

SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL (CBO 4101-05)

1. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

- 1.1. Ensino superior completo ou cursando: Diploma/certificado, devidamente registrado, conclusão de curso superior reconhecido em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração Semestral que o profissional está cursando o nível superior reconhecido em qualquer área, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 1.2. Conhecimento intermediário: ambiente Windows, ferramentas de edição de texto (Word); planilhas eletrônicas (Excel) e Internet;
- 1.3. Experiência mínima de 1 (um) ano na função ou em atividades correlatas como de supervisão. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

2. ATRIBUIÇÕES

- 2.1. Orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado, resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para atendimento imediato das reclamações e solicitações da fiscalização do contrato.
- 2.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios colocados à disposição dos colaboradores da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços.
- 2.3. Distribuir para as copas todo o material necessário ao seu bom funcionamento, observando o consumo mensal de cada copa.
- 2.4. Realizar o acompanhamento das atividades diárias das equipes, de modo que sejam cumpridas fielmente todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, em seus anexos e no contrato, garantindo a satisfação do público usuário do serviço.
- 2.5. Fornecer às equipes instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.
- 2.6. Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

- 2.7. Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações, ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato.
- 2.8. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato.
- 2.9. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.
- 2.10. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.
- 2.11. Informar ao Fiscal do Contrato as faltas, saídas eventuais dos empregados e providenciar, imediatamente, substitutos para os colaboradores que faltarem ao trabalho, quaisquer que seja a natureza da falta.
- 2.12. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE.
- 2.13. Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
- 2.14. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA.
- 2.15. Apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício
- 2.16. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- 2.17. Manter cadastro atualizado dos prestadores de serviços permanentes, de forma que a CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado.
- 2.18. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações.



- 2.19. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.