



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

FICHA POSTO TÉCNICO EM SECRETARIADO - 40H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646260

POSTO: Técnico em Secretariado – CBO 3515-05

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas (conforme IN SEGES/MGI Nº 190/2024)

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
2. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
3. Boa redação, fluência verbal e domínio da norma culta da língua portuguesa.
4. Organização, iniciativa, responsabilidade e discrição.
5. Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
6. Domínio do Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.

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 uniformizado(a), com aparência adequada e crachá funcional.
2. Atuar com cortesia, ética e discrição no atendimento aos usuários.
3. Manter-se no posto durante o expediente e seguir orientações da Administração.
4. Zelar pelos materiais e local de trabalho.
5. Obedecer às normas internas da Instituição.
6. Guardar sigilo profissional sobre documentos e informações.
7. Comunicar irregularidades à chefia imediata.

1.5.1 DOS SERVIÇOS

1. Organizar e manter atualizado o sistema de protocolo e arquivo de documentos, físicos e digitais, utilizando as ferramentas institucionais designadas (como SEI, SUAP ou sistemas correlatos).
2. Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações dentro de sua competência, de forma presencial, telefônica e por meio eletrônico.
3. Secretariar reuniões e outros eventos institucionais, incluindo:
 - Preparação de pautas e convocações
 - Organização de documentação necessária
 - Registro e elaboração de atas
 - Acompanhamento dos encaminhamentos definidos
4. Gerenciar agenda de compromissos da chefia imediata, incluindo:
 - Organização de horários
 - Controle de prazos
 - Marcação de reuniões
 - Confirmação de compromissos
5. Redigir, revisar e formatar documentos oficiais, tais como:

- Memorandos
 - Ofícios
 - Relatórios
 - Planilhas
 - Apresentações
 - Comunicados internos
 - Correspondências em geral
6. Recepcionar, triar e encaminhar correspondências e documentos recebidos pelo setor.
 7. Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, incluindo:
 - Classificação
 - Catalogação
 - Guarda
 - Descarte conforme tabela de temporalidade
 8. Auxiliar no planejamento e organização de eventos institucionais, como:
 - Reuniões
 - Videoconferências
 - Workshops
 - Seminários
 9. Realizar controle de materiais de expediente do setor:
 - Levantamento de necessidades
 - Solicitação de compras
 - Recebimento
 - Distribuição
 - Controle de estoque
 10. Operar sistemas informatizados específicos da administração pública e da instituição.
 11. Apoiar processos administrativos do setor:
 - Instrução processual
 - Acompanhamento de prazos
 - Coleta de assinaturas
 - Digitalização de documentos
 - Tramitação processual
 12. Manter agenda de contatos institucionais atualizada.
 13. Preparar e encaminhar documentos para publicação nos meios oficiais, quando autorizado.
 14. Auxiliar na organização e manutenção de dados e informações do setor em meio digital.
 15. Contribuir com a gestão de documentos setoriais, seguindo as normas arquivísticas e os procedimentos institucionais.
 16. Prestar suporte às atividades de planejamento e organização administrativa do setor.

17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

18. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

As atribuições devem ser exercidas em conformidade com a Lei nº 7.377/1985 e suas alterações.

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 15/08/2025, às 00:19, 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 09:49, 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 **2646260** e o código CRC **B5C6B482**.