



DEMANDA PARA SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

| Nº | Posto de Copeiro | Quantidade posto(s): 02 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 01 | CBO: 5134-25 Título: Copeiro | JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais |
| | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;• Preparar bandejas, pratos e mesas;• Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;• Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;• 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;• Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;• 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;• Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;• 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: <ul style="list-style-type: none">• Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | |
| | UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ul style="list-style-type: none">• Camisa estilo social;• Calça e/ou saia (até no joelho);• Sapatos;• Avental multiuso;• EPI;• Detergente;• Limpa alumínio;• Bucha lavar pratos;• Lã de aço;• Desengordurante;• Flanela;• Toucas descartáveis; | |



| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Luvas térmica; • Luva descartável; • Avental de cozinha; • Carrinho para transportar garrafas com café. |
| | <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</p> <p>Necessidade de atendimento diário a um público de 176 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões e no cotidiano do quadro de servidores da Reitoria sendo incumbidas do preparo, distribuição e organização de cafezinhos e eventuais lanches.</p> |

| Nº | POSTO DE MOTORISTA | Quantidade posto(s): 02 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | <p>CBO: 7824-05</p> <p>Título: Motorista de ônibus rodoviário</p> | <p>JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais</p> |
| 02 | <p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos; • Conduzir o veículo com a necessária documentação; • Lubrificar e abastecer o veículo; • Zelar pela conservação do veículo; • Manter o veículo limpo; • Comunicar a necessidade de manutenção no veículo; • Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado; • Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor; • Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações; • Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço; • Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes; • Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar; • Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”; • 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; <p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir Ensino Médio Completo; • Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS); • Comprovante de participação de curso em Transporte de Passageiros. <p>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camisa estilo social; • Calça; | |



| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Meias; • Sapato; • Jaqueta; • EPI. |
| | <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</p> <p>Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse da Reitoria e, conseqüentemente, do IF Sertão PE.</p> |

| Nº | POSTO DE RECEPCIONISTA | Quantidade posto(s): 01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 03 | <p>CBO: 4221-05</p> <p>Título: Recepcionista em Geral</p> | <p>JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais</p> |
| | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; • Atender chamadas telefônicas; • Operar microcomputadores; • Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; • Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; • Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus; • Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; • Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc; • 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: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Possuir Ensino Médio Completo; • Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | |
| UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Camisa; • Calça; • Blazer com botão frontal; • Sapatos. | | |
| JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO: | | |



O posto foi solicitado pelo Gabinete da Reitoria e DGP, em função de atender a demanda junto à Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), cujo IFSertãoPE possui parceria com a UNIVASF.

| Nº | POSTO DE ZELADOR | | Quantidade posto(s): 01 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| 04 | CBO: 5141-20 Título: Zelador | JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais | |
| | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; • Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; • Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos em bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; • Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental Completo. • Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | | |
| | UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Camisa; • Calça; • Meias; • Calçado; • EPI. | | |
| | JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO: <p>Suporte à Coordenação Administrativa Operacional nos serviços e demandas relacionados à administração do prédio. Considerando a diversidade de serviços diários, o zelador é a função que melhor se adéqua às necessidades haja vista a pluralidade de demandas diárias: atendimento ao público; zelo pelo patrimônio público, pela segurança das pessoas e pelas instalações; controle de entrada e saída de pessoas e veículos.</p> | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO



Rafael Bispo dos Santos
SIAPE: 2993217
Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância