MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
Serviço de Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Continuados de Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL Direção de Administração e Planejamento	
Responsável: Reinato Ribeiro de Souza	
Matrícula/SIAPE: 1282214	E-mail: reinato.ribeiro@ifsertao-pe.edu.br
	Telefone: (87) 98801-0218

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o planejamento Estratégico, se for o caso.

A contratação dos serviços de apoio administrativo de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias, cuja paralisação poderia ocasionar transtornos ao bom funcionamento de suas atividades. Os serviços solicitados são de natureza necessária, sendo executados de forma contínua para não comprometer a ordem e causar prejuízo à Administração como suprir a necessidade de mão de obra de cargos em extinção pelo plano de carreira da Administração Pública. O planejamento de uma nova contratação é vislumbrado sob a ótica de economicidade para a Administração, visto que os parâmetros, valores e quantitativos serão planejados com base na recente IN 05/2017, modernizando as contratações públicas. Frisamos a necessidade de contratação a adoção de novas regras aplicadas a contratação de serviços terceirizados trarão maiores benefícios para a execução e gerenciamento dos contratos de serviços de apoio administrativo. Outrossim, parte do contingente pretendido à contratação diz respeito a cargos e/ou funções operacionais para as quais não existe mais liberação de código de vaga a ser provido em concurso, a exemplo dos postos de nível fundamental.

Merece ser destacado, o fato de que este planejamento toma como referência tanto a situação atual quanto o escopo previsto de ampliação e melhoria das atividades institucionais em termos qualitativos e quantitativos. Sob esta prerrogativa, a lista de postos que segue detalhada contempla a iminência das circunstâncias futuras de médio e longo prazo no que diz respeito ao desenvolvimento institucional das atividades administrativas e correlatas, a partir dos contingentes de trabalho especializado requeridos para tal, assim sendo a construção do referido planejamento levou em consideração também a programática possível de aposentadoria de servidores.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

Conforme relação, em anexo, assim como as demais informações contidas na referida relação.

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s).

Previsão: Setembro de 2022.

4. Indicação do(s) membro(s) – nome completo e SIAPE – para compor a equipe de planejamento da contratação *(avaliar a necessidade de incluir o(s) responsável(is) pela fiscalização).*

Delmo Soares Freire - SIAPE: 7053408;
Zilson Marques de Sousa – SIAPE: 1882931;
Lucileide dos Santos Oliveira – SIAPE: 1215259.

Petrolina-PE, 09 de maio de 2022.

Reinato Ribeiro de Souza

Assinado de forma digital por Reinato Ribeiro de Souza
Dados: 2022.05.09 10:17:54 -03'00'

Reinato Ribeiro de Souza
Diretor de Administração e Planejamento em Exercício
IFSertãoPE/Campus Petrolina Zona Rural
Portaria nº 61, de 06 de maio de 2022

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DEMANDA PARA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº 01	**POSTO: COZINHEIRO**	**Quantidade de posto(s):** 03 - Cada posto com 02 funcionários
	CBO: 5132-05 **TÍTULO:** Cozinheiro, em geral	**JORNADA DE TRAB.:** Escala de revezamento 12 x 36
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ● Preparar alimentos e bebidas; ● Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas; ● Pesquisar e executar novas receitas; ● Ter atitudes criativas e inovadoras; ● Colaborar no planejamento de cardápios; ● Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; ● Cuidar da apresentação pessoal; ● Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho; ● Colaborar com a equipe; ● Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos; ● Zelar pelo patrimônio; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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 Médio (completo) e experiência mínima de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
	UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: ● Fardamentos novos e completos para todos os funcionários (incluindo calçado); ● Protetores auriculares (EPI); ● Máscaras descartáveis (EPI); ● Pares de Luvas de borracha; ● Equipamentos de Proteção Individual-EPI.	
	JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO: Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de força de trabalho suficiente 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 para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, além dos sábados, domingos e feriados, com início das atividades às 05:30 da manhã. É 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 em média 900 refeições por dia. Horário de prestação do serviço: 01 funcionário em dias pares das 05:30h às 17:30h (12 h) com folga de 36 horas e 01 funcionário em dias ímpares das 05:30h às 17:30h (12 h) com folga de 36 horas, podendo haver alterações para atender ao interesse/necessidade da Administração Pública, devidamente fundamentado e acordado com a contratada.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 02	**POSTO: AUXILIAR DE COZINHA**	**Quantidade de posto(s):** 07 - Cada posto com 02 funcionários
	CBO: 5135-05 **TÍTULO:** Auxiliar nos serviços de alimentação	**JORNADA DE TRAB.:** Escala de revezamento 12 x 36
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ● Requisitar material necessário para realização de suas tarefas; ● Participar do preparo das refeições planejadas; ● Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas; ● Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho; ● Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista; ● Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista; ● Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação; ● Acondicionar os alimentos nas gastronormes objetivando boa apresentação das preparações; ● Colocar os alimentos prontos no Pass Through (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório); ● Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade; ● Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE; ● Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos etc.; ● Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições; ● Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; ● 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: ● Ensino Fundamental completo e experiência mínima de 6 (seis) meses, devidamente comprovada na função (CTPS).	
	UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: ● Fardamentos novos e completos para todos os funcionários; ● Luvas de algodão; ● Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários ao exercício da função.	
	JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO: Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de força de trabalho suficiente 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 seis profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, inclusive sábados, domingos e feriados, com início das atividades às 05:30 hs. É necessário 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. Neste sentido, o quantitativo dimensionado tem como fundamento o escalonamento produtivo das refeições diárias, inclusive comportando suas recorrências e estimativas numéricas para o público discentes internos.	

Nº 03	**POSTO: AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA PARA PROCESSAMENTO DE LATICÍNIOS**	**Quantidade de posto(s):** 01 posto com um funcionário
	CBO: 8415-05 **TÍTULO:** Trabalhador de tratamento do leite e fabricação de laticínios e afins	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ● Processamento de leite e derivados; ● Conservação, acondicionamento e manuseio de leites e derivados; ● Preparação de amostras para auxiliar em aulas práticas; ● Monitoramento e análise; ● Limpeza e regulação de equipamentos relacionados.	

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:
- Possuir nível fundamental completo e experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:
- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalhar com câmaras frias.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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, além do auxílio às atividades pedagógicas, beneficiamento na produção do leite e em projetos de pesquisa e extensão.

Nº 04	**POSTO: AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA PARA PANIFICAÇÃO**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um funcionário
	CBO: 8483-05 **TÍTULO:** Padeiro	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
- Processamento de massas, bolos, tortas, biscoitos, recheios;
- Armazenamento e condicionamento de pães e derivados;
- Entrega e distribuição para os setores requisitantes.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:
- Possuir nível fundamental completo e experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:
- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalhar com fornos elétricos;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalhar com câmaras frias.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. Faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio no setor da padaria, na utilização de equipamentos e no processamento das hortaliças, frutas, leite, carnes e massas para as aulas práticas e apoio ao refeitório desta instituição de ensino. Os trabalhos para serem realizados necessitam de uniformes e equipamentos individuais apropriados para manejo em fornos elétricos da padaria. Diante das atividades fins da instituição, a demanda desses auxiliares visa atender as turmas dos Cursos Técnicos em Agroindústria e Técnicos em Agropecuária, bem como dos cursos de formação inicial e continuada e eventuais projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

Nº 05	**POSTO: AUXILIAR DE AGROINDÚSTRIA CARNES E AFINS**	**Quantidade de posto(s):** 01 posto com um funcionário
	CBO: 8485-10 **TÍTULO:** Açougueiro	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
- Processamento;
- Acondicionamentos de carnes e derivados;
- Atividades de apoio logístico ao refeitório da instituição;
- Manuseio de alimentos em câmaras frias do setor de agroindústria;
- Entrega e distribuição para os setores requisitantes.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:
- Possuir nível fundamental completo e experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.
- Possuir CNH categoria A.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalhar com carnes;
- Equipamentos de Proteção Individual para trabalhar com câmaras frias.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O profissional desenvolverá as atividades: Classificação, desossamento, embalagem, acondicionamento e transporte dos mais variados tipos de carnes bem como a utilização de equipamentos relacionados à atividade. Desenvolverá também atividades de apoio logístico ao refeitório da instituição. Além disso, manuseará alimentos em câmaras frias do setor de agroindústria. Torna-se necessário que este posto de trabalho seja motorizado com veículo tipo moto 125 CC com combustível e reboque apropriado para transporte dos produtos tendo em vista que o local de manuseio de carnes é diferente do local de preparação dos alimentos (refeitório). A motocicleta percorrerá uma distância de 10 km por dia. O campus necessita de 01 (um) posto de trabalho para alocação na agroindústria.

