Realizar a coleta e entrega de documentos em repartições públicas, instituições privadas, cartórios, agências bancárias e outros locais indicados pela Administração;

Efetuar a postagem e retirada de correspondências e objetos em agências dos Correios ou serviços similares;

Transportar pequenos volumes, materiais e objetos necessários ao funcionamento das atividades administrativas;

Zelar pela integridade, sigilo e correta identificação dos documentos e objetos sob sua responsabilidade.

B – PERTINENTES A SERVIÇOS EXTERNOS E APOIO OPERACIONAL:

Executar serviços externos em nome da Administração, tais como pagamentos, retirada e entrega de documentos e realização de diligências simples;

Auxiliar em demandas operacionais de suporte às unidades administrativas, conforme orientação superior;

Cumprir roteiros e prazos estabelecidos para execução das atividades externas;

Comunicar ocorrências verificadas durante a execução dos serviços externos.

C – PERTINENTES AO APOIO ADMINISTRATIVO E ROTINAS DE ESCRITÓRIO:

Auxiliar nas atividades de protocolo, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;

Organizar, separar, classificar e identificar documentos físicos;

Preencher formulários simples relacionados às atividades desempenhadas;

Operar, eventualmente, equipamentos de escritório, tais como copiadoras, scanners e outros dispositivos de reprodução de documentos;

Auxiliar em serviços simples de escritório, como etiquetagem, organização de materiais e apoio às demandas administrativas;

Anotar e transmitir recados e informações internas.

D – PERTINENTES AO APOIO LOGÍSTICO E INTERNO:

Auxiliar na distribuição interna de materiais de expediente e itens de consumo;

Apoiar o controle e organização de materiais nas unidades administrativas;

Auxiliar na conferência de bens e materiais, quando solicitado;

Colaborar na organização dos espaços administrativos e no suporte às atividades operacionais da unidade;

Apoiar atividades de copa e suporte logístico simples, quando demandado.

E – PERTINENTES AO ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO:

Atender e redirecionar ligações telefônicas quando necessário, anotando recados;

Prestar informações simples ao público interno e externo, conforme orientações da unidade;

Manter postura adequada no atendimento e no relacionamento com servidores, colaboradores e usuários.

O profissional poderá ser demandado para atuação em diferentes locais no âmbito municipal, observadas as orientações logísticas da Administração.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível fundamental completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Noções básicas de informática, incluindo uso de editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel); Conhecimento básico de internet e correio eletrônico; Noções de organização de documentos e rotinas administrativas; Noções de manuseio de equipamentos de escritório (copiadoras, scanners e similares).

(d) Competências adicionais: Organização e responsabilidade no cumprimento de tarefas; Agilidade e atenção no transporte e manuseio de documentos e materiais; Compromisso com prazos e rotinas estabelecidas; Boa comunicação e urbanidade no trato com o público; Discrição e respeito ao sigilo das informações; Capacidade de seguir orientações e procedimentos definidos pela Administração.

7) Auxiliar de Serviços Gerais

CBO 5143-25

Descrição sumária:

Executam serviços de apoio geral às atividades administrativas e operacionais das unidades, compreendendo conservação básica de ambientes, organização de espaços, apoio logístico e auxílio em demandas operacionais. Atuam de forma complementar aos serviços especializados, realizando intervenções pontuais e atividades de suporte, utilizando materiais e equipamentos adequados, conforme normas e rotinas estabelecidas pela Administração. Realizam tarefas relacionadas à manutenção básica predial, movimentação de mobiliário e materiais, apoio a demandas administrativas e operacionais e organização de espaços.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES À CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES:

Executar atividades pontuais e contingenciais de limpeza, higienização e organização de ambientes internos e externos, quando necessário para atender demandas extraordinárias;

Realizar limpeza eventual de superfícies, mobiliários e áreas de trabalho em situações específicas ou emergenciais;

Reabastecer insumos de higiene em sanitários, quando necessário;

Auxiliar na organização e manutenção das condições adequadas de uso dos ambientes;

Coletar e acondicionar resíduos decorrentes de atividades sob sua responsabilidade, observando orientações da Administração.

B – PERTINENTES À MANUTENÇÃO BÁSICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL:

Auxiliar na execução contingencial de pequenos reparos e serviços de manutenção predial de baixa complexidade;

Identificar e comunicar necessidades de manutenção corretiva ou preventiva nas instalações;

Apoiar ações voltadas à preservação e conservação dos ambientes físicos;

Zelar pelas condições gerais de funcionamento do imóvel, reportando irregularidades.

C – PERTINENTES AO APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL:

Auxiliar na movimentação, transporte e organização de materiais, mobiliários, equipamentos e volumes;

Apoiar atividades de carga, descarga e rearranjo de materiais, conforme demanda da unidade;

Auxiliar na montagem e desmontagem de ambientes para reuniões, eventos e atividades institucionais;

Apoiar atividades operacionais das unidades, inclusive em demandas relacionadas à logística interna e à organização de materiais;

Colaborar na organização de depósitos, arquivos e áreas de armazenamento.

