

Checklist do Primeiro Dia no Posto

Para quem está começando agora — o que confirmar antes de assumir o turno.

1. Antes de Assumir o Posto

- ☐ Uniforme completo e crachá de identificação em mãos
- ☐ Documentação pessoal e carteira funcional (quando exigida) conferidas
- ☐ Horário de chegada com folga suficiente para a passagem de serviço

2. Na Passagem de Serviço

- ☐ Recebeu explicação sobre o POP (Procedimento Operacional Padrão) do posto
- ☐ Foi apresentado aos principais contatos (síndico, gestor, cliente)
- ☐ Recebeu os equipamentos do posto (rádio, chaves, controles de acesso)
- ☐ Sabe onde fica o Livro de Ocorrências e como preenchê-lo

3. Informações Essenciais Para Confirmar

- ☐ Contatos de emergência (polícia, bombeiro, SAMU) e como acioná-los
- ☐ Procedimento em caso de emergência médica ou incêndio no local
- ☐ Quem é a cadeia de comando (a quem reportar cada tipo de situação)
- ☐ Horário e forma de intervalo/pausa previstos para o turno

4. Nas Primeiras Semanas

- ☐ Anotou dúvidas para esclarecer com o supervisor
- ☐ Está registrando ocorrências mesmo as pequenas, para criar o hábito
- ☐ Pediu feedback sobre o próprio desempenho ao final da primeira semana

Ninguém nasce sabendo o POP de um posto novo — o profissional que pergunta no início erra menos depois.