Nº 06	**POSTO: PEDREIRO**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um funcionário
	CBO: 7152-10 **TÍTULO:** Pedreiro	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Comunicar imediatamente, ao Departamento de Administração e Patrimônio, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada;
- Auxiliar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Auxiliar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades, para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, telhados, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Trabalhar em escadas ou andaimes;
- Operar betoneira;
- Retocar pintura das superfícies externas e internas e outras obras raspando-as;
- Efetuar serviços de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, forros e guarnições;
- Efetuar montagem, instalação e conservação de tubulações de água e esgoto;
- Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, azulejos, caixa de passagem elétricas, registros e outros acessórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Zelar pelo patrimônio e promovendo a limpeza geral de telhado eliminando goteiras;
- Substituição e fixação de telhas;
- Fazer reparos em pontos de umidade em lajes;
- Efetuar reparos na camada de proteção das lajes;
- Auxiliar nas inspeções e reparos de instalações elétricas de baixa tensão; verificando disjuntores;
- Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
- Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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:

- Ensino Fundamental completo e experiência mínima de 12 (doze) meses, devidamente comprovada na função (CTPS).

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa;
- Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa;
- Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais;
- Bota solado de borracha antiderrapante.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Os serviços de pedreiro para o Campus Petrolina Zona Rural são necessários à manutenção das edificações prediais, com a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, de manutenção e conservação, de reforma em geral, reparos em piso, parede e teto, a necessidade de afixação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc. são necessário um trabalho executado seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e outros serviços relacionados à construção civil. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da chefia imediata. Em sentido complementar, cabe destacar que tal posto é crucial no atendimento e o provisionamento de soluções rápidas e pontuais que surgem de modo intempestivo na unidade, sobretudo decorrentes da idade e condições da estrutura predial ora existente. Em outra situação os reparos e correções em tempo hábil não seriam possíveis sem a incorporação desse posto no quadro permanente da instituição.

Nº 07	**POSTO: AUXILIAR DE PEDREIRO**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um funcionário
	CBO: 7170-20 **TÍTULO:** Servente de Obras	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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 incompleto (ter cursado no mínimo 5º ano) e curso profissionalizante de até duzentas horas ou experiência mínima de 12 meses.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa;
- Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa;
- Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais;
- Bota solado de borracha antiderrapante.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Seguindo as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 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 auxiliar a realização de consertos e acabamentos, fazimento de concreto, de fachada, manutenção e conservação, e reformas em geral, reparos em piso, parede, teto e etc. Em sentido complementar, cabe destacar que tal posto é crucial no atendimento e o provisionamento de soluções rápidas e pontuais que surgem de modo intempestivo na unidade, sobretudo decorrentes da idade e condições da estrutura predial ora existente. Em outra situação os reparos e correções em tempo hábil não seriam possíveis sem a incorporação desse posto no quadro permanente da instituição.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 08	**POSTO: ELETRICISTA PREDIAL**	**Quantidade de posto(s):** 01 - Um posto com um funcionário
	CBO: 7156-10 **TÍTULO**: Eletricista de instalações (edifícios)	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em instalações prediais utilizando as ferramentas adequadas à operação, os equipamentos de proteção individual e o material com especificações técnicas a atividade desenvolvida;
- Manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;
- Elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas;
- Fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária;
- Verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas;
- Fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia imediata;
- Realizar pequenos reparos em equipamentos de pequeno porte, desde que dentro das habilidades e competências de sua formação;
- Realizar monitoramento e medições em sistemáticas de rotinas, com vistas a identificação preliminar e falhas e/ou necessidade de eventuais reparos.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios);
- Curso específico em NR-10 (básico e SEP) e experiência registrada em carteira de trabalho na função de eletricista predial.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa;
- Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa;
- Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais;
- Bota solado de borracha antiderrapante;
- Óculos de proteção.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural dispõe de apenas 01 (hum) servidor qualificado em seu quadro de pessoal. A demanda necessária para que possa atender com presteza a execução dos serviços de todo o Campus são de dois profissionais, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins. Posto composto por um profissional necessário a elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias.