D – PERTINENTES AO APOIO ADMINISTRATIVO E GERAL:

Auxiliar no recebimento, separação e distribuição de documentos, correspondências e materiais;

Atender telefone quando necessário, anotando e transmitindo recados;

Apoiar serviços simples de rotina administrativa e operacional;

Controlar o consumo de materiais utilizados em suas atividades e sugerir reposição;

Executar atividades correlatas de apoio ao funcionamento da unidade.

E – PERTINENTES À SEGURANÇA E AO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

Utilizar corretamente equipamentos, instrumentos e produtos necessários às suas atividades;

Cumprir normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

Identificar e comunicar situações de risco no ambiente de trabalho.

As atividades de limpeza e de manutenção predial previstas possuem caráter eventual e complementar, não substituindo nem se confundindo com os serviços especializados contratados pela Administração.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível fundamental completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Noções básicas de organização de ambientes e apoio operacional; Noções de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em atividades de apoio; Noções de segurança do trabalho e uso de EPIs; Noções de movimentação e organização de materiais.

(d) Competências adicionais: Organização, responsabilidade e zelo na execução das atividades; Proatividade e disponibilidade para atendimento a demandas operacionais diversas; Capacidade de executar atividades físicas moderadas; Disciplina no cumprimento de orientações e normas; Boa convivência e trabalho em equipe.

8) Copeiro

CBO 5134-25

Descrição sumária:

Executam serviços de copa, preparando e servindo bebidas e alimentos simples, bem como organizando e apoiando atividades relacionadas ao atendimento institucional em reuniões, eventos e rotinas administrativas. Controlam, acondicionam e organizam materiais de consumo da copa, zelando pela higiene, conservação e adequado funcionamento dos espaços e equipamentos utilizados, observando boas práticas sanitárias e diretrizes de sustentabilidade e descarte ecológico estabelecidas pela Administração.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES AO PREPARO E SERVIÇO DE ALIMENTOS E BEBIDAS:

Preparar e servir café, água, chá e outras bebidas, conforme orientação da Administração;

Apoiar o preparo de lanches simples, quando demandado;

Servir bebidas e alimentos em reuniões, eventos institucionais e atendimentos internos;

Organizar utensílios, bandejas e materiais necessários à prestação do serviço de copa;

Transportar alimentos, bebidas e utensílios utilizando bandejas ou carrinhos apropriados.

B – PERTINENTES AO APOIO A REUNIÕES E EVENTOS INSTITUCIONAIS:

Preparar e organizar salas de reunião quanto ao serviço de copa, providenciando água, café e utensílios;

Apoiar a realização de eventos institucionais, reuniões e recepção de autoridades e visitantes;

Recolher materiais e utensílios ao término das atividades, garantindo a organização do ambiente;

Atuar com discrição e postura profissional durante atendimentos institucionais.

Prestar apoio a eventos institucionais realizados fora das dependências da unidade, desde que no mesmo município, mediante solicitação da Administração, providenciando o preparo, transporte e organização de materiais e insumos necessários ao serviço de copa.

C – PERTINENTES À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS DE COPA:

Manter a organização e condições adequadas de uso das copas, despensas e áreas destinadas ao preparo de bebidas;

Realizar a limpeza de utensílios, equipamentos e superfícies utilizados diretamente nas atividades de copa, imediatamente após o uso;

Executar a limpeza periódica de geladeiras, micro-ondas, cafeteiras, garrafas térmicas, armários e áreas de armazenamento de insumos;

Manter geladeiras e despensas organizadas, higienizadas e livres de resíduos, observando prazos de validade e condições de armazenamento;

Executar atividades pontuais e contingenciais de limpeza nos locais de serviço da copa, quando necessário ao restabelecimento das condições adequadas de uso;

Adotar boas práticas de higiene e manipulação de alimentos e bebidas, garantindo a qualidade e segurança dos produtos servidos;

Adotar procedimentos de descarte seletivo e ambientalmente adequado de resíduos, em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Administração.

D – PERTINENTES AO CONTROLE DE MATERIAIS E INSUMOS:

Controlar o estoque de materiais de copa, tais como café, açúcar, copos, utensílios e demais insumos;

Realizar o acondicionamento adequado dos materiais, observando critérios de organização, conservação e validade;

Solicitar ou informar a necessidade de reposição de materiais à Administração, com base em consumo e nível de estoque;

Apoiar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais destinados à copa;

Zelar pelo uso racional dos insumos, evitando desperdícios.

E – PERTINENTES À SEGURANÇA E Ao USO DE EQUIPAMENTOS:

Utilizar adequadamente equipamentos e utensílios de copa;

Seguir normas de higiene, segurança alimentar e segurança do trabalho;

Zelar pela conservação dos equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção;

Adotar cuidados na manipulação de alimentos e bebidas, evitando desperdícios e contaminações.

Adotar práticas sustentáveis no uso de recursos, incluindo economia de água, energia e materiais;

Cumprir diretrizes de gestão de resíduos e descarte ecológico, conforme orientações institucionais e Estudos Técnicos Preliminares;

As atividades de limpeza previstas restringem-se aos utensílios, equipamentos e espaços diretamente relacionados à copa, não se confundindo com os serviços especializados de limpeza e conservação contratados pela Administração.

O deslocamento para eventos observará as orientações logísticas da Administração.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível fundamental completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Noções de preparo e serviço de bebidas e alimentos simples; Noções de higiene e manipulação de alimentos; Noções de organização e conservação de utensílios e ambientes de copa; Noções de atendimento e postura profissional em ambientes institucionais.

(d) Competências adicionais: Organização, asseio e atenção aos detalhes; Discrção e postura profissional no atendimento; Boa comunicação e cordialidade no trato com servidores e visitantes; Proatividade e responsabilidade na execução das atividades; Capacidade de trabalho em equipe; Compromisso com padrões de higiene e qualidade do serviço. Disponibilidade para atuação em eventos institucionais realizados fora da unidade, no âmbito do mesmo município.

9) Porteiro de Edifícios

CBO 5174-10

Descrição sumária:

Controlam o acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências das unidades, recepcionando, identificando e orientando visitantes, servidores e colaboradores. Atuam na portaria, zelando pela segurança patrimonial em nível administrativo, organizando fluxos de entrada e saída, registrando ocorrências e prestando apoio ao funcionamento geral da unidade, conforme normas e procedimentos estabelecidos pela Administração.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES AO CONTROLE DE ACESSO E FLUXO DE PESSOAS:

Controlar a entrada e saída de pessoas, realizando identificação, registro e direcionamento aos setores competentes;

Solicitar e conferir documentos de identificação, conforme normas da Administração;

Autorizar ou restringir o acesso às dependências, de acordo com orientações recebidas;

Orientar visitantes quanto às regras de acesso, circulação e permanência nas dependências da unidade;

Fiscalizar o uso de crachás de identificação por servidores, terceirizados e visitantes;

Registrar informações relativas ao fluxo de pessoas, quando exigido pelos sistemas ou controles adotados.

B – PERTINENTES AO CONTROLE DE VEÍCULOS E MATERIAIS:

Controlar a entrada e saída de veículos, registrando dados e orientando seu estacionamento;

Verificar autorizações para acesso de veículos às áreas restritas;

Receber, conferir e encaminhar correspondências, encomendas e volumes;

Registrar a entrada e saída de materiais, quando aplicável;

Comunicar irregularidades relacionadas ao trânsito de veículos e materiais nas dependências da unidade.

C – PERTINENTES À VIGILÂNCIA ADMINISTRATIVA E MONITORAMENTO:

Observar a movimentação de pessoas nas áreas sob sua responsabilidade, atentando para situações atípicas;

Monitorar sistemas de vigilância eletrônica (CFTV), quando disponíveis, comunicando ocorrências à equipe responsável;

Identificar situações que possam representar risco à segurança patrimonial, comunicando imediatamente à Administração;

Atuar preventivamente para evitar acessos indevidos e irregularidades;

Comunicar imediatamente às equipes de segurança ou autoridades competentes a ocorrência de situações que demandem intervenção.

D – PERTINENTES AO ATENDIMENTO E APOIO OPERACIONAL:

Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone;

Recepcionar visitantes e encaminhá-los aos setores competentes;

Manter comunicação com a Administração e com as equipes internas, informando ocorrências relevantes;

Apoiar a organização do fluxo de entrada e saída durante eventos institucionais;

Auxiliar no atendimento de demandas operacionais relacionadas ao funcionamento da unidade;

Anotar e transmitir recados, orientações e informações.

E – PERTINENTES AO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E ROTINAS DE PORTARIA:

Registrar ocorrências verificadas durante o turno de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos;

Preencher controles de acesso, formulários e registros administrativos;

Manter-se em seu posto de trabalho durante o expediente, salvo autorização;

Zelar pela organização e conservação do ambiente da portaria;

Comunicar irregularidades, falhas operacionais ou eventos relevantes à Administração;

Cumprir rigorosamente as normas, procedimentos e orientações institucionais.

As atividades desempenhadas possuem caráter de controle de acesso e apoio administrativo à segurança patrimonial, não se confundindo com os serviços especializados de vigilância armada ou segurança privada.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível médio completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Noções de controle de acesso e atendimento ao público; Noções de segurança patrimonial em nível básico; Conhecimento básico de informática e sistemas de registro; Noções de operação de sistemas de CFTV, quando aplicável; Noções de comunicação institucional e protocolos de atendimento.

(d) Competências adicionais: Atenção, vigilância e capacidade de observação; Postura profissional, cordialidade e urbanidade; Capacidade de lidar com o público de forma respeitosa e eficiente; Responsabilidade, disciplina e cumprimento de normas; Boa comunicação e clareza na transmissão de informações; Equilíbrio emocional para atuação em situações de fluxo intenso ou imprevistos.

