

ADENDO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

1. GERAL (para todos os funcionários alocados nos postos de trabalho):

1.1. Observar os regulamentos do TRE/ES de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

1.2. Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pelo supervisor.

1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.

1.4. Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.

1.5. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.

1.6. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.

1.7. Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.

1.8. Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.

1.9. Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.

1.10. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.

1.11. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.

1.12. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.

- 1.13. Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- 1.14. Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- 1.15. Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto.
- 1.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 1.17. Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- 1.18. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- 1.19. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- 1.20. Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- 1.21. Evitar conversas particulares ao telefone.
- 1.22. Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- 1.23. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.
- 1.24. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.
- 1.25. Observar as normas internas de postura e comportamento no serviço.
- 1.26. Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES.
- 1.27. Comunicar ao preposto todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros.

2. Específicas para o posto de auxiliar de expedição interna e externa

2.1. Possuir escolaridade de nível fundamental e executar as seguintes tarefas:

- a) Receber correspondências e encomendas encaminhadas via Correios, nos balcões de atendimento da Seção de Comunicação Administrativa – SCA.
- b) Auxiliar na triagem e catalogação das correspondências e encomendas recebidas na SCA, com consequente separação por unidade de destino, dentre as diversas Unidades deste Tribunal.
- c) Distribuir, de acordo com rotina estabelecida pelo Contratante, correspondências, encomendas destinadas às Unidades internas do Edifício Sede e Anexo deste TRE/ES.
- d) Coletar recibo em relatório específico para correspondência e encomendas distribuídas para as unidades internas do Edifício Sede e Anexo do TRE/ES.
- e) Proceder, quando necessário, à expedição interna de documentos, entre as diversas Unidades, de acordo com horários e rotinas estabelecidos pelo Contratante, dentro das dependências do Edifício Sede e Anexo do TRE/ES.
- f) Proceder, quando solicitado, a expedição externa de documentos, encomendas e processos de acordo com orientações da Seção de Comunicação Administrativa – SCA.
- g) Efetuar serviços bancários de interesse exclusivo do TRE/ES.
- h) Manter sigilo sobre as informações administrativas e judiciais, sendo sua divulgação indevida motivo para rescisão e demais medidas legais cabíveis.
- i) Para desempenho das tarefas externas, o contratante providenciará transporte oficial com motorista.

3. Específicas para os postos de operador de máquinas reprográficas:

3.1. Possuir escolaridade de nível médio e conhecimentos básicos de informática, e executar as seguintes tarefas:

- a) Reprodução/impressão de documentos diversos.
- b) Encadernações de documentos e apostilas.
- c) Controle das cópias/impressões.
- d) Abertura de chamados técnicos para manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos reprográficos.
- e) Zelar pela manutenção dos equipamentos reprográficos disponibilizados.

f) Manter sigilo sobre as informações administrativas e judiciais, sendo sua divulgação indevida motivo para rescisão e demais medidas legais cabíveis.