A ampliação da rede de instalação elétrica predial ao longo dos anos, fundamentada na criação de novos espaços e incorporação e outros equipamentos, tem requerido constantemente a atuação deste tipo de profissional no âmbito da unidade. Por outro lado, depreciação natural das instalações elétricas em ambiente rural suscitam igualmente a elevação do número de ocorrências para as quais a equipe de manutenção necessita das habilidades do posto de eletricista.

Nº 09	**POSTO: ENCANADOR /BOMBEIRO HIDRÁULICO**	**Quantidade de posto(s):** 01 posto com um funcionário

CBO: 7241-10
TÍTULO: Encanador

JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalação de tubulações.
- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.
- Proteger instalações e fazer manutenções prediais, em equipamentos e acessórios;
- Identificar fluxo de água de rede;
- Realizar levantamento de materiais necessários ao serviço, inclusive com o dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;
- Fazer manutenções e reparos preventivos de tubulações e conexões de rede hidrossanitárias, inclusive com recuperação de vasos sanitários, desobstrução de águas sorvida, desobstrução de caixa de esgotos e caixa de gordura (dejetos);
- Instalar torneiras, pias de lavatório;
- Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;
- Fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos através de equipamentos eletrônicos específicos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros;
- Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto;
- Executar outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional;
- Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS e/ou através de declaração de serviços prestados.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Jaleco (2);
- Camisa gola polo com bolso e 2 botões (03 peças por conjunto);
- Calça (2 por conjunto);
- Agasalho (2);
- Meias (06 pares por conjunto);
- Botas curtas com proteção no bico (01 par por conjunto), todas devidamente identificadas, exceto as botas, bem como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), por categoria, em conformidade com as normas vigentes e crachá com cordão, com o logotipo da Contratada e identificação do empregado com foto recente, não se admitindo, de forma alguma, o repasse aos empregados dos respectivos custos.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O Campus Petrolina Zona Rural possui instalações hidráulicas com vários anos de utilização, algumas das quais acumulando desgastes notórios, sendo corriqueira a necessidade de reparos corretivos e intervenções preventivas. Embora a programação de manutenção institucional tenha promovido a melhoria de muitos quesitos limitantes nesta seara, inclusive com a recuperação integral de certos espaços e instalações, ainda restam diversas áreas sujeitas às mais diversas situações casuísticas acerca das quais são necessárias as ações de correção/reparo/manutenção do hidráulico-sanitárias. Outrossim,

	as áreas de campo e produção da fazenda demandam com constância a atuação deste tipo de profissional com vistas à preparação de novos sistemas de derivação e/ou captação de água, seja por meio de reparações às tubulações/estruturas existentes, seja por meio de novas redes a serem instaladas.

Nº 10	**POSTO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**	**Quantidade de posto(s):** 01 - Um posto com um funcionário
	CBO: 5143-25 **TÍTULO:** Trabalhador da manutenção de edificações	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;
- Efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
- Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;
- Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
- Inspecionar o sistema de ar condicionado;
- Executar medições de grandezas elétricas;
- Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação;
- Fixação de peças soltas ou danificadas);
- Realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
- Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
- Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado;
- Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços e outras tarefas relacionadas com a função.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir ensino fundamental completo, NR10 (certificação), NR35 (Trabalho em altura) e NR06 (Equipamento de Proteção Individual EPI);
- Conhecimentos técnicos: leitura e interpretação de planta baixa, interpretação e análise de escalas e medidas;
- Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 1 ano de experiência profissional.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamentos de Proteção Individual EPI conforme legislação em vigor.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de servidor qualificado em seu quadro de pessoal. Os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins do Campus, pois existe a necessidade efetiva de manutenção predial, abrangendo instalações hidráulicas, elétricas, telefonia, lógica, alvenaria e de elementos da construção civil dos componentes das edificações civis do Campus, que necessitam, permanentemente, de serviços de manutenção predial, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário, alunos e servidores**.**

Nº 11	**POSTO: RECEPCIONISTA**	**Quantidade de posto(s):** 06 - Cada posto com um funcionário(a)
	CBO: 4221-05 **TÍTULO:** Recepcionista, em geral	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 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 IF Sertão PE, 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 IF Sertão PE, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do IF Sertão PE;
- Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do IF Sertão PE, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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 Médio Completo;
- Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamentos novos e completos para todos os funcionários (incluindo calçado);
- Protetores auriculares (EPI);
- Máscaras descartáveis (EPI);
- Equipamentos de Proteção Individual-EPI.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Orientando-se pelas recomendações artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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 seis profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, nos setores a biblioteca (01 posto), chefia de administração e Patrimônio (01 posto), Diretoria de administração e Planejamento (01 posto), setor de compras (01 posto), direção de ensino (01 posto) e secretaria de controle acadêmico (01 posto), para que haja a devida recepção dos usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Campus Petrolina Zona Rural, atendimento com qualidade, cortesia, clareza e objetividade.

