

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

## DEMANDA PARA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

### CAMPUS PETROLINA

Nº	Posto <b>MOTORISTA RODOVIÁRIO</b>	Quantidade posto(s): <b>2 (DOIS)</b>
	<b>CBO:</b> 7824-05 <b>Título:</b> Motorista de Ônibus Rodoviário	<b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, para a prestação de serviços diversos;</li><li>2. Conduzir o veículo com a necessária documentação;</li><li>3. Lubrificar e abastecer o veículo;</li><li>4. Zelar pela conservação do veículo;</li><li>5. Manter o veículo limpo;</li><li>6. Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;</li><li>7. Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;</li><li>8. Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;</li><li>9. Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;</li><li>10. Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;</li><li>11. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;</li><li>12. Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;</li><li>13. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;</li><li>14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>15. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li></ol> <b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Possuir Ensino Médio Completo;</li><li>2. Curso MOPE e direção defensiva;</li><li>3. Curso para condutores de transporte coletivo de passageiros;</li><li>4. Experiência de no mínimo 24meses devidamente comprovada para a função (CTPS).</li></ol>		
<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças e 02 Sapatos sociais);</li><li>2. Crachá de identificação.</li></ol>		

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

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. O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos. Assim, a demanda requerida 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do Campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos e veículos da frota do Campus apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento. Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada.

Nº	<i>Posto</i> <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Quantidade posto(s): 4 (QUATRO)</b>
	<b>CBO:</b> 5143-25 <b>Título:</b> Oficial de Serviços Diversos na Manutenção de Edificações	<b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria;</li><li>2. Realizar limpeza interna de banheiros, escadas, corredores e salas;</li><li>3. Realizar limpeza externa do local de trabalho recolhendo o lixo;</li><li>4. Auxiliar no recebimento e distribuição de mercadorias;</li><li>5. 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>6. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</li><li>7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li><li>9. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li></ol> <b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ensino Fundamental Completo;</li><li>2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).</li></ol>		
<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças, 02 Botas em Couro);</li><li>2. Boné com protetor de pescoço (Boné Árabe);</li><li>3. Crachá de identificação;</li></ol>		

4. Luvas de raspa de couro;
5. Luvas de algodão.

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência será de atuar junto aos colaboradores dos setores ligados ao Departamento de Administração e subsetores que atuarão no desenvolvimento das atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade na infraestrutura do Campus, sem prejuízo das demais obrigações. A função em epígrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio e 01 para o Almoxarifado; 02 (dois) Postos para Setor de Manutenção e Transporte que serão empregadas no apoio aos diversos setores administrativos e pedagógicos (eventos e outros afins). A função do AUXILIAR DESERVIÇOS GERAIS será o apoio nas atividades finais dos setores aos quais ficarão vinculados de maneira a movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferecendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica.

Nº	Posto <b>COPEIRO</b>	Quantidade posto(s): <b>1 (UM)</b>
	<b>CBO:</b> 5134-25  <b>Título:</b> Copeiro	<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 44 horas semanais
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;</li> <li>2. Preparar bandejas, pratos e mesas;</li> <li>3. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;</li> <li>4. Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;</li> <li>5. 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>6. Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;</li> <li>7. 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>8. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;</li> <li>9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>10. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</li> </ol> <p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Fundamental Completo;</li> <li>2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).</li> </ol>
<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças e 02 Sapatos sociais);</li> <li>2. Crachá de identificação.</li> </ol>
<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Justifica-se a contratação do cargo acima tendo em vista o aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência.</p> <p>Responsável pelo serviço de copa, o <b>Copeiro</b> prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. O <b>copeiro</b> também pode efetuar o atendimento direto com o USUÁRIO EXTERNO.</p>

