



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

FICHA POSTO AGENTE DE PORTARIA - 12X36H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2645802

POSTO: Agente de Portaria – CBO 5174-10

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Escala 12 X 36 horas

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: Ensino médio completo ou equivalente.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça social	Un	2	Semestral
Camisa manga curta, com bolso	Un	2	Semestral
Camiseta malha fria	Un	2	Semestral
Sapatos, tipo coturno, em couro, antiderrapante	Par	1	Semestral
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Boné, tipo vigilante, em brim	Un	2	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:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Capa de chuva, com capuz	Un	1	Anual

**Quantitativo por posto contratado.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega será 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.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

Receber alunos e servidores:

1. Dar boas-vindas aos alunos e servidores.
2. Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente.
3. Providenciar meios de transporte.

Orientar pessoas:

1. Orientar visitantes.
2. Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade.
3. Informar sobre normas internas.
4. Orientar sobre eventos na Unidade.
5. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário.

6. Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade.
7. Requisitar transporte.
8. Chamar as forças policiais quando necessário.

Zelar pela guarda do patrimônio:

1. Zelar do quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
2. Realizar rondas periódicas, nas dependências da Unidade, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato.
3. Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.
4. Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas.
5. Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
6. Observar tipo de pessoas estranhas.
7. Relatar avarias nas instalações.
8. Inspeccionar os veículos no estacionamento.
9. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
10. Prevenir incêndios.

Controlar o fluxo de pessoas:

1. Controlar entrada e saída dos alunos, durante o horário de aula, quer seja por controle manual ou informatizado, adequando-se às orientações da fiscalização e/ou assistência de alunos, registrando as ocorrências verificadas.
2. Manipular sistema de controle de acesso de pessoas (se disponível na unidade), realizando as seguintes atividades, dentre outras solicitadas pelo sistema informatizado:
 - a. Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais.
 - b. Concessão de cartões de acesso para visitantes.
 - c. Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais.
 - d. Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso.
3. Identificar as pessoas.
4. Encaminhar as pessoas.
5. Acompanhar o visitante.
6. Controlar a movimentação das pessoas.
7. Acionar o 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros.
8. Inspeccionar os locais ou movimentações estranhas. instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
9. Exigir o documento de identidade/crachá de servidor, para permissão de acesso à Unidade, se houver necessidade.
10. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
11. Operar computador para recebimento de autorizações e informar a entrada e saída de alunos.

Receber/controlar materiais e equipamentos:

1. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.

2. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Unidade.
3. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

Comunicar-se:

1. Atender e efetuar ligações telefônicas.
2. Receber, anotar e transmitir recados.
3. Lidar com o público.
4. Operar computadores, rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
5. Redigir relatórios.
6. Informar os regulamentos aos interessados.

Gerais:

1. Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.
2. Repassar para o(s) agente(s) de portaria que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
3. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor ou ao encarregado geral, em caso de desobediência.
4. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração, informando à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do IFRO.
5. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da unidade.
6. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, 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 09:54, 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 **2645802** e o código CRC **B423C566**.
