

PROJETO DA PLATAFORMA URBANA DIGITAL - PUD

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: VIGIA PATRIMONIAL DIURNO/NOTURNO – PUD DA ENGENHOCA

PERFIL DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Deverá observar com a devida atenção as dependências internas e externas da PUD, com a finalidade de prevenir, controlar e relatar qualquer situação de riscos ao patrimônio e aos usuários e funcionários no livro de ocorrência ou livro de registro.

Deverá zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis, regulamento do manual de ambientação e do regulamento interno da PUD, definidas pelo IDACO e repassadas pelo Coordenador local/Administradores e Diretor/Coordenador (a).

Deverá controlar também as entregas e saídas de mercadorias e objetos, em conjunto com o Coordenador Local/Administrador.

Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público, interno e externo, bem como aos órgãos competentes de segurança pública no caso de riscos ao patrimônio, os funcionários e aos usuários, evitando danos ao patrimônio e riscos às pessoas.

No horário da rendição deverá fazer a conferência dos equipamentos tecnológicos nas trocas de plantões diariamente, passar todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas, registrando no livro de ocorrência.

DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- O Vigia Patrimonial deverá zelar pela segurança patrimonial da PUD sob guarda, seguindo as suas experiências profissionais e de acordo com a orientação do Coordenador Local/Administrador (as) e do Diretor/Coordenador (a);
- Deve relatar todos os fatos de riscos ocorridos interna e externamente no livro permanente de registro, “Livro de Ocorrências”.
- Fiscalizar a entrada e saída de mercadorias e objetos diariamente, em conjunto com Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a) e aos domingos e feriados, e nos dias em que não tiver funcionamento da PUD, deverá sempre consultar os mesmos;

- No caso de possível sinistro ou risco eminente, deverá comunicar imediatamente ao Coordenador Local/Administrador e/ ou Diretor/Coordenador e na sua ausência aos órgãos de segurança pública, evitando dilapidação ao patrimônio público e risco aos funcionários e usuários interno e externo.
- Colaborará com a autoridade policial, no caso de chamada para atender eventual ocorrência no local, em separado ou em conjunto com o Coordenador Local/Administrador e/ou Diretor/Coordenador (a).
- Deverá evitar os conflitos entre os usuários e os funcionários da PUD, relatando qualquer fato ao Coordenador Local/Administrador e ao Diretor/Coordenador (a), podendo solicitar a presença dos mesmos no momento da intervenção se for necessário.
- Deverá realizar ronda inspecionando a área interna e externa, conforme rotina a ser definida pelo Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a).
- Devera fazer a conferência dos equipamentos tecnológicos nas trocas de plantões diariamente fazendo o devido registro no livro de ocorrência, a não conferência, no caso de sinistro será de inteira responsabilidade da equipe que não efetivou a conferência seja do turno de entrada e do turno de saída.
- Impedir o acesso de vendedores e ambulantes e também atividades comerciais junto à PUD e nas suas imediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações. No caso de dúvidas, consultar Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a)
- Aplicar procedimento de identificação de empregados de empresas contratadas ou fornecedores, quando da entrada e saída das dependências da PUD, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados pela gestão do Idaco. Na dúvida consultar o Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a) para liberar a entrada dos mesmos.
- Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens da PUD e/ou terceiros. Acionando o Corpo de Bombeiros e comunicando ao Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a).
- Manter-se no posto designado não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamadas, ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas. Não usar telefone (celulares) no local do trabalho, com exceção para ligações emergências ou no desempenho das suas funções. Nos intervalos de almoço/ jantar ou idas ao toailete deverá comunicar ao colega de trabalho para a cobertura e também Coordenador Local/Administrador e ao Diretor/Coordenador (a)
- Manter organizado e limpo a área de copa e banheiros que são utilizadas por todos os colaboradores. Não deixar utensílios sujos ou jogados, restos de alimento, não jogar papel no vaso ou no chão, utilizar a descarga e a pia sempre de forma adequada, não largar roupa ou sapatos no espaço, entre outras atitudes inerentes à higiene e limpeza adequada ao lugar.
- Repassar para os Vigias Patrimoniais que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas no seu turno.
- E outras atribuições inerentes à função, visando dar assistência aos usuários e funcionários, prestando sempre os devidos esclarecimentos solicitados ao Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a) e dar os encaminhamentos necessários junto aos mesmos.

- Estará subordinado diretamente ao **Coordenador Local/Administrador e ao Diretor (a) - - Coordenador** no cumprimento das suas atribuições definidas no Perfil.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: A critério da empresa, dentro dos padrões legais.

EXPERIÊNCIA: Na área de atuação de 01 a 2 anos.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- Identificação das necessidades dos usuários internos e externos, visando uma maior segurança aos usuários e ao Patrimônio da unidade;
- Planejamento, análise e tratamento de informações referente à ambientação e ao regulamento interno da PUD, conforme determinado pelo Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a) Capacidade para tomada de decisões operacionais e técnicas, visando evitar risco aos usuários e ao Patrimônio;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Setor sob sua responsabilidade, evitando riscos aos usuários, funcionários e ao Patrimônio;
- Iniciativa para tomar providências inerentes a suas atribuições, comunicando ao seu superior imediato e também ao Coordenador Local/Administrador e Diretor/Coordenador (a) da PUD, qualquer irregularidade ou possíveis riscos, interno e externo que possa vir a acontecer;
- Capacidade para administrar conflitos, evitando risco aos usuários, funcionários e ao Patrimônio.

BENEFÍCIOS:

- ⇒ Plano de Saúde;
- ⇒ Plano Odontológico
- ⇒ Ticket Refeição/Alimentação
- ⇒ Vales-transporte
- ⇒ Seguro de Vida

NORMAS:

O Vigia Patrimonial trabalhará em turnos diurno e noturno, em plantão de trabalho **12x36 horas**, nos horários de **07h00min às 19h00min e de 19h00min às 07h00min**.

- Estar ciente das normas constantes do manual de ambientação e ao regulamento interno da PUD, respeitando a sua aplicabilidade nas atividades a serem desenvolvidas;

Declaro ter recebido o perfil do cargo, estando ciente que o mesmo poderá ser alterado visando um melhor atendimento aos usuários, às inovações tecnológicas e à Gestão do IDACO na Plataforma Urbana Digital, não se caracterizando alteração contratual. O não cumprimento das atribuições acima, poderá incorrer em advertências ou possíveis desligamentos

Nome do Funcionário

Assinatura Funcionário

Nome Responsável Legal da Empresa Terceirizada

Assinatura Representante Legal

OBS: As contratações serão efetuadas por empresa especializada em Segurança Patrimonial, que deverá exigir dos contratados as atribuições definidas no Perfil do cargo, os requisitos, a escolaridade, a experiência, os conhecimentos e habilidades, as normas e conceder os benefícios.