

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**DEMANDA PARA SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Nº	POSTO: <b>AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>2 (DOIS)</b>
01	CBO: <b>6210-05</b>	JORNADA DE TRABALHO: <b>44 HORAS SEMANAIS</b>
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;</li> <li>• Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;</li> <li>• Abrir valas e drenos;</li> <li>• Construir e reformar cercas;</li> <li>• Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;</li> <li>• Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;</li> <li>• Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo:</li> <li>• Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução;</li> <li>• Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo;</li> <li>• Efetuar manutenção na propriedade.</li> </ul>		
<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>		
<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>UNIFORME: Calças elástico em tecido Oxford 08, camisas em tecido Oxford 08, Camisa UV de mangas longas de cor clara 08, Botina de segurança solado antiderrapante 04, Galocha impermeável de cano alto e solado antiderrapante 04.</p> <p>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Máscaras descartáveis 48, par de protetores auriculares 02, óculos de proteção 02, máscara com filtro 02, boné árabe 04, par luva de raspa de couro 02, protetor solar fator 60 ou superior 12.</p> <p>Enxada com cabo de 1,30m 01, alavanca 01, carrinho de mão com pneu maciço 01, facão 18” 01, Facão 14” 01, foice com abo 01, chibanca com cabo 01, ciscadores com cabo 01, pá de bico com cabo 01, pá quadrada com cabo 01, escavadeira articulada com cabo 01, pedra esmeril 01, balde de 10 litros com alça de metal 02.</p>		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus Salgueiro não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal, que possa atender com presteza a execução destes serviços. Ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. Com a implementação das atividades da Fazenda Escola, faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas; trabalhos próprios da cultura agrícola, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da escola fazenda em um terreno de 100 hectares, em média, quanto para atender a aproximadamente 10 turmas do Curso de Agropecuária e projetos de pesquisa e extensão.</p>
--	---

Nº	POSTO: <b>COZINHEIRO</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>1 (UM)</b>
	<b>CBO: 5132-05 COZINHEIRO GERAL</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS</b>
02	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos e bebidas;</li> <li>• Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;</li> <li>• Pesquisar e executar novas receitas;</li> <li>• Ter atitudes criativas e inovadoras;</li> <li>• Colaborar no planejamento de cardápios;</li> <li>• Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços;</li> <li>• Cuidar da apresentação pessoal;</li> <li>• Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;</li> <li>• Colaborar com a equipe;</li> <li>• Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	
	<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>	
	<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>UNIFORME: Camisa gola careca 04, Camisa com botões frontais 04, Calça com elástico na cintura 04, Par de meias 100% algodão 04, Bota impermeável e antiderrapante 02, Toucas de tela para cozinha 04, Avental multi uso de napa 02.</p>	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	<p>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Par de luvas térmicas que resista a altas temperaturas 02, vassouras piaçava com cabo 04, detergente neutro 120, detergente líquido para mãos 10, álcool em gel 70% 12, hipoclorito de sódio a 2% 24, pares de luvas plásticas transparentes descartáveis 12, toucas descartáveis 06, fibra de limpeza 48, pano multiuso descartável 300, vassoura de nylon 06, rodo 06, baldes grandes 03, bucha dupla face para pratos 144, bobina de filme PVC para envolver alimentos 200, papel toalha branco não reciclado 120, bobinas de saco plástico picotadas com 100 unidades com capacidade de 3kg 06, máscara descartável material TNT 04.</p>
	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal, que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Dimensionamento de um profissional para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessário para executar atividades de elaboração e distribuição de alimentos; preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados. Diante das atividades fins da instituição a demanda de cozinheiro se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender aos alunos do Campus Salgueiro.</p>

Nº	POSTO: AUXILIAR DE COZINHA	QUANTIDADE DE POSTOS: 1 (UM)
	CBO: 5135-05 Auxiliar de Serviços de Alimentação	JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS
03	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;</li> <li>• Participar do preparo das refeições planejadas;</li> <li>• Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;</li> <li>• Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;</li> <li>• Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;</li> <li>• Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;</li> <li>• Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;</li> <li>• Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;</li> <li>• Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);</li> <li>• Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;</li> <li>• Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;</li> <li>• Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;</li> <li>• Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela</li> </ul>	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
	<b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>
	<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b>
	<p>UNIFORME: Camisa gola careca 04, Camisa com botões frontais 04, Calça com elástico na cintura 04, Par de meias 100% algodão 04, Bota impermeável e antiderrapante 02, Toucas de tela para cozinha 04, Avental multi uso de napa 02.</p> <p>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Par de luvas térmicas que resista a altas temperaturas 02, vassouras piaçava com cabo 04, detergente neutro 120, detergente líquido para mãos 10, álcool em gel 70% 12, hipoclorito de sódio a 2% 24, pares de luvas plásticas transparentes descartáveis 12, toucas descartáveis 06, fibra de limpeza 48, pano multiuso descartável 300, vassoura de nylon 06, rodo 06, baldes grandes 03, bucha dupla face para pratos 144, bobina de filme PVC para envolver alimentos 200, papel toalha branco não reciclado 120, bobinas de saco plástico picotadas com 100 unidades com capacidade de 3kg 06, máscara descartável material TNT 04.</p>
	<b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b>
	<p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Dimensionamento de dois profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessários para executar atividades de apoio na elaboração e distribuição de alimentos. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de cozinha se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender os alunos do Campus Salgueiro.</p>

