



## Formalização da Demandas Serviço de Apoio Administrativo

Instituto Federal do Sertão Pernambucano Campus Ouricuri Departamento de Administração e Planejamento	
Responsável: Aluísio Dennes de Sousa Alves	
Matrícula/SIAPE: 2156629	E-mail: aluisio.dennes@ifsertao-pe.edu.br Telefone: (87) 99625-0189
<b>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</b>	
<p>A contratação do serviço de apoio administrativo se justifica pela necessidade de proporcionar condições que contribuam para o bom funcionamento do Campus Ouricuri, em razão da importância e da necessidade da prestação desses serviços para a Instituição.</p> <p>O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e estabelece que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.</p> <p>Apresentamos a seguir a relação dos cargos contendo uma breve justificativa da necessidade de cada um:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar de Agropecuária</b> – O Auxiliar de agropecuária se justifica pela necessidade da prestação de apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para possibilitar a realização de aulas e outras atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão; bem como para realização de 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 de atividades agropecuárias.</li><li>• <b>Auxiliar de Cozinha</b> – Tal posto é necessário para auxiliar nos serviços do refeitório do Campus Ouricuri, tais como, 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.</li><li>• <b>Auxiliar de Manutenção Predial</b> – A contratação de auxiliar de manutenção predial se justifica pela necessidade de um profissional apto para realizar diversas atividades auxiliares capazes de promover o bom funcionamento da instituição, tais como: pequenas manutenções, transporte de mercadorias, organização de equipamentos, entre outras,</li></ul>	



que possibilitam o melhor desenvolvimento das atividades fins do Campus.

- **Copeiro(a)** - Enquanto repartição pública, o Campus Ouricuri, dispõe de grande quadro de pessoal e intenso fluxo de público interno e externo, por essa razão, necessita dos serviços de copeiragem para o preparo de alimentos e bebidas (chás, cafés, sucos), além de serviços, nos momentos necessários. Também é importante a presença deste profissional para realização do trabalho de higienização dos utensílios de copa bem como organização do espaço (copa);
- **Cozinheiro(a)** – A contratação do posto de cozinheiro se justifica pela necessidade de profissional qualificado para realizar as atividades no refeitório do Campus Ouricuri, tais como, preparar os alimentos de acordo com o cardápio nutricional do Campus, ajudar a servir e auxiliar na limpeza do ambiente ao final do expediente e/ou quando for necessário.
- **Jardineiro** – O Campus Ouricuri necessita deste profissional para realizar atividades de preparo, conservação e limpeza de jardins, por meio de capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura e outras atividades necessárias no âmbito da jardinagem.
- **Motorista** – A contratação de postos de motorista se justifica pela necessidade de realização de deslocamentos diversos para possibilitar o desenvolvimento de ações/atividades de natureza administrativa e também acadêmica. No que diz respeito aos deslocamentos para realização de ações/atividades de natureza administrativa, nos referimos ao transporte de servidores para participação de eventos, reuniões, palestras, treinamentos, no interesse da Administração, entre outros. Para além do exemplo citado, temos como justificativa para essa contratação a necessidade de transporte de alunos para participação em aulas práticas e eventos acadêmicos, entre outros.
- **Operador de Máquina Copiadora** – A contratação deste posto se justifica pela necessidade de um profissional com habilidades para operar máquinas copiadoras para atender as demandas dos diversos setores do campus relativas à produção e reprodução de documentos diversos, inclusive de materiais destinados às atividades de ensino.
- **Porteiro** – Em virtude da natureza das atividades desenvolvidas em nossa Instituição, é comum a circulação de grande número de pessoas (servidores, alunos e visitantes) em nosso Campus, por essa razão, é importante dispormos de profissionais para controlar o acesso, orientar, sobretudo os visitantes, e monitorar o fluxo de pessoas e veículos que circulam pelo Campus.
- **Recepcionista** – A justificativa para contratação do posto de recepcionista está amparada na necessidade de profissional para recepcionar os visitantes, prestando as devidas informações e direcionando-os para que obtenham o atendimento desejado, além de atender o público externo, tal profissional é necessário para atendimento do público interno, no que couber, e dessa forma, contribuir para prestação de um serviço público inclusivo e de qualidade.



Além dos motivos elencados, a contratação do serviço de apoio administrativo se justifica pelo fato de não possuímos, em nosso quadro funcional, servidores habilitados/competentes para o desempenho dos serviços auxiliares, instrumentais, acessórios mencionados.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

- Auxiliar de Agropecuária – 01 posto
- Auxiliar de Cozinha – 02 postos
- Auxiliar de Manutenção Predial – 02 postos
- Copeiro – 01 posto
- Cozinheiro – 02 postos
- Jardineiro – 01 posto
- Motorista – 02 postos
- Operador de Máquina Copiadora – 01 posto
- Porteiro – 01 posto (jornada 12 x 36)
- Recepcionista – 01 posto
  
- Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista – 120 diárias
- Pagamento de horas extras para o posto de Motorista:
  - Pagamento de horas extra 50% - 216 horas
  - Pagamento de horas extra 75% - 180 horas
  - Pagamento de horas extra 100% - 144 horas
- Pagamento de Adicional Noturno para o posto de motorista – 12 horas

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

Maio 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*).

- Aluísio Dennes de Sousa Alves – 2156629
- Willame Custódio Dias – 3075917

Ouricuri, 21 de janeiro de 2022.

Willame Custódio Dias  
Coordenador de Gabinete - DG



De acordo,

Alúcio Dennes de Sousa Alves  
Chefe do Departamento de Administração e Planejamento, em exercício



## INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Declaro está **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de**, juntamente com os demais membros da equipe, **realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação do **Serviço de Apoio Administrativo**.

Ouricuri-PE, 21 de janeiro de 2022.

**Alúcio Dennes de Sousa Alves**

Coordenador de Planejamento, Administração e Contratos – DAP  
SIAPE 2156629

**Willame Custódio Dias**

Coordenador de Gabinete - DG  
SIAPE 3075917