Nº 12	**POSTO: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um(a) funcionário(a)
	CBO: 2523-05 **TÍTULO:** Secretária(o) executiva(o)	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Assessorar Direções/Diretorias atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências físicas e eletrônicas, organizando eventos, reuniões, visitas técnicas e/ou viagens institucionais;
- Auxiliar Direções/Diretorias no acompanhamento e supervisionamento de equipes de trabalho, gerindo suprimentos, informações e arquivos (documentos físicos e eletrônicos), bem como na execução das tarefas administrativas cooperadas.
- Executar atividades de média e alta complexibilidade relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985;
- Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da instituição;
- Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa (redação própria de textos profissionais e técnicos);
- Organizar os compromissos das autoridades administrativas, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações e publicização de agendas, possibilitando o cumprimento das obrigações e prazos correspondentes;
- Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias;
- Organizar e gerenciar o arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário ao funcionamento setorial de forma integral;
- Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scaners e outros);
- Acompanhar as autoridades administrativas, em reuniões, quando necessário;
- Elaborar minutas de tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, gráficos e painéis executivos (*dashboards*), documentos de texto de apoio às atividades da alta administração, bem como acessar banco de dados, sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatório executivo, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;
- Providenciar agendamento de viagens/visitas institucionais nacionais e internacionais, gerindo reservas de hotéis e outras ações de apoio logístico necessárias e condizentes com a função;

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Curso superior concluído em Secretariado Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na função, comprovados em CTPS ou por meio de declaração de empregadores;
- Boa fluência verbal; Boa dicção; Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente inglês;
- Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), visualização de dados (por exemplo Microsoft Power BI) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web). Desejável, mas não obrigatório, conhecimento de ferramentas de banco de dados (por exemplo Microsoft Access) e agenda eletrônica;
- Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc;
- Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;

- Ter boa relação interpessoal;
- Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;
- Demonstrar predisposição a desafios, inclusive com bom nível de adaptabilidade a novos conhecimentos
- Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;
- Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;
- Conhecimento do manual da Presidência da República;
- Ser assíduo (a) e pontual.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Não se aplica.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

A Lei nº 9.632/1998, regulamentada pelo Decreto nº 9.507/2018, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, a exemplo de secretário. Os postos de secretariado são necessários para dar suporte ao Gabinete da Direção-Geral e dos Diretores. Nessa linha, a Portaria/MP nº 443, de 27/12/2018, também estabelece quais são os serviços que podem ser objeto de execução indireta: "Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: ... XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.

Nº 13	**POSTO: MOTORISTA RODOVIÁRIO**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um funcionário

CBO: 7824-05
TÍTULO: Motorista de ônibus rodoviário

JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 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;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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;
- Possuir experiência profissional de no mínimo 2 anos, comprovada na CTPS e/ou através de declaração de serviços prestados;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – no mínimo Categoria "D";
- Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.
- Curso de Direção Defensiva.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Calças, camisas e calçados – todos adequados às reais necessidades de execução do trabalho e que possam proporcionar uma apresentação adequada.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Ancorando-se nos pressupostos Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, artigo 1º, justifica-se a

esta contratação por não se tratar de serviços configurados como parte da atividade fim da instituição. Com base nisso, e ao mesmo tempo atendendo ao crescimento que a instituição vem se deparando, seja em seu quadro de pessoal (docentes, servidores administrativos e discentes), ou seja, em aumento da frota (programa de reestruturação da rede federal), não é possível atender às diversas solicitações com o quadro efetivo de motoristas que se encontram a disposição do campus, num total de 02 (dois) que exercem suas atividades 8 horas/dia. Assim, se inviável atender às programações de visitas técnicas, manterem regularmente as documentações oficiais, sejam elas: ordens bancárias, ofícios destinados a outros órgão públicos ou privados. Leva-se em conta a existência de cinco veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 28 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 44 passageiros e uma micro-ônibus com capacidade para 30 pessoas e um veículo tipo “Van” que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque de visitas técnicas, congressos que deslocam turmas para eventos em todo o país.