10) Carregador

CBO 7832-10

Descrição sumária:

Executam atividades de apoio operacional e logístico, realizando carga, descarga, movimentação, organização e acondicionamento de materiais, bens e mercadorias, no âmbito das unidades administrativas e operacionais. Atuam em atividades internas e externas, inclusive em operações relacionadas à movimentação de mercadorias apreendidas, utilizando técnicas adequadas de manuseio, conforme normas de segurança e orientações da Administração.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES À MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E BENS:

Realizar carga, descarga, transporte e movimentação de mobiliários, equipamentos, materiais e volumes em geral;

Auxiliar na mudança, rearranjo e organização de ambientes administrativos;

Transportar bens e materiais entre setores e unidades, conforme demanda;

Acondicionar materiais em locais apropriados, observando orientações quanto ao peso, volume e natureza dos itens;

Auxiliar na organização física de espaços, depósitos e áreas operacionais.

B – PERTINENTES À LOGÍSTICA DE MATERIAIS E MERCADORIAS:

Auxiliar no recebimento, conferência, separação e distribuição de materiais e mercadorias;

Apoiar atividades de controle físico de bens e volumes, conforme orientação da equipe responsável;

Colaborar na organização e manutenção de áreas de armazenamento e depósitos;

Auxiliar na identificação, etiquetagem e separação de materiais;

Apoiar atividades de inventário físico, quando demandado.

C – PERTINENTES ÀS OPERAÇÕES COM MERCADORIAS APREENDIDAS:

Atuar na movimentação, carga, descarga, organização e acondicionamento de mercadorias apreendidas nos depósitos administrados pela Administração;

Apoiar atividades operacionais relacionadas à triagem, separação e organização de mercadorias apreendidas;

Auxiliar na organização dos espaços de armazenagem, conforme orientação das equipes responsáveis;

Participar de operações externas, apoiando atividades logísticas relacionadas à apreensão, transporte e movimentação de bens;

Colaborar na preservação da integridade das mercadorias movimentadas.

D – PERTINENTES À ATUAÇÃO EM OPERAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS:

Atuar em atividades operacionais internas e externas, conforme demanda da Administração;

Auxiliar equipes em ações que envolvam carga e descarga de materiais em diferentes locais;

Cumprir roteiros e orientações logísticas estabelecidas para execução dos serviços;

Realizar deslocamentos no âmbito do município, região metropolitana e, quando necessário, em âmbito intermunicipal;

Participar de atividades que envolvam viagens a serviço, com ou sem pernoite, conforme previsto pela Administração;

Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas operacionais temporárias.

E – PERTINENTES À SEGURANÇA E AO USO DE EQUIPAMENTOS:

Executar as atividades utilizando técnicas adequadas de levantamento e transporte de cargas;

Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos;

Cumprir normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas;

Zelar pela integridade dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados;

Identificar e comunicar situações de risco durante a execução das atividades.

O profissional poderá ser demandado para atuação em diferentes unidades, inclusive em operações externas, com deslocamentos no âmbito municipal, regional ou intermunicipal, observadas as orientações logísticas da Administração e as disposições contratuais relativas a diárias e viagens.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível fundamental completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas

(c) Conhecimentos: Noções de movimentação, carga e descarga de materiais; Noções de organização de materiais e armazenamento; Noções de segurança do trabalho, especialmente em movimentação de cargas; Noções de uso de equipamentos manuais de apoio (carrinhos, paleteiras manuais e similares).

(d) Competências adicionais: Capacidade de executar atividades físicas compatíveis com a função; Organização e responsabilidade no manuseio de materiais; Atenção para cumprimento das normas de segurança; Disciplina e cumprimento de orientações; Capacidade de trabalho em equipe; Disponibilidade para deslocamentos e atuação em ambientes operacionais.

11) Operador de empilhadeira (empilhadeiraista/carregador)

CBO 7822-20

Descrição sumária:

Operam empilhadeiras e equipamentos motorizados de movimentação de cargas, realizando o transporte, elevação, empilhamento e organização de materiais, bens e mercadorias, conforme normas de segurança e orientações da Administração. Atuam no apoio às atividades logísticas e operacionais das unidades, inclusive em depósitos e operações externas, podendo, em períodos de ociosidade, executar atividades típicas de carregador, nos termos previstos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES À OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRAS E EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO:

Operar empilhadeiras elétricas, a combustão ou outros equipamentos motorizados de movimentação de cargas, conforme habilitação;

Realizar transporte, elevação, empilhamento, desempilhamento e posicionamento de cargas;

Operar paleteiras elétricas ou equipamentos similares, quando disponíveis;

Acondicionar cargas de acordo com sua natureza, peso e volume, observando limites operacionais dos equipamentos;

Controlar a estabilidade das cargas e a segurança na movimentação;

Realizar inspeções básicas nos equipamentos antes do uso, verificando condições de funcionamento;

Comunicar falhas, avarias e necessidade de manutenção dos equipamentos.

