

APÊNDICE XI

Atribuições dos prestadores de serviços

1. Atribuições específicas:

- 1.1. Conduzir de veículos oficiais de propriedade do IFRN ou a ele alugados ou cedidos, destinadas à condução de pessoas, transporte de materiais, de cargas, documentos, nas seguintes ocasiões: Deslocamentos de autoridades, servidores, alunos ou quaisquer outras pessoas que estejam a serviço do IFRN, devidamente autorizadas; Entrega e retirada de materiais diversos, cargas, documentos e pequenas encomendas, exclusivamente a serviço oficial; Transporte dos veículos para os postos de abastecimento, oficinas mecânicas e seguradoras; Transporte de alunos em viagens de cunho acadêmico ou esportivo;
- 1.2. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável do campus CONTRATANTE, qualquer irregularidade;
- 1.3. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- 1.4. Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- 1.5. Solicitar a todos os passageiros a Ficha de Requisição de Veículo devidamente preenchida, assinada e carimbada;
- 1.6. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- 1.7. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição dos campi CONTRATANTES e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- 1.8. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- 1.9. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela CONTRATANTE, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- 1.10. Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- 1.11. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados;
- 1.12. Não ingerir bebidas alcoólicas, em hipótese alguma, quando em serviço;
- 1.13. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- 1.14. Não iniciar conversações com os passageiros (somente quando solicitado) e, zelar pela segurança dos mesmos;
- 1.15. Não fumar ao conduzir os veículos;
- 1.16. Nunca parar os veículos por solicitação de estranhos;
- 1.17. Não ligar rádio e ar condicionado sem a concordância do passageiro;
- 1.18. Atender com respeito e cortesia todos os passageiros transportados demonstrando interesse pelo serviço executado;
- 1.19. Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento dos campi do IFRN e de outros órgãos;
- 1.20. Não atender e nem falar ao celular ao conduzir os veículos;
- 1.21. Não desobedecer às determinações do Setor de Transporte.
- 1.22. Caso o funcionário da contratada necessite permanecer nas dependências da CONTRATANTE por algum motivo particular, após o término da sua jornada de trabalho, deverá fazê-lo sem o uniforme da contratada.

2. Atribuições relativas ao tratamento dos impactos ambientais inerentes a esta contratação:

- 2.1. Certificar-se de que o veículo está em condições de uso, especialmente quanto a regulagem do motor e a situação do escapamento;
- 2.2. Usar a buzina somente quando for estritamente necessário;
- 2.3. Estar atento a realização de manutenções preventivas;
- 2.4. Manter os pneus calibrados e alinhados;
- 2.5. Abastecer com combustível de qualidade;
- 2.6. Usar marchas no tempo certo;
- 2.7. Acelerar com moderação.

3. Atribuições comuns a este(s) e a outros postos contratados pelo campus

- 3.1. Zelar pela guarda, ordem, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, materiais e equipamentos, bem como dos locais de trabalho;
- 3.2. Transportar equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos, guardando-os nos locais apropriados após o término das atividades;
- 3.3. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de segurança adequados e cumprindo os procedimentos de segurança apropriados para a execução dos serviços;
- 3.4. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- 3.5. Executar outras tarefas correlatas ao seu posto, conforme necessidade;
- 3.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 3.7. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a);
- 3.8. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 3.9. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 3.10. Cumprir as normas internas do órgão;
- 3.11. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.12. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.13. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.14. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 3.15. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.16. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 3.17. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 3.18. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 3.19. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.20. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.22. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.23. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia

e/ou ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

- 3.24. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu preposto;
- 3.25. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 3.26. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 3.27. Tratar a todos com urbanidade;
- 3.28. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 3.29. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.