



FORMALIZAÇÃO DA DEMANDAS
Serviço de Contratação Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Campus Santa Maria da Boa Vista
Departamento de Administração e Planejamento

Responsável: Antonio Junior Moraes Ribeiro

Matrícula/SIAPE:
1135331

Email: antonio.ribeiro@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: 87-9-9121-122

1. Justificativa da necessidade da contratação de Apoio Administrativo, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Justifica-se a contratação de serviços de Apoio Administrativo, à luz do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços. A contratação descrita permitirá o suporte às atividades administrativas.

Com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades precípua, o Campus carece de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho das tarefas administrativas ou técnicas acessórias. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades de seus cargos públicos. Assim, não há como garantir o alcance de metas institucionais finalística, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo.

Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho das atividades.

2. Quantidade de serviço a ser contratada. Conforme descrição da demanda a seguir.

Item	Descrição do serviço	Unidade	QUANTIDADE
1	Recepcionista	Posto (44 horas semanais)	01
2	Copeiro	Posto (44 horas semanais)	01
3	Motorista	Posto (44 horas semanais)	02
4	Cozinheiro	Posto (44 horas semanais)	01
5	Auxiliar de Cozinha	Posto (44 horas semanais)	02
6	Auxiliar de Agropecuária	Posto (44 horas semanais)	02
7	Jardineiro	Posto (44 horas semanais)	01
8	Porteiro	Posto (44 horas semanais)	01
9	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto (44 horas semanais)	03
10	Zelador	Posto (44 horas semanais)	01
11	Auxiliar/Agente Administrativo	Posto (44 horas semanais)	01

Segue em ANEXO, documento detalhado referente a demanda do Campus Santa Maria da Boa Vista/IFSertãoPE, referente ao detalhamento do objeto a ser contratado.



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

A partir da necessidade apresentada (após a formalização do contrato). Previsão: julho 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).

Igor Jose Silva Alves - SIAPE: 3257003
Jandui Sales de Souza - SIAPE: 3076272
Lazaro Davi de Lima - SIAPE: 1310374

Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338 Santa Maria da Boa Vista, 31 de janeiro de 2022.

Ribeiro:01719561338

Assinado digitalmente por Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338
DN: CN=Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338, OU=SERTAOPE -
Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Santa Maria da Boa Vista - PE
Data: 2022.01.31 20:09:30
Formato: PDF Reader, Versão: 11.0.0

Antonio Junior Moraes Ribeiro
Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
IF Sertão PE/Campus Santa Maria da Boa Vista

INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Os servidores abaixo descritos, declaram estarem **cientes da 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 Serviço de Apoio Administrativo**.

Santa Maria da Boa Vista, 31 de janeiro de 2022.

Igor Jose Silva
Alves:10153925477

Digitally signed by Igor Jose Silva Alves:10153925477
DN: CN=Igor Jose Silva Alves:10153925477, OU=IF SERTAOPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.01.31 17:01:41-0300P
Format: PDF Reader, Version: 11.0.0

Igor Jose Silva Alves
Assistente em Administração
SIAPE: 3257003

Jandui Sales de Souza
Administrador
SIAPE: 3076272

Lazaro Davi de
Lima:
09478427482

Assinado digitalmente por Lazaro Davi de Lima:
DN: CN=Lazaro Davi de Lima:09478427482, OU=IF SERTAOPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Instituto Federal de Pernambuco
Data: 2022.01.08 22:49
Formato: PDF Reader, Versão: 11.0.0

Lazaro Davi de Lima
Assistente em Administração
SIAPE: 1310374

DEMANDA PARA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	POSTO DE RECEPCIONISTA	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
01	CBO: 4221-05 Título: Recepcionista em Geral	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
<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> <p>* Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I.</p>		
<p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</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; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 1 posto de recepcionista por dia, para desempenhar as funções mencionadas na descrição das atividades.</p>		

Nº	POSTO DE COPEIRO	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
	CBO: 5134-25 Título: Copeiro	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
02	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <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 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; <p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS). 	
	<p>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: * Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I.</p>	
	<p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</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 Copeiro; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 1 posto de copeiro por dia, para desempenhar as funções mencionadas na descrição das atividades.</p>	

Nº	POSTO DE MOTORISTA	Quantidade posto(s): 02 Cada posto com 01 funcionário(s).
03	CBO: 7824-05 Título: Motorista de ônibus rodoviário	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<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> <p>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:		
* Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I.		
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 motorista, bem como atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse do Campus Santa Maria da Boa Vista, para desempenhar as funções mencionadas na descrição das atividades.		