B – PERTINENTES À LOGÍSTICA DE MATERIAIS E MERCADORIAS:

Atuar no recebimento, movimentação, armazenagem e expedição de materiais e mercadorias;

Auxiliar na organização de depósitos, almoxarifados e áreas de armazenagem;

Realizar movimentação interna de cargas entre setores e unidades;

Apoiar atividades de conferência física de materiais, quando demandado;

Transportar e posicionar cargas conforme orientações da equipe responsável.

C – PERTINENTES ÀS OPERAÇÕES COM MERCADORIAS APREENDIDAS:

Atuar na movimentação mecanizada de mercadorias apreendidas nos depósitos administrados pela Administração;

Apoiar operações de carga, descarga, organização e acondicionamento de mercadorias apreendidas;

Participar de operações externas, realizando movimentação de cargas com uso de equipamentos;

Colaborar na organização dos espaços de armazenagem e na integridade das mercadorias;

Atuar em conjunto com equipes operacionais da Divisão de Repressão e demais unidades.

D – PERTINENTES À ATUAÇÃO COMO CARREGADOR (FUNÇÃO ACESSÓRIA):

Executar atividades de carga, descarga, transporte e movimentação manual de materiais, mobiliários, equipamentos e volumes, nos períodos em que não estiver operando empilhadeira;

Auxiliar na organização física de ambientes administrativos e operacionais;

Apoiar atividades logísticas e operacionais internas e externas;

Atuar na movimentação manual de mercadorias apreendidas, quando necessário;

Colaborar com equipes operacionais em atividades que demandem esforço físico e organização de cargas.

Nos períodos em que não estiver desempenhando atividades de operação de empilhadeira, o profissional poderá ser demandado para executar as atribuições típicas do cargo de Carregador, fazendo jus ao adicional de acúmulo de função previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, pelo período em que houver a efetiva prestação dessas atividades.

E – PERTINENTES À SEGURANÇA E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

Cumprir normas de segurança do trabalho aplicáveis à movimentação de cargas e operação de máquinas;

Operar os equipamentos conforme instruções do fabricante;

Zelar pela conservação, limpeza e uso adequado dos equipamentos;

Identificar e comunicar situações de risco no ambiente de trabalho.

F – PERTINENTES À ATUAÇÃO EM OPERAÇÕES E DESLOCAMENTOS:

Atuar em atividades internas e externas, conforme demanda da Administração;

Participar de operações logísticas e operacionais em diferentes unidades;

Realizar deslocamentos no âmbito municipal e regional, inclusive na Região Metropolitana de Belo Horizonte, conforme orientações logísticas;

Participar de viagens intermunicipais a serviço, com ou sem pernoite, observadas as orientações logísticas da Administração e as disposições contratuais relativas a diárias e viagens.

Cumprir roteiros e diretrizes operacionais estabelecidas pela Administração.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível médio completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares, incluindo operação de empilhadeiras ou equipamentos de movimentação de cargas

(c) Conhecimentos: Operação de empilhadeiras e equipamentos motorizados de movimentação de cargas; Noções de movimentação, armazenagem e acondicionamento de materiais; Noções de segurança do trabalho aplicadas à operação de equipamentos; Noções de logística e organização de cargas.

(d) Requisitos específicos obrigatórios: Curso de formação para operação de empilhadeira (elétrica, a gás ou diesel), com certificação válida; Aptidão para operação segura de equipamentos, conforme normas de segurança aplicáveis.

(e) Competências adicionais: Atenção, responsabilidade e senso de segurança operacional; Capacidade de executar atividades físicas compatíveis com a função de apoio operacional; Organização e cuidado no manuseio de cargas; Disciplina no cumprimento de normas e procedimentos; Capacidade de trabalho em equipe; Disponibilidade para atuação em ambientes operacionais e realização de deslocamentos.

12) Conferente

CBO 4142-05

Descrição sumária:

Executam o controle, conferência, registro e acompanhamento de materiais, bens e mercadorias, com ênfase em mercadorias apreendidas e armazenadas em depósitos administrados pela Administração. Atuam no apoio às atividades operacionais da Divisão de Repressão e nas rotinas de controle de estoque e armazenagem, realizando registros, verificações, organização e acompanhamento de fluxos logísticos, conforme normas, sistemas e procedimentos estabelecidos.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

A – PERTINENTES À CONFERÊNCIA E CONTROLE DE MATERIAIS E MERCADORIAS:

Realizar a conferência física de materiais, bens e mercadorias, comparando com documentos, registros ou sistemas informatizados;

Verificar quantidades, especificações, estado de conservação e conformidade dos itens;

Registrar inconsistências, avarias ou divergências identificadas;

Auxiliar na identificação, classificação e organização de materiais e mercadorias;

Apoiar o controle físico e documental das entradas e saídas de materiais.