Nº	<i>Posto</i> <b>RECEPCIONISTA</b>	<b>Quantidade posto(s): 2 (DOIS)</b>
	<p><b>CBO:</b> 4221-05</p> <p><b>Título:</b> Recepcionista em Geral</p>	<p><b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44 horas semanais</p>
	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;</li> <li>2. Atender chamadas telefônicas;</li> <li>3. Operar microcomputadores;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE Campus Floresta;</li> <li>8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>9. Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;</li> <li>10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>11. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li> </ol>	

<p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir Ensino Médio Completo;</li> <li>2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).</li> </ol>
<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças e 02 Sapatos sociais);</li> <li>2. Crachá de identificação.</li> </ol>
<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Recepcionista; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de servente de limpeza, que, em princípio, tem função oposta a atividade fim; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 02 (dois) postos de recepcionista por dia, que em suas atividades terão:•Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia;•Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;•Presta informações ao público sempre que solicitado; •Receber, anotar, identificar e transmitir recados;•Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes aobom entendimento do interlocutor;•Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;•Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;•Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devidamanutenção, quando necessária;•Trabalhar em equipe;•Agir com responsabilidade e conhecimento na área.</p>

Nº	Posto <b>AUXILIAR DE LOGÍSTICA</b>	Quantidade posto(s): <b>1(UM)</b>
	<p><b>CBO:</b> 4141-40</p> <p><b>Título:</b> Auxiliar Operacional de Logística</p>	<p><b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44horas semanais</p>
	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;</li> <li>2. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;</li> <li>3. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;</li> <li>4. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;</li> <li>5. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;</li> <li>6. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;</li> <li>7. Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;</li> <li>8. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;</li> </ol>	

9. Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
12. 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:**

1. Possuir Ensino Médio Completo;
2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças e 02 Sapatos sociais);
2. Crachá de identificação.

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxílio ao almoxarifado do Campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma importante função de retaguarda. Assim sendo, o auxiliar de logística, ao desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilita, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia.

Nº	<i>Posto</i> <b>ELETRICISTA</b>	<b>Quantidade posto(s): 1(UM)</b>
	<b>CBO:</b> 9511-05  <b>Título:</b> Eletricista Predial	<b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44 horas semanais
	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;</li> <li>2. Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;</li> <li>3. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;</li> <li>4. Interpretar desenhos e diagramas elétricos;</li> <li>5. Executar medições de grandezas elétricas;</li> <li>6. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;</li> <li>7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>9. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela</li> </ol>	

Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**

1. Ensino Fundamental Completo;
2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

\* Estimativa de material e fardamentos conforme Anexo I

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Justifica-se a contratação do cargo acima, uma vez que há no quadro de pessoal ativo do Campus somente 01(um) servidor com função de eletricista, o pleito desta categoria é necessário, haja vista que o Campus funciona nos 03(três) turnos de maneira ininterrupta, tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas diversos decorrentes do uso natural dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao setor de manutenção e transportes do Campus. O aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta.

Nº	Posto <b>JARDINEIRO</b>	Quantidade posto(s): <b>3 (TRÊS)</b>
	<b>CBO:</b> 6220-10 <b>Título:</b> Jardineiro	<b>JORNADA DE TRABALHO.:</b> 44 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;</li><li>2. Combater às pragas, fungos e insetos;</li><li>3. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;</li><li>4. Colher policulturas;</li><li>5. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;</li><li>6. Cuidar de propriedades rurais;</li><li>7. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;</li><li>8. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio;</li><li>9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>10. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ensino fundamental completo;</li></ol>		

2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

\* Estimativa de material e fardamentos conforme Anexo I

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do Campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos. Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no Campus. Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200m<sup>2</sup> de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, espécies de Nim indiano (*Azadirachta indica* A. Juss) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do Campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.00m<sup>2</sup>.

Nº	Posto <b>PORTEIRO</b>	Quantidade posto(s): <b>6(SEIS)</b>
	<b>CBO:</b> 5174-10 <b>Título:</b> Porteiros, Vigias e Afins	<b>JORNADA DE TRAB.:</b> 12 horas X 36 horas
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>		
1. 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;		
2. 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; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios;		
3. 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;

4. 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;

5. Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;

6. 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;

7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;

10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;

11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;

12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;

13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

14. 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:***

1. Possuir Ensino Médio Completo;

2. Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).

***UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***

1. Fardamento completo (02 Camisas, 02 calças e 02 Sapatos sociais) para cada colaborador;

2. Crachá de identificação.

***JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:***

Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria. Ocasionalmente, para suprir a demanda

falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demasiado trabalho de exercer as atividades de controle de entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, setores administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do Campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do Campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

## Anexo I

\* Estimativa de Material e Fardamentos

### ESTIMATIVA DE MATERIAL PARA 3 (TRÊS) POSTOS DE JARDINEIRO *CAMPUS* PETROLINA:

ITEM	Descrição do equipamento	Unidade	Quantidade consumo anual
1	Óculos de proteção(EPI)	UNID	06 unidades
2	Mascaras com filtro (EPI)	UNID	06 unidades
3	Protetores auriculares(EPI)	UNID	06 unidades
4	Protetores braçais(EPI)	UNID	16 unidades
5	Protetor solar fator UV 30 de 120 ml/mês ou um pote de 800 ml para 2 meses	UNID	06 unidades
6	Pares de luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante(EPI)	UNID	06 unidades
7	Fardamentos novos e completos para os postos de jardineiro	UNID	06 uniformes (sendo dois para cada colaborador)
8	Bonés com protetor de pescoço	UNID	09 unidades

9	Enxada 3''	UNID	06 unidades
11	Chibanca com cabo	UNID	03 unidades
12	Ciscadores com cabo	UNID	03 unidades
13	Pá com Bico	UNID	03 unidades
14	Escavadeira Articulada	UNID	03 unidades
15	Tersoura para poda de arvores	UNID	03 unidades
16	Tesoura Grande para corte	UNID	03 unidades
17	Tesoura pequena para Jardim	UNID	03 unidades
18	Pares de luva de raspa	UNID	06 unidades
19	Mangueira transparente 50 metros	UNID	06 unidades
20	Botas de couro anti derrapante	UNID	06 unidades
21	Traje completo para aplicação de inseticida	UNID	03 unidades

Obs: todos os itens serão entregues uma unidade por posto no início do contrato e as demais conforme memória de calculo.

#### ESTIMATIVAS DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O1(um) POSTO DE ELETRICISTA.

ITEM	Descrição do material	Unidade	Quantidade consumo anual
1	Luva de segurança para alta tensão de 13,8 cv cano longo	Par	02 pares
2	Luva de segurança para baixa tensão	Par	02 pares
3	Luva de raspa com prendedor de fivela cano longo	Par	02 pares
4	Escada telescópica de fibra 10 metros	UNID	01 unidade
5	Escada de alumínio articulada de abrir com 7 metros	UNID	01 unidade
6	Alicate universal de 1000 volts	UNID	02 Unidades
7	Alicate de bico	UNID	02 unidades
8	Alicate de corte	UNID	02 Unidades
9	Cj. Cinto de segurança para uso elétrico completo	UNID	01 unidades
10	Espora com fivela de couro	Par	02 unidades
11	Trena de 5 metros	UNID	01 unidade
12	Moitão para uso	UNID	01 unidade
13	Capacete de alta tensão	UNID	02 unidade
14	Óculos de proteção -lente escura	UNID	02 unidade

15	Proteção peitoral isolante	UNID	02 unidade
16	Bota de proteção para alta voltagem	UNID	01 unidade
17	Vara de manobra	UNID	01 unidade
18	Chave de regulagem de 10 a 24 mm	UNID	01 unidade
19	Cj. Chave estriada de 10 a 19	UNID	01 unidade
20	Cj. Chave de fenda isolada de 1/8''X8'' a 5/16''X12''	UNID	01 unidade
21	Multímetro digital escala de 1000 v	UNID	01 unidade
22	Arco de serra	UNID	01 unidade

**\*Para todos os postos serão fornecidos os crachás de identificação do Colaborador.**