Nº	POSTO DE COZINHEIRO	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
	CBO: 5132-05 Título:Cozinheiro geral	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
04	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS). <p>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</p> <p>* Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I.</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</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 Cozinheiro; ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, considerando que 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.</p>	

Nº	POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA	Quantidade posto(s): 02 Cada posto com 01 funcionário(s).
05	CBO: 5135-05 TÍTULO: Auxiliar nos serviços de alimentação	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • 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:		
<p>Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Cozinheiro; ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.</p>		

Nº	POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA	Quantidade posto(s): 02 Cada posto com 01 funcionário(s).
06	CBO: 6210-05 Título: Trabalhador agropecuário em geral	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> •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; •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: <ul style="list-style-type: none"> •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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS). 		
UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Fardamentos novos e completos para todos os funcionários (incluindo calçado); 		
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, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.		

Nº	POSTO DE JARDINEIRO	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
	CBO: 6220-10 Título: Jardineiro	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
07	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos; •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 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"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • 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"> • * Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I. <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</p> <p>Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.</p>	

Nº	POSTO DE PORTEIRO	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
	CBO: 5174-10 Título: Porteiros, vigias e afins	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
08	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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; inspecionar 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; <p>Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> •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; 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; •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:

- Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;
- 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, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades, bem como, 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.

Antonio Junior
Moraes Ribeiro:
01719561338

Assinado digitalmente por Antonio Junior Moraes Ribeiro:
01719561338
DN: CN=Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338,
OU=IFSERTAOPE - Instituto Federal de Educacao,
Ciencia e Tecnologia do Sertao Pernambucano",
O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Santa Maria da Boa Vista - PE
Data: 2022-01-31 20:10:30
Foxit Reader Versão: 9.3.0

Nº	POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Quantidade posto(s): 03 Cada posto com 01 funcionário(s).
	<p align="center">CBO: 5143-25 Título: Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações</p>	<p align="center">JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais</p>
09	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria; •Realizar limpeza interna de banheiros, escadas, corredores e salas; •Realizar limpeza externa do local de trabalho recolhendo o lixo; •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 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"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; • 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"> • * Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I. <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</p> <p>Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades.</p>	

Nº	POSTO DE ZELADOR	Quantidade posto(s): 01 Cada posto com 01 funcionário(s).
	CBO: 5141-20 Título: Zelador	JORNADA DE TRABALHO 44 horas semanais
10	<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Inspeccionar 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. <p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; <p>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</p> <p>* Estimativa de material e fardamentos, conforme Anexo I.</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</p> <p>Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins, conforme funções mencionadas na descrição das atividades. A função será 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.</p>	

**Antonio Junior
Moraes Ribeiro:
01719561338**

Assinado digitalmente por Antonio Junior Moraes Ribeiro:
01719561338
DN: CN=Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338,
OU="IFSERTA OPE - Instituto Federal de Educacao,
Ciencia e Tecnologia do Sertao Pernambucano",
O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Santa Maria da Boa Vista - PE
Data: 2022-01-31 20:11:12
Foxit Reader Versão: 9.3.0



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 deCálculo)
*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 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. 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 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. 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.

**Antonio Junior
Moraes Ribeiro:
01719561338**



Assinado digitalmente por Antonio Junior Moraes Ribeiro:
01719561338
DN: CN=Antonio Junior Moraes Ribeiro:01719561338, OU="IFSERTA OPE - Instituto Federal de Educacao, Ciencia e Tecnologia do Sertao Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Santa Maria da Boa Vista - PE
Data: 2022-01-31 20:11:36
Foxit Reader Versão: 9.3.0



***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 n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020, levando-se em consideração 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 n°s 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 n°s 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 n°s 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 n°s 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 respectiva 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.