



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/AC

**ANEXO IV - LISTA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (com linha de comunicação direta com a contratada)**

**1. Itens aplicáveis a todos os cargos**

- Apresentar responsável local pela execução, com poderes para tratativas.
- Entregar Plano de Trabalho por Cargo e Unidade na mobilização.
- Conferir entrega de uniformes, EPIs e materiais, com termo individual assinado.
- Cumprir jornada conforme horário de funcionamento da unidade e escala aprovada.
- Registrar entrada, saída e intervalos no ponto eletrônico.
- Não realizar horas extras/banco de horas sem autorização formal.
- Substituir ausências em até 3 horas após notificação.
- Cumprir normas internas de conduta, sigilo e zelo patrimonial.
- Utilizar uniformes/EPIs padronizados, limpos e conservados.
- Participar de capacitações e atender ao IMR aplicado pela fiscalização.
- Manter canal de denúncias disponível e ativo.
- Submeter-se ao controle semestral de uniformes/EPIs.
- Fornecer relatórios mensais com frequência, substituições e evidências de execução.

**Linha de comunicação direta:** ocorrências de descumprimento devem ser comunicadas pela fiscalização ao **preposto da empresa** ou ao **responsável designado**, com registro formal (e-mail oficial ou sistema SEI).

---

**2. Checklists específicos por cargo**

**2.1 Recepcionista**

- Atender público presencial, telefônico e eletrônico.
- Controlar acessos, visitas e registrar entradas.
- Realizar triagem e encaminhamento de documentos.
- Operar sistemas de registro permitidos e protocolo.
- Conservar o posto de trabalho limpo e organizado.
- Utilizar uniforme: blazer, camisas, calça social/jeans, sapatos sociais, meias, cinto.

**Linha de comunicação direta:** fiscalização comunica falhas ao **preposto da empresa**, com prazo para correção imediata.

**2.2 Auxiliar Administrativo – Lotação Geral**

- Autuar, protocolar e tramitar processos.
- Digitalizar, arquivar e organizar documentos.
- Apoiar relatórios, memorandos e planilhas.
- Operar sistemas permitidos e equipamentos de escritório.
- Apoiar controle patrimonial, eventos e fiscalização de contratos.
- Utilizar uniforme padronizado conforme Termo de Referência/Planilha de Custos.

**Linha de comunicação direta:** comunicação imediata ao **representante da empresa** para ajuste.

### **2.3 Auxiliar Administrativo – DELEMIG**

- Atender prioritariamente estrangeiros.
- Apoiar coleta biométrica e sistemas migratórios.
- Conferir documentos e triagem especializada.
- Fornecer informação básica em espanhol/inglês.
- Utilizar uniforme padronizado conforme Termo de Referência/Planilha de Custos.

**Linha de comunicação direta:** notificação de não conformidade enviada ao **preposto designado para DELEMIG**.

### **2.4 Encarregado Administrativo**

- Coordenar e supervisionar a equipe contratada.
- Elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento.
- Garantir cumprimento de normas e trâmites.
- Apoiar chefias em demandas administrativas.
- Propor melhorias organizacionais.
- Utilizar uniforme padronizado conforme Termo de Referência/Planilha de Custos.

**Linha de comunicação direta:** fiscalização notifica o **preposto da empresa** para medidas corretivas.

### **2.5 Copeira(o)**

- Preparar, servir e repor bebidas e lanches.
- Montar coffee breaks conforme solicitação.
- Higienizar áreas de copa e utensílios.
- Separar resíduos e manter insumos controlados.
- Utilizar uniforme: calça, blusas, casaco, bata, sapatos, meias, touca, avental.

**Linha de comunicação direta:** falhas são comunicadas ao **preposto da empresa**, que deve providenciar ajuste imediato.

### **2.6 Jardineiro(a)**

- Manter áreas verdes (plantio, poda, adubação, irrigação).
- Realizar roçagem manual/mecanizada.
- Controlar pragas e limpar jardins/pátios.
- Operar e manter ferramentas/máquinas.
- Usar EPIs: botas, luvas, máscara, óculos, protetor solar, repelente, capa de chuva, calça de proteção.
- Registrar consumo de gasolina, herbicida e óleo 2T.

**Linha de comunicação direta:** descumprimentos reportados pela fiscalização ao **responsável da empresa** com registro formal.

### **2.7 Motorista**

Conduzir veículos oficiais com segurança.

Realizar inspeção diária (óleo, água, pneus, freios, combustível, itens de segurança).

Registrar quilometragem, consumo e ocorrências em diário de bordo.

Fazer carga/descarga e limpeza básica do veículo.

Cumprir normas de trânsito e direção defensiva.

Possuir CNH “D” válida e treinamento em direção defensiva.

**Linha de comunicação direta:** irregularidades comunicadas de imediato ao **preposto da empresa**.

## 2.8 Piloto Fluvial (Barqueiro)

- Operar embarcações oficiais em rotas fluviais.
- Realizar inspeções pré-uso (casco, motor, combustível, sistema elétrico, coletes).
- Executar manutenção preventiva simples.
- Operar rádios, sinalização e cumprir normas da Autoridade Marítima.
- Apoiar embarque e desembarque de pessoas e materiais.
- Possuir habilitação da Marinha (Arrais Amador ou equivalente).
- Usar EPIs náuticos (coletes, rádio, sinalizadores).

**Linha de comunicação direta:** fiscalização reporta ao **responsável da empresa** para solução imediata.

---

## 3. Checklist de fiscalização transversal

- Conferir frequência diária de todos os trabalhadores pelo ponto eletrônico.
- Verificar substituições em até 3h após ausência.
- Avaliar uso de uniformes/EPIs diariamente.
- Conferir ordens de serviço atendidas em até 24h.
- Monitorar relatórios mensais com comprovação de encargos sociais.
- Aplicar IMR mensal, com notas e pesos conforme indicadores.
- Validar liquidação mensal somente com todos os documentos comprobatórios anexados.

**Linha de comunicação direta:** qualquer não conformidade deve ser comunicada pela fiscalização diretamente ao **preposto ou responsável da empresa**, com registro em sistema oficial.



Documento assinado eletronicamente por **ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS, Agente Administrativo(a)**, em 28/09/2025, às 17:25, 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://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=142788524&crc=7AF5E9D5](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=142788524&crc=7AF5E9D5).  
Código verificador: **142788524** e Código CRC: **7AF5E9D5**.