



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

SERVENTE DE OBRAS

<i>Código do documento:</i>	IT-OP-009
<i>Versão Vigente:</i>	2ª Versão
<i>Data da versão:</i>	11/05/2026
<i>Elaborado por:</i>	Emilly Martins Ramos
<i>Aprovado por:</i>	Rafael Brito
<i>Classificação da informação:</i>	Interna



Histórico de Alterações:

Data	Versão	Elaborador por	Aprovado por:	Descrição da alteração
15/07/2025	1	João Vitor Silva	Rafael Brito	Elaboração Inicial
11/05/2026	2	Emilly Martins Ramos	Rafael Brito	Alteração das referências, descrições, documentos e inclusão de tópicos (LGPD e NRs)



Sumário

1.	OBJETIVO	4
2.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTAIS	4
3.	APLICAÇÃO	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	DESCRIÇÃO	4
6.	RISCOS DA ATIVIDADE	5
7.	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	6
8.	DOCUMENTOS	6
9.	DIRETRIZES DE CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD	6
10.	SEGURANÇA DO TRABALHO E NORMAS REGULAMENTADORAS	7
11.	CIÊNCIA E COMPROMISSO DO COLABORADOR	7

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para a execução das atividades do Servente de Obras, garantindo o suporte adequado às atividades de construção, manutenção e reformas, promovendo segurança, organização e eficiência, em conformidade com as exigências contratuais e legais.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTAIS

- Norma ISO 9001:2015;
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho (NRs);
- Contrato e Edital de Prestação de Serviço.

3. APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores contratados como **Servente de Obras**, responsáveis por apoiar pedreiros, operadores e demais profissionais em canteiros de obras, manutenções e serviços correlatos.

4. RESPONSABILIDADES

- **Executor(a):** Executar as atividades conforme esta instrução e orientações recebidas.
- **Superior imediato:** Supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições conforme contrato.
- **Qualidade:** Assegurar a padronização dos processos e revisão desta instrução.

5. DESCRIÇÃO

O Servente de Obras será responsável por:

5.1 Preparação de Canteiros de Obras

- Limpar e organizar o local de trabalho;
- Compactar solos conforme necessidade do serviço;
- Preparar o terreno para execução das obras ou manutenções.

5.2 Demolições

- Realizar demolições de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas conforme orientação técnica;
- Auxiliar na remoção de entulhos e resíduos gerados.



5.3 Escavações e Preparação de Materiais

- Executar escavações manuais em solos para fundações, valas e outras necessidades;
- Preparar massas de concreto, argamassas e outros materiais, dosando adequadamente cimento, areia, brita e água;
- Misturar materiais na proporção indicada para obtenção de argamassa para alvenaria e assentamento de ladrilhos.

5.4 Manutenção de Primeiro Nível

- Realizar limpeza de ferramentas e máquinas utilizadas na obra;
- Verificar condições básicas de equipamentos e reportar necessidade de manutenção;
- Realizar pequenos reparos mecânicos simples em ferramentas, sob orientação.

5.5 Apoio em Instalações e Manutenções

- Auxiliar na manutenção e instalação de máquinas e equipamentos como bombas, válvulas e registros;
- Prestar suporte aos profissionais qualificados nas tarefas de manutenção predial ou industrial.

5.6 Organização e Limpeza

- Manter o local de trabalho limpo, seguro e organizado durante e após a execução das atividades;
- Realizar a destinação correta dos resíduos gerados.

5.7 Demandas Complementares

- Atender a outras solicitações correlatas designadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função e segurança.

6. RISCOS DA ATIVIDADE

- Quedas em altura ou escavações;
- Lesões por manuseio de ferramentas ou equipamentos;
- Exposição a poeira e produtos químicos;
- Esforço físico intenso e posturas inadequadas.



7. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Todos os colaboradores devem ser treinados nesta instrução de trabalho no ato da admissão e periodicamente sempre que houver atualização.

O registro dos treinamentos será arquivado e controlado pela área de Recursos Humanos em conjunto com a Qualidade.

8. DOCUMENTOS

- Instrução de trabalho;
- Gestão da Política de Qualidade;
- Controle de Atividades Executadas com Checklist para Funcionário e Ferramentas (Quando aplicável);
- Checklist de Controle Veicular (quando aplicável).

9. DIRETRIZES DE CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

O colaborador deverá atuar em conformidade com os princípios de confidencialidade, integridade, segurança e proteção das informações relacionadas à empresa, contratantes, usuários, pacientes, alunos, servidores, fornecedores e demais partes envolvidas na prestação dos serviços.

Todas as informações, documentos, registros, sistemas, imagens, dados pessoais, dados sensíveis, senhas, cadastros, prontuários, relatórios, planilhas e demais informações obtidas durante a execução das atividades deverão ser utilizadas exclusivamente para fins profissionais e de acordo com as atribuições do cargo.

É obrigatório:

- Manter sigilo sobre informações internas e dados pessoais;
- Utilizar sistemas, documentos e equipamentos apenas para execução das atividades autorizadas;
- Zelar pela guarda e conservação de documentos físicos e digitais;
- Informar imediatamente ao responsável qualquer perda, vazamento, acesso indevido ou incidente relacionado às informações;
- Seguir os procedimentos internos, controles operacionais e diretrizes estabelecidas pela empresa e contratante.

É proibido:

- Compartilhar informações sem autorização;
- Fotografar, copiar, imprimir ou encaminhar documentos sem necessidade operacional;

- Divulgar informações em redes sociais, aplicativos de mensagens ou meios não autorizados;
- Utilizar dados pessoais para fins particulares;
- Compartilhar senhas ou permitir acesso de terceiros aos sistemas utilizados.

O tratamento de dados pessoais deverá seguir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como os controles aplicáveis do Sistema de Gestão da Qualidade conforme a ISO 9001:2015, garantindo rastreabilidade, segurança, controle das informações documentadas e conformidade dos processos executados.

O descumprimento destas diretrizes poderá resultar em medidas administrativas, disciplinares e legais cabíveis.

10. SEGURANÇA DO TRABALHO E NORMAS REGULAMENTADORAS

As atividades deverão ser executadas em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis à função exercida, respeitando os procedimentos internos de segurança, utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), orientações técnicas e medidas preventivas estabelecidas pela empresa e contratante.

É obrigatório:

- Utilizar corretamente os EPIs fornecidos;
- Zelar pela própria segurança e dos demais colaboradores;
- Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes ou condições inseguras;
- Seguir orientações técnicas, treinamentos e procedimentos operacionais;
- Manter organização e limpeza do ambiente de trabalho.

As principais Normas Regulamentadoras aplicáveis poderão incluir, conforme a atividade executada:

- NR 01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- NR 17 – Ergonomia;
- NR 23 – Proteção Contra Incêndios;
- NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
- Demais NRs específicas aplicáveis à função e ambiente de trabalho.

O descumprimento das normas de segurança poderá resultar em medidas administrativas, disciplinares e legais cabíveis.

11. CIÊNCIA E COMPROMISSO DO COLABORADOR

Declaro que recebi, li, compreendi e estou ciente das orientações descritas nesta Instrução de Trabalho. Comprometo-me a executar todas as atividades atribuídas ao meu cargo



conforme os procedimentos aqui definidos, respeitando as normas internas, as orientações da empresa e as determinações legais e contratuais aplicáveis.

Quando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) for necessário para a execução das atividades atribuídas ao meu cargo, comprometo-me a utilizá-los de forma adequada, conforme orientação recebida.

Assinatura do Funcionário:

CPF: