



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

FICHA POSTO RECEPCIONISTA - 44H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2645677

POSTO: Recepcionista – CBO 4221-05

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ensino Médio completo.
2. Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento telefônico, atendimento ao público e/ou rotinas administrativas mediante comprovação documental.
3. Boa dicção.
4. Boa fluência verbal.
5. Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
6. Atuar com cordialidade.
7. Bom nível de discernimento.
8. Bom nível cultural.
9. Demonstrar iniciativa.
10. Demonstrar pró-atividade.
11. Intermediar relações interpessoais.
12. Atuar com pontualidade.
13. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Internet.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Masculino: Calça estilo esporte fino Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, saia na altura do joelho	Un	2	Semestral
Masculino: Camisa tipo esporte fino, manga curta, com bolso superior Feminino: Camisa tipo esporte fino, manga curta, com Stretch	Un	2	Semestral
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Masculino: Sapato de couro tipo social/esporte fino Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca	Par	1	Semestral
Masculino: Camisa tipo esporte fino, manga longa, com bolso superior Feminino: Camisa tipo alfaiataria, manga longa, sem bolso	Un	1	Anual

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

Para todos os serviços que apresentem algum risco à saúde ou à integridade física do funcionário, deverão ser disponibilizados equipamentos, acessórios de proteção e treinamentos, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes, de acordo com a atividade a ser executada, ficando estes sendo de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para o IFRO.

1.4 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo IFRO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. O Fiscal do Contrato solicitará, à CPALM, os itens necessários aos serviços.

1.5 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.5.1 DOS SERVIÇOS

1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades.
2. Atender e efetuar ligações telefônicas.
3. Receber, anotar e transmitir recados.

4. Receber, organizar e guardar documentos.
5. Fornecer informações sobre processos e documentos.
6. Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências.
7. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho.
8. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação.
9. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda.
10. Digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da Contratante.
11. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

O rol de tarefas listadas acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pela Diretoria de Administração e Planejamento – DPLAD.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Sobreira Goulart, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 14/08/2025, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Jeremias Rocha, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gean Batista de Lima, Membro da equipe de Planejamento**, em 15/08/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **César Lucas dos Santos, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Tenório Matos Júnior, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dagner Vaca Kawamura, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 18/08/2025, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2645677** e o código CRC **637CD287**.