



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

ANEXO I
DEMANDA PARA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Item	Posto de Auxiliar de Agropecuária	Quantidade posto(s): 01
01	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 a ambiente organizacional;
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.
Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo:
Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução;
Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo;
Efetuar manutenção na propriedade.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Possuir Nível Fundamental;



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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Auxiliar de Cozinha	Quantidade posto(s): 02
02	CBO: 5135-05 Título: Auxiliar nos serviços de alimentação	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;

Auxiliar nos serviços do refeitório do campus Ouricuri, como por exemplo, participar do preparo das refeições, manter a higiene e a ordem no local de trabalho, fazer a higienização dos alimentos, registrar desperdícios, lavar bandejas e talheres, além de outras tarefas pertinentes a função.

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 cubas gastronômicas objetivando boa apresentação das preparações;

Colocar os alimentos prontos no PassThrough (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 e etc.;

Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;



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

Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Auxiliar de Serviços gerais	Quantidade posto(s): 02
03	CBO: 5143-25 Título: Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria, entre outras;
Auxiliar no recebimento e distribuição de mercadorias;
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;
Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.
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 a 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:



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

Possuir Nível Fundamental;

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Copeiro(a)	Quantidade posto(s): 01
04	CBO: 5134-25 Título: Copeiro	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;

Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;

Preparar bandejas, pratos e mesas;

Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;

Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;

Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;

Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;

Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;

Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;

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

Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:



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

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Cozinheiro(a)	Quantidade posto(s): 02
05	CBO: 5132-05 Título: Cozinheiro geral	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

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;
Zelar pelo patrimônio;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;
Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

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



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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Jardineiro	Quantidade posto(s): 01
06	CBO: 6220-10 Título: Jardineiro	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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 Chefia;

Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Possuir Nível Fundamental;

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.



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

Item	Posto de Motorista	Quantidade posto(s): 02
07	CBO: 7823-05 Título: motorista	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;

Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade 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;

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

Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as



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

atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Operador de Máquina Copiadora	Quantidade posto(s): 01
08	CBO: 7823-05 Título: Operador de Máquina Copiadora	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo delas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Porteiro	Quantidade posto(s): 01*
09	CBO: 5174-10 Título: Porteiros, vigias e afins	JORNADA DE TRAB.: Jornada de 12x 36 h.

*01 posto de porteiro é composto por dois empregados



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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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;

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; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios;

Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;

Comunicar-se: Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados;

Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar proatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.

Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

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

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



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

Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Posto de Recepcionista	Quantidade posto(s): 01
10	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 Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus;
Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas



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

pelo IF Sertão PE Campus Floresta;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas 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;

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

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:

O cargo em questão se justifica pela inexistência de servidor competente para exercer as atividades descritas que são fundamentais para o bom funcionamento do Campus.

Item	Diárias – Posto de Motorista	Quantidade:
11	Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista.	120 diárias

Item	Horas extras – Posto de Motorista	Quantidade
12	Pagamento de Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	216 horas
	Pagamento de Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	180 horas
	Pagamento de Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	144 horas

Item	Adicional Noturno – Posto de Motorista	Quantidade:
13	Pagamento de Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	12 horas