B – PERTINENTES AO CONTROLE DE MERCADORIAS APREENDIDAS:

Atuar na conferência, registro, organização e controle de mercadorias apreendidas;

Atuar na movimentação, carga, descarga, organização e acondicionamento de mercadorias apreendidas nos depósitos administrados pela Administração;

Apoiar atividades relacionadas à guarda, custódia, movimentação e destinação de mercadorias;

Conferir cargas recebidas ou expedidas em operações de apreensão;

Auxiliar na separação, triagem e identificação de mercadorias apreendidas;

Participar da elaboração de registros e controles relacionados às apreensões;

Apoiar a manutenção da rastreabilidade das mercadorias no âmbito dos sistemas e controles adotados.

C – PERTINENTES À GESTÃO DE ESTOQUE E DEPÓSITOS (SEMAP):

Apoiar o controle de estoque de mercadorias armazenadas em depósitos;

Acompanhar a movimentação de entrada, saída e remanejamento de materiais;

Manter registros atualizados dos estoques, físicos e/ou informatizados;

Auxiliar na organização dos espaços de armazenagem, garantindo adequada disposição dos itens;

Participar de inventários físicos periódicos e levantamentos de estoque;

Colaborar na adoção de práticas de organização, conservação e controle de materiais armazenados.

D – PERTINENTES À ATUAÇÃO EM OPERAÇÕES DA DIVISÃO DE REPRESSÃO:

Participar de operações externas, apoiando atividades de conferência e controle de mercadorias;

Atuar no acompanhamento da carga, descarga e movimentação de bens apreendidos;

Auxiliar no registro e controle de informações coletadas durante as operações;

Trabalhar em conjunto com equipes operacionais (carregadores, motoristas, supervisores e servidores);

Zelar pela correta identificação e controle dos bens durante as operações.

E – PERTINENTES AO REGISTRO, SISTEMAS E CONTROLE ADMINISTRATIVO:

Registrar dados e informações em sistemas informatizados e controles internos;

Elaborar relatórios, planilhas e registros de apoio às atividades logísticas e operacionais;

Organizar documentos relacionados às atividades de conferência e controle;

Controlar prazos, registros e fluxos documentais vinculados às atividades desempenhadas;

Apoiar a consolidação de informações para a gestão.

F – PERTINENTES À SEGURANÇA E À INTEGRIDADE DOS PROCESSOS:

Zelar pela integridade física e documental dos materiais e mercadorias sob sua responsabilidade;

Cumprir normas de segurança do trabalho e procedimentos operacionais;

Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário;

Comunicar irregularidades, riscos ou inconsistências identificadas;

Atuar com responsabilidade, precisão e atenção aos detalhes.

G – PERTINENTES À ATUAÇÃO EM OPERAÇÕES E DESLOCAMENTOS:

Atuar em diferentes unidades administrativas e operacionais, conforme demanda;

Realizar deslocamentos no âmbito do município e da Região Metropolitana, conforme orientações da Administração;

Participar de operações que envolvam deslocamentos intermunicipais, com ou sem pernoite, conforme previsto contratualmente;

Apoiar atividades logísticas em campo, observando roteiros e diretrizes estabelecidas;

Adaptar-se às condições operacionais das atividades externas.

O cargo de Conferente possui natureza operacional-administrativa, não se confundindo com funções exclusivas de almoxarife, nem com atividades exclusivamente braçais típicas de carregador, atuando de forma complementar na conferência, controle e organização de materiais e mercadorias.

Requisitos:

(a) Escolaridade: Nível médio completo

(b) Experiência: Mínimo de 03 (três) meses em funções similares às atividades a serem desenvolvidas, preferencialmente em controle de materiais, conferência, logística, estoque ou atividades operacionais correlatas

(c) Conhecimentos: Noções de conferência e controle de materiais e mercadorias; Noções de organização de estoque e armazenagem; Noções de logística e movimentação de cargas; Conhecimento básico de informática (planilhas, registros e sistemas); Noções de registro e controle de informações; Noções de segurança do trabalho.

(d) Competências adicionais: Atenção e precisão na conferência de informações; Organização e capacidade de controle de dados e materiais; Responsabilidade no tratamento de bens e mercadorias; Capacidade de trabalho em equipe integrada com áreas operacionais; Boa comunicação e disciplina no cumprimento de procedimentos; Disponibilidade para atuação em ambientes operacionais e realização de deslocamentos.

13) Motorista de Veículos de Carga em Geral (CNH E)

Motorista de carreta, segundo Convenções Coletivas do SEAC

CBO 7825-10

Descrição sumária:

Conduzem veículos de carga, inclusive carretas, caminhões e veículos de transporte de pessoas compatíveis com a habilitação, realizando transporte de materiais, mercadorias e pessoas, no âmbito das atividades administrativas e operacionais da Administração. Atuam no apoio às operações de repressão, atividades logísticas dos depósitos de mercadorias e demandas das unidades administrativas, podendo conduzir veículos leves em períodos de ociosidade.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

(ESPECÍFICO DO POSTO)

Conduzir veículos de carga pesada, incluindo caminhões e carretas;

Realizar transporte de mercadorias, equipamentos e cargas volumosas;

Atuar em operações logísticas e de apreensão, inclusive com transporte de bens apreendidos;

Poder conduzir veículos leves e de transporte de passageiros compatíveis com a CNH E, quando demandado.

Aplicam-se também as atribuições comuns a todos os postos de motoristas, descritas a seguir.

Requisitos:

CNH categoria “E” válida

Experiência mínima de 02 anos compatível com a função

Conhecimentos: Legislação de trânsito; Direção defensiva; Noções de manutenção veicular básica; Procedimentos de segurança no transporte de pessoas e cargas.

Competências adicionais: Responsabilidade e prudência na condução; Discricção e postura profissional no trato com autoridades; Atenção e capacidade de observação; Organização e disciplina; Capacidade de atuação em ambientes operacionais.

14) Motorista de veículos de pequeno e médio porte (CNH B)

Motorista de veículos de até 7 lugares, segundo Convenções Coletivas do SEAC

CBO 7823-05

Descrição sumária:

Conduzem veículos leves e de pequeno e médio porte, transportando pessoas, materiais e pequenas cargas, no apoio às atividades administrativas, logísticas e operacionais das unidades da Administração, incluindo atividades de apoio à repressão e depósitos de mercadorias apreendidas, conforme demanda.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

(ESPECÍFICO DO POSTO)

Conduzir veículos de pequeno e médio porte, compatíveis com CNH B;

Transportar servidores, autoridades, colaboradores e terceiros autorizados;

Realizar transporte de materiais e pequenas cargas compatíveis com o veículo;

Prestar apoio eventual a operações administrativas e operacionais, inclusive como escolta logística;

Vedada a condução de veículos de carga pesada (caminhões e carretas).

Aplicam-se também as atribuições comuns a todos os postos de motoristas, descritas a seguir.

Requisitos:

CNH categoria “B” válida

Experiência mínima de 02 anos na condução de veículos

Conhecimentos: Legislação de trânsito; Direção defensiva; Noções de manutenção veicular básica; Procedimentos de segurança no transporte de pessoas e cargas.

Competências adicionais: Responsabilidade e prudência na condução; Discrção e postura profissional no trato com autoridades; Atenção e capacidade de observação; Organização e disciplina; Capacidade de atuação em ambientes operacionais.

15) Motorista de ônibus rodoviário

Motorista de ônibus e micro-ônibus, segundo Convenções Coletivas do SEAC

CBO 7824-05

Descrição sumária:

Conduzem veículos de transporte coletivo de passageiros, inclusive ônibus e micro-ônibus, bem como veículos de carga e veículos leves compatíveis com a habilitação, atendendo às demandas de transporte de pessoas e materiais no âmbito das atividades da Administração, incluindo atividades de apoio à repressão, depósitos de mercadorias apreendidas e Alfândega, conforme demanda.

Atividades básicas e atribuições do cargo:

(ESPECÍFICO DO POSTO)

Conduzir ônibus e micro-ônibus para transporte de equipes e servidores;

Realizar transporte coletivo em atividades institucionais e operacionais;

Poder conduzir veículos de carga e veículos leves compatíveis com a CNH E, quando demandado.

Aplicam-se também as atribuições comuns a todos os postos de motoristas, descritas a seguir.

Requisitos:

CNH categoria “E” válida

Curso específico para transporte coletivo de passageiros (quando aplicável)

Conhecimentos: Legislação de trânsito; Direção defensiva; Noções de manutenção veicular básica; Procedimentos de segurança no transporte de pessoas e cargas.

Competências adicionais: Responsabilidade e prudência na condução; Discrção e postura profissional no trato com autoridades; Atenção e capacidade de observação; Organização e disciplina; Capacidade de atuação em ambientes operacionais.

16) Atribuições comuns a todos os postos de motoristas

A – PERTINENTES À CONDUÇÃO DE VEÍCULOS:

Conduzir veículos oficiais ou à disposição da Administração, transportando pessoas, cargas e materiais;

Respeitar integralmente a legislação de trânsito vigente;

Adotar direção defensiva, segura e econômica;

Planejar itinerários e rotas previamente;

Observar condições das vias e adequar a condução ao ambiente.

B – PERTINENTES À OPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS:

Verificar diariamente as condições do veículo antes do uso (combustível, óleo, pneus, freios, iluminação, documentação);

Zelar pela limpeza, conservação e bom funcionamento do veículo;

Realizar abastecimento, calibragem de pneus e verificações básicas;

Comunicar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;

Não utilizar o veículo com condições inadequadas de segurança.

C – PERTINENTES À SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE NA CONDUÇÃO:

Não dirigir sob efeito de álcool, medicamentos ou substâncias que comprometam a condução;

Não transportar pessoas ou cargas não autorizadas;

Utilizar e exigir o uso de cinto de segurança pelos passageiros;

Não utilizar celular durante a condução;

Evitar infrações de trânsito e multas, atuando com condução responsável.