Nº 14	**POSTO: TELEFONISTA**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um(a) funcionário(a)
CBO: 4222-05 **TÍTULO:** Telefonista		**JORNADA DE TRAB.:** 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Receber e realizar ligações telefônicas;
- Prestar auxílio interno aos usuários da Instituição relativo ao uso adequado dos recursos de telefonia disponibilizados no prédio da Reitoria do IF Sertão PE;
- Pesquisar, quando necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas;
- Realizar ligações externas e transmiti-las aos solicitantes, desde que a natureza da chamada seja permitida pela Instituição;
- Receber as ligações externas e transmiti-las aos Setores ou Servidores destinatários;
- Prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IF Sertão PE e Reitoria;
- Manter registro de ligações de longa distância, contemplando o local de destino e solicitante;
- Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho;
- 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;
- Realizar outras atividades inerentes à função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à 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:

- Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo e experiência mínima de seis meses.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamentos novos e completos para todos os funcionários (incluindo calçado);
- Protetores auriculares (EPI);
- Máscaras descartáveis (EPI);
- Equipamentos de Proteção Individual-EPI.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Utilizando como referência as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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 sexta, para que haja o devido suporte às atividades dos servidores do Campus Petrolina Zona Rural 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.

Nº 15	**POSTO: JARDINEIRO**	**Quantidade de posto(s):** 02 - Cada posto com um(a) funcionário(a)
	CBO: 6220-10 **TÍTULO:** Jardineiro	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- Combater às pragas, fungos e insetos;
- Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- Colher policulturas;
- Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- Cuidar de propriedades rurais;
- 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 complexidades associadas à ambiente organizacional;

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada em carteira de trabalho ou declaração em Jardinagem de no mínimo 6 meses.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento novo e completo;
- Óculos de proteção;
- Protetores auricular;
- Máscaras com filtro;
- Máscaras com filtro.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Seguindo as recomendações do artigo 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, 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.

Nº 16	**POSTO: TRABALHADOR RURAL**	**Quantidade de posto(s):** 12 - Cada posto com um funcionário
	CBO: 6210-05 **TÍTULO:** Trabalhador agropecuário em geral	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;
- Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- Abrir valas e drenos;
- Construir e reformar cercas;
- Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução.
- Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo.
- Efetuam manutenção na propriedade;
- Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir nível fundamental completo.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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 área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos Cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.

Nº 17	**POSTO: TRABALHADOR RURAL COM MANUSEIO DE AGENTE QUÍMICO NOCIVOS À SAÚDE**	**Quantidade de posto(s):** 03 - Cada posto com um funcionário
	CBO: 6210-05 **TÍTULO:** Trabalhador agropecuário em geral	**JORNADA DE TRAB.:** 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;
- Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- Abrir valas e drenos;
- Construir e reformar cercas;
- Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;
- Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização;
- APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS 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.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir Nível Fundamental completo.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamento de Proteção Individual Completo;
- Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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, **APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS** 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 área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos Cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.

Nº 18	**POSTO: SUPERVISOR DE EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA COM MOTO**	**Quantidade de posto(s):** 01 - Um posto com um funcionário

CBO: 6201-05
TÍTULO: Supervisor de exploração agrícola

JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo, na alimentação, reprodução e reposição de animais e nos tratos culturais;
- Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo e no manejo dos tratos culturais das culturas agrícolas;
- Manejo dos sistemas de irrigação da fazenda;
- Participar do planejamento das atividades e controle de qualidade e produtividade agropecuária; Realizar manutenção em equipamentos mecânicos.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir nível médio completo e CNH categoria A.
- Experiência comprovada em carteira de trabalho de no mínimo 6 meses.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamento de Proteção Individual Completo.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. Faz-se necessário pessoal dedicado ao apoio nos setores do departamento de produção no acompanhamento das atividades agropecuárias desta instituição de ensino. Os trabalhos para serem realizados necessitam de uniformes e equipamentos individuais apropriados para acompanhamentos das atividades agropecuárias e inclusive pulverizações agroquímicas. Diante das atividades fins da instituição é necessária essa demanda para apoiar as atividades práticas na formação dos Cursos técnicos em agricultura, técnicos em agropecuárias e o curso superior em agronomia, como também em setores de produção, projetos de pesquisa e extensão. O campus Petrolina Zona Rural precisa de 2 (dois) posto de trabalho, para setor de campo, tendo em vista a grande área a ser desenvolvida as atividades (198 hectares), como também a logística de gerenciamento e supervisão de pessoal de campo de todos os setores de produção.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 19	**POSTO: TRABALHADOR RURAL COM INSALUBRIDADE**	**Quantidade de posto(s):** 04 - Cada posto com um funcionário

