

5.04.74

Alja:

Jairo trouxe para examinarmos.
Já falei com ele sobre algumas al-
terações a serem feitas aí.

Você examina também e
depois conversamos, o tarde.

Sembla-se que 2º de manhã é
menor dia de aula.

Doris

CBPE / INEP / MEC

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES - ADMINISTRAÇÃO DO CBPE/BOTAFOGO

1. FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO CBPE/BOTAFOGO

1.1 - Função

Prover as medidas necessárias ao bom funcionamento administrativo das instalações do CBPE/Botafogo.

1.2 - Atribuições

- Coordenar, em interface com a SE do CBPE, as atividades relativas ao expediente do Centro
- Supervisionar, em interface com o SAA do CBPE, os serviços de:
 - . Portaria
 - . Transporte , incluindo o CBPE/Sede
 - . Limpeza, através da vistoria sistemática, às instalações
 - . Demais serviços gerais, incluindo a distribuição dos auxiliares de portaria e contínuos, face às tarefas dos diversos setores.

NOTA: O elemento do SAA, fisicamente localizado no CBPE/Botafogo, deverá auxiliar o Responsável pela Administração, no tocante a:

- manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do prédio, bem como dos veículos
- conservação dos equipamentos, através de contatos com firmas especializadas.

2. ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL AFETO À ADMINISTRAÇÃO DO CBPE/BOTAFOGO

Para a consecução de suas atividades, o Responsável pela Administração contará com elementos que desempenham funções de:

- Expediente
- Portaria
- Limpeza
- Transporte
- Serviços Gerais

2.1 - Expediente

- Controlar diariamente o ponto de entrada e saída dos funcionários, incluindo papeleta de ocorrências, serviço externo, férias, etc.
- Controlar papeletas médicas para o Serviço Médico do MEC
- Realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do Quadro Permanente, CLT (2) e Grupo-Tarefa.
- Atender ao pessoal em exercício no CBPE (tempo de serviço, informação de processos, etc)
- Manter atualizado o arquivo de pessoal
- Controlar o malote diário do CBPE/Botafogo para o CBPE/Sede e vice-versa
- Distribuir a correspondência (interna e externa)
- Selar a correspondência do CBPE/Sede e Botafogo
- Controlar a máquina de selar
- Receber e despachar, diariamente, a correspondência na ECT/Botafogo
- Controlar telefonemas interrurbanos

2.2 - Portaria

- Abrir o prédio e permanecer na Portaria, devidamente uniformizado
- Controlar a entrada de pessoas estranhas, impedindo o acesso de vendedores às demais dependências do CBPE
- Ligar os telefones internos pela manhã e desligá-los à noite
- Avisar a ausência do encarregado da limpeza, quando ocorrer
- Atender ao telefone, anotando recados
- Encaminhar o público aos diversos setores, quando não se tratar de usuário do Subsistema DIE
- Fiscalizar a entrada e a saída de material, embrulhos, etc.
- Receber, conferir e distribuir as listas telefônicas, devolvendo as antigas
- Controlar o abastecimento de água (ligar e desligar a bomba)
- Fechar o prédio às 21hs, entregando as chaves ao servidor residente.

NOTAS: 1) O funcionário designado para realizar esta última atribui -

ção deverá, também, acumular a função de encarregado do serviço de limpeza.

- 2) O servidor residente incumbir-se-á de providenciar o abastecimento de água nos dias em que não houver expediente, bem como zelar pela segurança do prédio.

2.3 - Limpeza

- Varrer, diariamente, o assoalho, encará-lo nos dias determinados, zelando para que se conserve limpo durante o expediente, sempre que necessário
- Manter todos os objetos das salas e corredores perfeitamente limpos (mesas, cadeiras, cinzeiros, cestos de papel, etc)
- Limpar portas, portais, rodapés, persianas e vidros das janelas, lavando-os sempre que necessário
- Lavar banheiros e abastecê-los de sabonete, papel higiênico e toalha.
- Comunicar, ao encarregado do serviço de limpeza, qualquer irregularidade verificada na sua área, inclusive na rede elétrica e hidráulica.

