



DEMANDA PARA SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	Posto de Copeiro	Quantidade posto(s): 02
	CBO: 5134-25 Título: Copeiro	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;• Preparar bandejas, pratos e mesas;• Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;• Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;• Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;• Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixo 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;	
01	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
	UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: <ul style="list-style-type: none">• Camisa estilo social;• Calça e/ou saia (até no joelho);• Sapatos;• Avental multiuso;• EPI;• Detergente;• Limpa alumínio;• Bucha lavar pratos;• Lã de aço;• Desengordurante;• Flanela;• Toucas descartáveis;	



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

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



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

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



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

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



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



Rafael Bispo dos Santos

SIAPE: 2993217

Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transporte e Vigilância