

Anexo B – Especificação dos Postos de Serviço

1 Posto de Supervisor Operacional

1.1. Pré-requisitos mínimos:

- 1.1.1 Escolaridade mínima: ensino médio completo.
- 1.1.2 Experiência mínima comprovada: 3 anos em função de supervisão de equipe de trabalho exercida em empresa com, no mínimo, 100 empregados.
- 1.1.3 Conhecimentos em informática: Excel, Word, Power Point e Internet.
- 1.1.4 Experiência em prédios inteligentes, de padrão superior.
- 1.1.5 Experiência em rotinas de manutenção elétrica, hidráulica, ar condicionado e civil.
- 1.1.6 Experiência em controle de estoque de materiais.
- 1.1.7 Liderança, organização e iniciativa.

1.2. Das atribuições:

- 1.2.1 Coordenar a equipe de trabalho disponibilizada para os serviços propostos, zelando pela qualidade dos serviços e a satisfação do público usuário, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e providenciando a solução de todo e qualquer problema que venha a ocorrer durante a execução das tarefas, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto do serviço.
- 1.2.2 Manter disciplina nos locais dos serviços.
- 1.2.3 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 1.2.4 Verificar constantemente o estado dos uniformes dos empregados.
- 1.2.5 Controlar a utilização, quando necessária, dos Equipamentos de Proteção Individual.
- 1.2.6 Coordenar a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 1.2.7 Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 1.2.8 Controlar, inclusive por meio de planilha eletrônica, a utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 1.2.9 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, verificando as folhas de ponto, acusando a ausência ou atraso de funcionários.
- 1.2.10 Analisar as rotinas internas de trabalho de forma a fornecer alternativas de melhoria dos serviços.
- 1.2.11 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 1.2.12 Zelar pelo cumprimento dos aspectos ligados à legislação trabalhista e normas de segurança.
- 1.2.13 Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 1.2.14 Disponibilizar as informações necessárias à fiscalização do contrato, por parte da Contratante.
- 1.2.15 Atuar como preposto da Contratada junto a Contratante.
- 1.2.16 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

2 Posto de Copeira

2.1 Pré-requisitos mínimos:

2.1.1 Escolaridade: ensino fundamental completo.

2.1.2 Experiência mínima: 1 ano em empresas de médio porte, atendendo, dentre outras atividades, a reuniões de Diretoria.

2.1.3 Iniciativa, organização, cordialidade e discrição.

2.2 Das atribuições:

2.2.1 Preparar café nas copas existente na Contratante.

2.2.2 Servir café, chá e água nas salas de diretores, bem como nas reuniões de diretoria, quando solicitada.

2.2.3 Disponibilizar café, chá e água nas reuniões em geral, quando solicitada.

2.2.4 Preparar e servir café e lanches em reuniões especiais, quando solicitada.

2.2.5 Abastecer com copos descartáveis os suportes para copos localizados ao lado dos purificadores de água.

2.2.6 Promover a conservação, asseio e limpeza de utensílios, equipamentos e instalações das copas, zelando para que o material e equipamentos das copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança.

2.2.7 Manter devidamente acondicionado os materiais utilizados nas copas.

2.2.8 Comunicar de imediato, ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos, falta de materiais, ou outros fatos que venham a servir de impedimento para a boa e perfeita execução do serviço.

2.2.9 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

2.2.10 DIARIAMENTE:

2.2.10.1 Verificar as atividades programadas pelas áreas que envolvam serviços de copa.

2.2.10.2 Promover a lavagem de todos os talheres, copos, xícaras, pratos e demais utensílios, utilizados no dia, com emprego de detergentes biodegradáveis, mantendo o ambiente limpo e arrumado.

2.2.10.3 Limpar o microondas, interna e externamente, imediatamente após o uso.

2.2.11 SEMANALMENTE: promover a faxina completa das áreas destinadas às copas.

2.2.12 QUINZENALMENTE: descongelar e promover a lavagem do refrigerador, bem como limpeza geral dos armários das copas.

3 Posto de Mensageiro

3.1 Pré-requisitos mínimos:

- 3.1.1 Escolaridade: ensino fundamental completo.
- 3.1.2 Experiência mínima: 6 meses em empresas de médio porte.
- 3.1.3 Conhecimentos básicos de informática.
- 3.1.4 Iniciativa, organização, cordialidade e boa expressão verbal.

3.2. Das atribuições:

- 3.2.1 Efetuar a entrega, interna e externa de expedientes e correspondências.
- 3.2.2 Efetuar a circulação de documentos.
- 3.2.3 Efetuar serviços bancários.
- 3.2.4 Efetuar outros serviços externos, de acordo com a demanda da Contratante.
- 3.2.5 Guardar com absoluto sigilo o teor dos documentos recebidos.
- 3.2.6 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

4 Posto de Artífice

4.1 Pré-requisitos mínimos:

- 4.1.1 Escolaridade: ensino médio completo, com curso profissionalizante em elétrica, mecânica, hidráulica ou equivalentes.
- 4.1.2 Experiência mínima: 2 anos em empresas de médio porte.
- 4.1.3 Experiência em prédios inteligentes, de padrão superior.
- 4.1.4 Conhecimentos básicos e práticos de elétrica, hidráulica, ar condicionado e civil.
- 4.1.5 Iniciativa, agilidade, cordialidade e organização.

4.2 Das atribuições:

- 4.2.1 Vistoriar, diariamente, as instalações de rede hidráulica, de esgoto e elétrica, e adotar imediatas providências em situações tais como:
 - a) entupimentos na rede de esgoto;
 - b) funcionamento inadequado das válvulas de descargas, torneiras, duchas higiênicas, mictórios e chuveiros;
 - c) lâmpadas queimadas ou piscando;
 - d) saboneteiras, toalheiros e suportes em geral danificados ou mal fixados;
 - e) fechaduras não funcionando;
 - f) vidros quebrados;
 - g) carpete ou pisos danificados.
- 4.2.2 Realizar pequenos reparos ligados a instalações elétricas, hidráulicas e civis.
- 4.2.3 Limpar, engraxar e lubrificar portas, caixilhos, esquadrias de alumínio e vidros temperados e comuns.
- 4.2.4 Realizar serviços de retoque de pintura nos escritórios e salas de reunião.
- 4.2.5 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

5 Posto de Recepcionista

5.1 Pré-requisitos mínimos:

- 5.1.1 Escolaridade: ensino médio completo.
- 5.1.2 Experiência mínima: 1 ano na função em empresas de médio porte.
- 5.1.3 Conhecimentos básicos de informática.
- 5.1.4 Iniciativa, cordialidade, organização e boa expressão verbal.

5.2 Das atribuições:

- 5.2.1 Recepcionar visitantes e funcionários com presteza, atenção e boas maneiras.
- 5.2.2 Atender e encaminhar as chamadas telefônicas.
- 5.2.3 Anotar e transmitir recados aos empregados ausentes.
- 5.2.4 Receber e protocolar as correspondências recebidas, encaminhando-as para distribuição pelo mensageiro.
- 5.2.5 Auxiliar na organização de arquivos, atualização de pastas, etc., sempre que solicitado pela supervisão.
- 5.2.6 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.