Nº	POSTO: COPEIRO	QUANTIDADE DE POSTOS: 1 (UM)
	CBO: 5134-25 Copeiro	JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS
	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>	
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;</li> <li>• Preparar bandejas, pratos e mesas;</li> <li>• Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;</li> <li>• Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;</li> <li>• Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;</li> <li>• Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e</li> </ul>	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	<p>recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;</li> <li>• Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ul>
	<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>
	<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>UNIFORMES: Camisa estilo social 04, Calça ou saia até joelho 04, sapatos na cor preta 02, avental multiuso de napa ou tipo lona 02.</p> <p>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Detergente neutro 500ml 144, bucha dupla face 120, desengordurante para ambientes de cozinha 24, flanela de uso geral 24, toucas descartáveis brancas 03, luvas térmicas 03, par luvas descartáveis 03, avental de cozinha 04.</p>
	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal para atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades da entidade. A contratação de um profissional faz-se necessário para preparo de café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa.</p>

Nº	POSTO: <b>JARDINEIRO</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>1 (UM)</b>
	CBO: <b>6220-10 Jardineiro</b>	JORNADA DE TRABALHO: <b>44 HORAS SEMANAIS</b>
05	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;</li> <li>• Combater às pragas, fungos e insetos;</li> <li>• Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;</li> <li>• Colher policulturas;</li> <li>• Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;</li> <li>• Cuidar de propriedades rurais;</li> </ul>	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**

- Possuir Nível Fundamental;
- Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

**UNIFORME:** Calças elástico em tecido Oxford 08, camisas em tecido Oxford 08, Camisa UV de mangas longas de cor clara 08, Botina de segurança solado antiderrapante 04, Galocha impermeável de cano alto solado antiderrapante 04.

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** Adubo foliar litro 16, óculos de proteção 01, protetores auriculares 02, máscara com filtro 01, máscaras descartáveis 02, saco de nylon para apanhar grama 120, botas de borracha cano longo 02, botas de couro 03, boné árabe 02, par luva raspa de couro 02, luva de algodão 02, vassoura de piaçava com cabo 03, baldes de 10 litros 04, saco de ureia 12, saco de cloreto de potássio 04, fertilizante tipo 10-10-10 12, óleo mineral 16, esterco de bode curtido m<sup>3</sup> 12, par luva de borracha 02, protetor solar fator de proteção 60 ou superior 12.

Enxada com cabo 01, carrinho de mão com pneu maciço 01, ciscador com cabo 01, pá de bico 01, facão 14” 01, escavadeira articulada com cabo 01, tesoura para poda de árvore 01, tesoura de poda para jardim 01, pedra esmeril para amolar 01, kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, sansho e escarificador) 01, mangueira transparente 150m e de ¾ 02, rolo de mangueira perfurada preta para irrigação de 100 metros 20 unid., pulverizador costal 20l 01 unid., par de luvas de borracha 02, alavanca 01, faca 7” 01, microaspersor bailarina para irrigação 02, extensão de 40 metros com cabo grosso 01 máquina de cortar grama elétrico 01.

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. A contratação justifica-se pela necessidade da execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, corte de grama transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas e trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços, é necessário a roçagem das áreas verdes, rastelarem a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, plantar grama, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins e refilar mato. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Administração.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Nº	POSTO: <b>MOTORISTA</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>3 (TRÊS)</b>
	<b>CBO: 7824-05 Motorista de Ônibus Rodoviário</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS</b>
06	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;</li> <li>• Conduzir o veículo com a necessária documentação;</li> <li>• Lubrificar e abastecer o veículo;</li> <li>• Zelar pela conservação do veículo;</li> <li>• Manter o veículo limpo;</li> <li>• Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;</li> <li>• Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;</li> <li>• Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;</li> <li>• Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;</li> <li>• Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;</li> <li>• Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;</li> <li>• Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ul>	
	<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS);</li> <li>• Comprovante de participação de curso em <b>Transporte de Passageiros</b>.</li> </ul>	
	<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>UNIFORME: Camisa estilo social em tecido 12, Calça tipo esporte fino 12, par de meias social 100% algodão 12, Sapato social preto com ou sem cadarços 06, Jaqueta confeccionada em nylon 06.</p>	
	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de três profissionais, leva-se em conta a existência de quatro veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 260 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 36 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Sprinter), que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque em visitas técnicas, congressos que desloca turmas para eventos em todo o país e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista a disposição das demais demandas no Campus.</p>	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Nº	POSTO: <b>OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>1 (UM)</b>
	<b>CBO: 4151-30 Operador de Máquina Reprográfica</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS</b>
07	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar equipamentos reprográficos;</li> <li>• Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;</li> <li>• Providenciar solicitação de material e incorporar material ao acervo;</li> <li>• Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;</li> <li>• Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;</li> <li>• Encadernar material;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	
	<b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Ensino Médio completo;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>	
	<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b>	
UNIFORME: Camisa estilo social em tecido 04, Par de sapatos na cor preta 02.		
<b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b>		
Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de um profissional, leva-se em conta a amplitude das atividades que atualmente estão sendo desenvolvidas na sede do Campus, com vistas a atender à os setores administrativos e a demanda dos setores relacionados ao ensino setores.		