D – PERTINENTES AO TRANSPORTE DE PESSOAS E CARGAS:

Transportar servidores, autoridades, equipes e pessoas autorizadas com urbanidade e discrição;

Auxiliar, quando necessário, no embarque e desembarque;

Transportar materiais, documentos e cargas compatíveis com o veículo;

Zelar pela integridade dos bens transportados;

Apoiar operações de repressão, dos depósitos de mercadorias apreendidas e demais unidades.

E – PERTINENTES AO REGISTRO E CONTROLE DAS ATIVIDADES:

Registrar viagens, quilometragem, percurso e ocorrências;

Preencher formulários e controles exigidos pela Administração;

Comunicar incidentes, multas, avarias ou irregularidades;

Manter documentação do veículo e da habilitação atualizada;

Prestar informações sobre deslocamentos quando solicitado.

F – PERTINENTES À ATUAÇÃO OPERACIONAL E DESLOCAMENTOS:

Atuar em todo o território estadual ou nacional, conforme demanda;

Realizar deslocamentos: municipais, intermunicipais, com ou sem pernoite

Atender atividades com pagamento de diárias, quando aplicável;

Apoiar operações externas de repressão e atividades logísticas dos depósitos de mercadorias apreendidas;

Seguir orientações logísticas da Administração.

G – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

As atividades poderão ser realizadas em horários variáveis, inclusive sábados, domingos e feriados;

Poderá haver prorrogação de jornada e atividades em horário noturno, inclusive após as 22h00;

A natureza do serviço poderá exigir jornadas externas incompatíveis com rotinas fixas;

Os motoristas deverão manter disponibilidade para atendimento das demandas operacionais.

É vedado o uso de veículos oficiais para fins particulares, bem como a delegação de sua condução a terceiros não autorizados.

17) Matriz de Responsabilidades dos Postos de Trabalho

Legenda: P = Principal | S = Secundário/Apoio | N = Não executa

Atividade	Assistente Administrativo	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Contínuo	Auxiliar de Serviços Gerais	Copeiro
Atendimento ao público	P	P	P	S	N	N
Atendimento telefônico	P	P	P	S	S	N
Elaboração de documentos	P	P	S	N	N	N
Controle documental	P	P	S	S	N	N
Controle de acesso	S	S	P	N	S	N
Copa institucional	N	S	S	N	S	P
Pequena manutenção predial	N	N	N	N	P	N
Controle de estoque e de mercadorias apreendidas	N	N	N	N	N	N
Conferência de mercadorias	N	N	N	N	N	N
Organização de depósito	N	N	N	N	S	N
Carga e descarga de materiais	N	N	N	N	S	N
Operação de empilhadeira	N	N	N	N	N	N
Coordenação de equipes operacionais	S	S	N	N	N	N
Apoio em operações de repressão	S	N	N	N	S	N
Apoio no depósito de mercadorias apreendidas	S	N	N	N	S	N
Atividade externa (fora da sede)	S	S	S	P	S	S
Deslocamento intermunicipal	N	N	N	N	N	N
Diárias e pernoites	N	N	N	N	N	N

Atividade	Porteiro	Carregador	Empilhadeiraista	Conferente	Supervisor Administrativo	Motoristas
Atendimento ao público	P	N	N	N	S	S
Atendimento telefônico	S	P	P	S	S	N
Elaboração de documentos	N	N	N	S	P	S
Controle documental	N	N	N	P	P	S
Controle de acesso	P	N	N	N	N	N
Copa institucional	N	N	N	N	N	N
Pequena manutenção predial	N	N	N	N	N	N
Controle de estoque e de mercadorias apreendidas	N	S	S	P	S	N
Conferência de mercadorias	N	S	S	P	S	N
Organização de depósito	N	P	P	P	S	N
Carga e descarga de materiais	N	P	P	S	N	S
Operação de empilhadeira	N	N	P	N	N	N
Coordenação de equipes operacionais	N	N	N	N	P	N
Apoio em operações de repressão	N	P	P	P	P	S
Apoio no depósito de mercadorias apreendidas	N	P	P	P	P	S
Atividade externa (fora da sede)	N	P	P	P	P	P
Deslocamento intermunicipal	N	P	P	P	P	P
Diárias e pernoites	N	P	P	P	P	P

Atividade	Motorista de veículos de carga	Motorista de veículos de pequeno e médio porte	Motorista de ônibus rodoviário
Transporte de pessoas	S	P	P
Transporte de cargas	P	S	P
Condução de veículos de até 7 lugares	S	P	S
Condução de carretas e caminhões e veículos com mais de 7 lugares	P	N	S
Condução de ônibus e micro-ônibus	N	N	P

Eixo Administrativo:

Recepcionista, Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado, Contínuo e Supervisor Administrativo (Fiscalização Contratual).

Eixo Apoio Geral:

Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro e Porteiro.

Eixo Logístico-Operacional:

Carregador, Empilhadeira, Conferente e Supervisor Administrativo (Operações DIREP/SEMAP).

Eixo Transporte:

Motoristas de Veículos de Pequeno e Médio Porte, Veículos de Carga e Ônibus Rodoviário.