NOTA: Para maior racionalidade na distribuição do pessoal de limpeza, o prédio do CBPE/Botafogo está dividido em ÁREAS, compreendendo:

ÁREA 1

Bloco A

Térreo: Equipe de Vendas/ distribuição/divulgação (UNIP);
Equipe de Atendimento (UNIPER); Equipe de Microfilmagem (UNIREPRO); Banheiros

1º andar: Portaria, Auditório, Sala de Reunião, Sala 12; Expediente.

Horário: de 13 às 21 hs.

ÁREA 2

Bloco A

2º Andar: Pesquisa, Projeto Minerva, Fundação Nacional do Livro Infantil (Convênio)

Bloco B

3º Andar: Pesquisa (área audiovisual); Banheiros

Horário: de 13 às 21 hs.

ÁREA 3Bloco B

Térreo: Sala de Leitura e Periódicos (BN)

1º andar: Chefia e Equipes de Tratamento de Informação, Elaboração de Respostas e Cadastros (UNIPER); Copa ; Baheiros

2º Andar: Chefia e Equipes de Redação, Revisão, Programação Visual (UNIP); estanteria periódicos (expansão)

Horário: de 13 às 21 hs.

ÁREA 4 - Bloco C

Térreo: Chefia e Equipes de Circulação, Referência, Processos Técnicos e estanteria (BN)

1º Andar: UNITHE; Chefia e Equipes de Pesquisa Bibliográfica e Análise (UNIBIB); estanteria BN; Banheiros

Horário: de 13 às 21 hs.

ÁREA 5Bloco C

Térreo : Banheiros

Parte Externa do Prédio, incluindo jardim; limpeza diária dos veículos; serviços eventuais.

Horário: de 6 às 14 hs.

NOTA: Nas férias e faltas eventuais, os encarregados de uma área substituirão os de outra, da seguinte maneira:

- ÁREA 1 substitui ÁREA 2 e vice-versa
- ÁREA 3 " ÁREA 4 " "
- ÁREA 5 será substituído por um servidor indicado na ocasião da ocorrência

2.4 - Transporte

- Dirigir os veículos, devidamente uniformizados, cumprindo os horários atribuídos
- Manter os veículos em perfeito estado de limpeza
- Abastecê-los sempre à tarde, depois do expediente, verificando a quantidade de combustível e a quantia constante da nota com o registro da bomba

- Lubrificar mensalmente
- Comunicar às ocorrências mecânicas, elétricas e eventuais avarias ao elemento do SAA, localizado no CBPE/Botafogo (Papeleta própria. Mod. Anexo I)
- Atender ao pessoal do CBPE/Botafogo, quando em serviço, conforme autorização do Responsável pela Administração (Papeleta mod. Anexo II)

NOTAS: 1) Para efeitos de divisão de serviço, os motoristas serão distribuídos por áreas, a saber:

ÁREA 1 - atendimento à Diretoria/CBPE, Secretaria Executiva e, ocasionalmente, à Direção-Geral do INEP
• ao motorista da Área 1 cabe trazer e levar o ma lote para o CBPE/Sede

ÁREA 2 - atendimento a todos os serviços do CBPE/Botafogo e Direção do CBPE, quando o motorista da Área 1 estiver atendendo à Direção-Geral do INEP

ÁREA 3 - atendimento a todos os serviços do CBPE/Sede, com exceção do atendimento feito pelo motorista da Área 1, e ao SAA.

2) Os veículos deverão ser recolhidos ao CBPE/Botafogo, diariamente.

2.5 - Serviços Gerais

- Realizar tarefas de contínuo e demais serviços gerais

NOTA: o café será servido, diariamente, às 10 e às 15 horas, por um servidor designado para tal tarefa.

abril/1974.