Nº	POSTO: <b>TELEFONISTA</b>	QUANTIDADE DE POSTOS: <b>1 (UM)</b>
08	<b>CBO: 4222-05 Operadores de Telefonia</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS</b>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao usuário do serviço, identificando-se (nome do atendente);</li><li>• Efetuar a transmissão e o recebimento de mensagens telefônicas;</li><li>• Receber e/ou realizar ligações telefônicas e repassá-las às pessoas interessadas;</li><li>• Fornecer informações, tais como: ramais, alteração de número telefônico, códigos de área nacionais e internacionais, e horário de atendimento;</li><li>• Operar a central de comutação telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, nacionais ou internacionais, quando solicitadas;</li><li>• Zelar pela manutenção dos equipamentos, comunicando qualquer defeito imediatamente ao Executor do Contrato designado pelo Tribunal, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento;</li><li>• Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;</li><li>• Manter em funcionamento ininterrupto a central de comutação telefônica no horário de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, nos dias úteis, conforme revezamento do posto;</li><li>• Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo (a) próximo (a) telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li><li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir Nível Médio Completo;</li><li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li></ul>
<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>UNIFORME: Camisa estilo social em tecido 04, Calça ou saia até joelho 04, sapatos na cor preta 02.</p>
<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de dois profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, para que haja o devido suporte às atividades dos servidores do Campus SALGUEIRO IF Sertão – PE; a fim de operacionalizar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.</p>

Nº	<b>POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS: 2 (DOIS)</b>
----	---	---------------------------------------

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	<b>CBO: 5143-25 Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS</b>
09	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria;</li> <li>• Realizar limpeza interna de banheiros, escadas, corredores e salas;</li> <li>• Realizar limpeza externa do local de trabalho recolhendo o lixo;</li> <li>• Auxiliar no recebimento e distribuição de mercadorias;</li> <li>• Auxiliar na movimentação e transporte de bens móveis, bem como a movimentação de carga e descarga, inclusive a reposição de galões de água mineral nos setores quando demandado;</li> <li>• Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ul>	
	<b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Nível Fundamental Completo;</li> <li>• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li> </ul>	
<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b>		
UNIFORME: Camisa com botões frontais 08, Calça com elástico da cintura de cor clara 08, Par de meias 100% algodão 08, Calçado ocupacional de uso profissional tipo bota impermeável 04.		
<b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b>		
Faz-se necessário os serviços de um auxiliar de serviços gerais para auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, apoiar a movimentação de materiais de patrimônio e de consumo, além de cuidar da limpeza interna e externa do Prédio. O serviço será prestado de acordo com a necessidade.		

Nº	<b>POSTO: PORTEIRO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS: 2 (DOIS)</b>
10	<b>CBO: 5174-10 Porteiros, vigias e afins</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS – 12x36 horas</b>
	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; informar sobre normas internas; orientar sobre eventos no Instituto; informar quanto à localização dos serviços e pessoas; chamar segurança quando de ocorrências;</li> <li>• Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza;</li> </ul>		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios;

- Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;
- Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**

- Possuir Ensino Médio Completo;
- Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

UNIFORME: Camisa de mangas curtas – tecido 100% algodão 08, Calça tipo esporte fino 08, sapato social preto com ou sem cadaços.

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Os serviços de portaria são necessários e úteis visando o controle nos acessos do Campus, bem como monitorar o fluxo de pessoas e veículos que adentram as dependências da instituição. Tal serviço será contratado para o campus que se encontra em fase de construção. O serviço será prestado diariamente por 2 (dois) profissionais que revezarão

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SALGUEIRO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

o turno entre si, tendo em vista tal serviço ocorrer em caráter contínuo e ininterrupto.

**ANTONIO  
CARLOS  
FERREIRA**

Assinado digitalmente por ANTONIO  
CARLOS FERREIRA  
DN: C=BR, OU=IF SERTÃO PE, O=CAMPUS  
SALGUEIRO, CN=ANTONIO CARLOS  
FERREIRA,  
E=antonio.ferreira@ifsertao-pe.edu.br  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: Salgueiro/PE  
Data: 2021-12-16 15:46:40  
Foxit Reader Versão: 9.0.1