CBO: 6210-05
TÍTULO: Trabalhador agropecuário em geral

JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Preparo e aplicação de agrotóxicos com equipamentos manual/costal;
- Controle de pragas com uso de pesticidas;
- Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;
- Efetuar manutenção do espaço físico e arredores, na limpeza e conservação do patrimônio;
- Beneficiar e organizar produtos agropecuários para comercialização;
- Executar o plantio, manejo e na colheita da uva em todas as suas etapas de produção;
- Executar atividades de abate de aves no abatedouro da instituição em todas as suas etapas, desde de o recolhimento das aves no setor de criação até a armazenagem na câmara fria;
- Executar e/ou auxiliar na construção, manutenção e reforma de cercas, limpeza de aceiros, açudes;
- Cortar e preparar madeira para utilização em cercas e outros fins;
- Realizar atividades com equipamentos manuais: roçadoras, derriçadora, esqueletadora, motosserra, moto podador, assoprador;
- Auxiliar quando necessário em serviços gerais nas atividades Administrativas, Pedagógicas e de Campo, Pesquisa e Extensão entre outras;
- Auxiliar quando necessário ao combate de pequenos focos de incêndios;
- Realizar atividades (coletar e beneficiar sementes, produzir substrato, encher recipiente para formação de mudas, etc).

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir nível fundamental completo.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Fardamento/Uniformes. Conjuntos completos;
- Equipamento de Proteção Individual Completo;
- Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos.

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural 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. 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, **APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS** 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 trabalhadores rurais justifica-se tanto para estruturação da área e produção de 32 hectares quanto para atender turmas dos cursos técnicos e superiores, como também em setores de produção, agroindústria e projetos de pesquisa e extensão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 20	**POSTO: ELETRICISTA INDUSTRIAL**	**Quantidade de posto(s):** 01 - Um posto com um funcionário

CBO: 3131-20
TÍTULO: Técnico de Manutenção Elétrica

JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Execução de instalações elétricas em baixa e alta tensão (13.8kV), subestações elétricas, montagem de quadros elétricos;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos elétricos de baixa e alta tensão;
- Realização de medições e testes em instalações elétrica;
- Realização de testes de isolação e ensaios em transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Fornecimento de informações para a elaboração de relatórios e para a atualização de projetos e plantas ("as built"), além de outras atribuições de grau de complexidade equivalente.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Conclusão de curso de formação profissionalizante e de curso específico em NR-10 (básico e SEP), no SENAI ou IF ou outra instituição reconhecida pelo MEC;
- Experiência de no mínimo 1 (um) ano no exercício de atividade compatível com as atribuições, comprovada por anotações em carteira profissional.

UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

Para essa categoria a ser contratada, o Campus Petrolina Zona Rural não dispõe de servidor qualificado em seu quadro de pessoal. Os serviços pretendidos são indispensáveis para suporte ao desenvolvimento das atividades fins do Campus. Faz-se necessário esse profissional para elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias.

A área institucional comporta uma grande extensão de redes de alta tensão, sendo marcante a necessidade de rotinas e reparo face às mais diversas circunstâncias inerentes a espaços rurais. Soma-se a isso, a depreciação natural das instalações elétricas da rede exposta bem como os numerosos casos de oscilações/queda de energia que repercutem no funcionamento dos equipamentos elétricos e ensejam intervenções reparadoras urgentes para as quais somente esse profissional está habilitado. Notoriamente, em tais situações a presteza e perícia são fundamentais para a mitigação de dano ao patrimônio e/ou rotina institucional.

DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO PARA O POSTO DE MOTORISTA – CONTRAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Tipo de serviço	Unidade	Quantidade estimada por ano	Justificativa da Quantidade(Memorial de Cálculo)
*Diárias – Posto de Motorista	DIÁRIA	96	São necessárias, em média, 04 diárias mensais para cada um dos dois postos durante os 12 meses do ano totalizando (4*2*12) = 96 diárias para atender as demandas de reuniões, visitas técnicas e participações em eventos diversos fora da sede do Campus Petrolina Zona Rural.
**Horas Extras - Posto de Motorista (50%)	HORA	192	Considerando ser um valor de segurança e eventual uma vez que a prática do Campus Petrolina Zona Rural é a utilização de compensação, há apenas uma estimativa desse valor total para possíveis despesas com horas extras e seus tributos. Assim sendo, estima-se cerca de 192 horas, sendo subdivididas por 2 postos, tendo em média 96 horas/posto/ano.
***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	HORA	192	Considerando ser um valor de segurança e eventual uma vez quea prática do Campus Petrolina Zona Rural é a utilização de compensação, há apenas uma estimativa desse valor total para possíveis despesas com horas extras e seus tributos. Posto isso, estima-se cerca de 192 horas, sendo subdivididas por 2 postos, tendo em média 96 horas/posto/ano.
****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	HORA	102	Considerando ser um valor de segurança e eventual uma vez quea prática do Campus Petrolina Zona Rural é a utilização de compensação, há apenas uma estimativa desse valor total para possíveis despesas com horas extras e seus tributos. Por conseguinte, estima-se cerca de 102 horas, sendo subdivididas por 2 postos, tendo em média 51 horas/posto/ano.
*****Adicional Noturno - Posto de Motorista (25%)	HORA	120	Estima-se, em média, 5 adicionais noturnos mensais para cada um dos dois postos durante os 12 meses do ano, totalizando (5*2*12) = 120 adicionais noturnos.

***A DIÁRIA para Motorista será remunerada quando estes profissionais precisarem se deslocar acima de 50 km (cinquenta quilômetros) de distância da sede onde fazem sua prestação dos serviços, bem como, ser necessário a sua pernoite durante seu deslocamento para outra localidade**, conforme Cláusula Décima Segunda - Reembolso de Despesas, alíneas "a, b e c" das CCTs de nºs MTE PE000234/2020 e PE000070/2020, levando-se em consideração o somatório dos seguintes reembolsos para formação do valor da diária: a) Almoço = R$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + b) Jantar = R$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + c) Pernoite = R$ 31,50 (quando for necessário dormir fora da sua sede da prestação dos serviços).

****As duas primeiras horas extras para motoristas e ajudantes serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea "a" das CCTs de nºs MTE PE000234/2020 e PE000070/2020 (adotadas pelo IF Sertão-PE no Edital da Licitação).

*****A terceira e a quarta horas extras para os motoristas será remunerada com o adicional de 75% (setenta e cinco por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea "b" das CCTs de nºs MTE PE000234/2020 e PE000070/2020 (adotadas pelo IF Sertão-PE no Edital da Licitação).

******As horas extras trabalhadas em dias de folgas, domingos e feriados serão remuneradas com adicional de 100% (cem por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea "d" das CCTs de nºs MTE PE000234/2020 e PE000070/2020 (adotadas pelo IF Sertão- PE no Edital da Licitação).

*******O empregado fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte**, calculado o referido adicional noturno sobre o seu salário base, conforme Cláusula Décima Sétima das CCTs de nºs MTE PE000234/2020 e PE000070/2020.

Observação 1: O valor máximo aceitável pela Administração da HORA - EXTRA será calculado em planilha de custos e formação de preços, tendo como base o piso salarial bruto da respetiva categoria profissional mais os encargos sociais, trabalhista e previdenciários, bem como, os seus custos indiretos e lucro, além dos tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.

Observação 2: O valor máximo aceitável pela Administração da DIÁRIA para o Posto de Motorista será calculado em planilha de custos e formação de preços a partir dos valores previstos na respectiva convenção coletiva de trabalho mais os custos indiretos e lucro, bem como, os tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.

Petrolina-PE, 09 de maio de 2022.

Reinato Ribeiro de Souza

Assinado de forma digital por Reinato Ribeiro de Souza
Dados: 2022.05.09 10:18:25 -03'00'

Reinato Ribeiro de Souza
Diretor de Administração e Planejamento em Exercício
IFSertãoPE/Campus Petrolina Zona Rural
Portaria nº 61, de 06 de maio de 2022