



## FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

### Serviço de Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
Campus Serra Talhada  
Departamento de Administração e Planejamento

Responsável:

Matrícula/SIAPE:  
2225276

Email: elenilson.nobre@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: 87 988613150

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desses serviços. A contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que o Campus Serra Talhada foi designado. A escolha dos cargos para a prestação dos serviços de apoio administrativo, levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

**Motorista Rodoviário:** Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas de interesse do Campus Serra Talhada.

**Copeira.** Necessidade de atendimento diário a um público de 84 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões e no cotidiano do quadro de servidores da do Campus Serra Talhada.

**Jardineiro:** O Campus Serra Talhada está situado em uma região estremante quente e a umidade do ar muitas vezes atinge percentuais preocupantes. A manutenção de jardim, gramados e plantas proporcionam melhor qualidade do ar e clima, Para tando a uma alta demanda profissional para mantê-los em condições ideais. Diariamente há a necessidade de irrigação, poda, adubação, conservação e corte do gramado entre outros serviços específicos.

**Cozinheiro:** Justifica-se a contratação considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para fazer o prepara da merende escolar. O Campus Serra Talhada tem planejado a implantação do seu refeitório para possibilitar o preparo da merenda para os alunos. Para tanto surge a necessidade de profissionais qualificados.

**Auxiliar de cozinha:** Justifica-se a contratação considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para auxiliar no preparo da merende escolar.

**Porteiro:** 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. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o controle de acesso as dependências da instituição.



2. Quantidade de serviço a ser contratada.

*Motorista Rodoviário: 2 (dois)*

*Copeira. 1 (Um)*

*Jardineiro: 1 (um)*

*Cozinheiro: 1(um)*

*Auxiliar de cozinha: 2 (dois)*

*Porteiro: 1 (um)*

*Recepcionista 1(um)*

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

*Abril 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*).

Elenilson Nobre Veras SIAPE: 2225276

Local, Serra Talhada 11 de fevereiro de 2022

Elenilson Nobre Veras  
Departamento de Administração e Planejamento



**DEMANDA PARA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO  
CAMPUS SERRA TALHADA**

Nº	<i>Posto Motorista Rodoviário:</i>	Quantidade postos: 02 (dois) com dois motoristas)
	CBO: 7824-05 <b>Título:</b> Motorista de Ônibus Rodoviário	JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais
1	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte 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; Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;</li><li>9. Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;</li><li>10. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;</li><li>11. Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;</li><li>12. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;</li><li>13. 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</li><li>14. 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><li>3. Comprovante de participação de curso em Transporte de Passageiros.</li></ol>	
	<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>Conforme anexo no projeto</p>	
	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Justifica-se a contratação do serviço de motorista rodoviário pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desses serviços. Além disso, há grande demanda quanto as necessidades de movimentações diárias e realização de viagens. O Campus Serra Talhada conta com uma frota de 6 (seis) veículos, incluído um ônibus rodoviário. Também é importante destacar que o Campus está situado a 350 KM da Reitoria e as viagens para lá são constantes.</p>	



Nº	<i>Posto Jardineiro</i>	<b>Quantidade posto(s):</b> 01 (um) jardineiro)
2	<b>CBO:</b> 6220-10 <b>Título:</b> Jardineiro	<b>JORNADA DE TRAB.:</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 Colher policulturas;</li><li>4. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando -as com cobertura vegetal;</li><li>5. Cuidar de propriedades rurais;</li><li>6. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cuja atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;</li><li>7. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;</li><li>8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada 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><li>10. Utilizar recursos hídricos de forma eficiente;</li><li>11. Guardar dos materiais e equipamentos de maneira adequada;</li><li>12. Operar o sistema de irrigação automático;</li></ol>		
<b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possuir Nível Fundamental completo;</li><li>2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS</li></ol>		
<b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b>		
Conforme anexo no projeto		
<b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b>		
<p><i>O Campus Serra Talhada está situado em uma região estremante quente e a umidade do ar muitas vezes atinge percentuais preocupantes. A manutenção de jardim, gramados e plantas proporcionam melhor qualidade do ar e clima, Para tando a uma alta demanda profissional para mantê-los em condições ideais. Diariamente há a necessidade de irrigação, poda, adubação, conservação e corte do gramado entre outros serviços específicos.</i></p>		



Nº	<i>Posto : COPEIRA</i>	<b>Quantidade posto(s): 01 (uma copeira)</b>
	<b>CBO: 5134-25</b> <b>Título:</b> <b>Copeiro</b>	<b>JORNADA DE TRAB.:</b> <b>44 horas semanais</b>
3	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> 1. Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes; 2. Preparar bandejas, pratos e mesas; 3. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; 4. Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa; 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; 6. Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água; 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; 8. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos; 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 10. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;  <b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b>  1. Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade; 2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)  <b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b>  Conforme anexo no projeto  <b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b> <i>Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desse serviço. A contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a quais o Campus Serra Talhada foi designado. Além disso há a Necessidade de atendimento diário a um público de 84 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões.</i>	

Nº	<i>Posto: Cozinheiro</i>	<b>Quantidade posto(s): 01. (um/a cozinheiro/a)</b>
	<b>CBO: 5132-05</b> <b>Título:</b> <b>COZINHEIRO GERAL</b>	<b>JORNADA DE TRAB.:</b> <b>44 horas semanais</b>
	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> 1. Preparar alimentos e bebidas; 2. Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas; 3. Pesquisar e executar novas receitas;	



4	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Ter atitudes criativas e inovadoras;</li><li>5. Colaborar no planejamento de cardápios;</li><li>6. Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços;</li><li>7. Cuidar da apresentação pessoal;</li><li>8. Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;</li><li>9. Colaborar com a equipe;</li><li>10. Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;</li><li>11. Zelar pelo patrimônio;</li><li>12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>13. Fazer o correto armazenamento dos alimentos;</li><li>14. Atender às orientações da nutricionista;</li><li>15. Observar e cumprir as normas sanitárias e de segura no ambiente de trabalho;</li><li>16. 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. <b>Possuir fundamental completo;</b></li><li>2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li></ol>
<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>Conforme anexo no projeto</p>	
<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p><i>Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desses serviços. O Campus Serra Talhada tem planejado a implantação do seu refeitório para possibilitar o preparo da merenda para os alunos. Para tanto surge a necessidade de profissionais adequados.</i></p>	

Nº	<i>Posto: Auxiliar de Cozinha</i>	Quantidade posto(s): 02. (Cada posto uma auxiliar de cozinha.)
	<i>CBO: 5135-05 Título: Auxiliar de cozinha</i>	<i>JORNADA DE TRAB.: 44 horas semanais</i>
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requirir material necessário para realização de suas tarefas;</li><li>2. Participar do preparo das refeições planejadas;</li><li>3. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;</li><li>4. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;</li><li>5. Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;</li><li>6. Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;</li><li>7. Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;</li></ol>		



5	<p>8. Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;</p> <p>9. Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);</p> <p>10. Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;</p> <p>11. Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;</p> <p>12. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;</p> <p>13. Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;</p> <p>14. Fazer o correto armazenamento dos alimentos;</p> <p>15. Atender às orientações da nutricionista;</p> <p>16. Observar e cumprir as normas sanitárias e de segura no ambiente de trabalho;</p> <p>14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;</p> <p>17. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</p> <p><b>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Possuir Nível Fundamental;</li><li>2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)</li></ol>
	<p><b>UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:</b></p> <p>Conforme anexo no projeto</p>
	<p><b>JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:</b></p> <p>Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desses serviços. O Campus Serra Talhada tem planejado a implantação do seu refeitório para possibilitar o preparo da merenda para os alunos. Para tanto surge a necessidade de profissionais adequados.</p>



Nº	<i>Posto: Porteiro</i>		<b>Quantidade posto(s): 2.</b> Cada posto um porteiro
	CBO: 5174-10 <b>Título:</b> Porteiros de edifícios	JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais	
6	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>4. Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspecionar 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;</li><li>5. 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;</li><li>6. Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;</li><li>7. 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 combate a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.</li><li>8. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;</li><li>9. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;</li><li>10. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;</li><li>11. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;</li><li>12. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;</li><li>13. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;</li><li>14. Manter as chaves das portas em boa organização;</li><li>15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li><li>16. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas</li></ol>		





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

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:**

1. Possuir ensino fundamental Completo;
2. Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS)

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

Conforme anexo no projeto

**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. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o controle de acesso as dependências da instituição. É importante destacar que o Campus Serra Talhada está localizado na zona rural do município, Há aproximadamente 8 KM da zona urbana. Com isso surge a importunância do controle de acesso ao Campus.*

Nº	<i>Posto: RECEPTIONISTA</i>	Quantidade postos: 01 (com uma recepcionista.)
	<b>CBO: 4221-05</b> <b>Título:</b> <b>Recepcionista em geral</b>	<b>JORNADA DE TRAB.:</b> 44 horas semanais
3	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <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 pela instituição;</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 complexidades associadas ao ambiente organizacional;</li></ol>	



*11. 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. Formação de médio (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;
2. Experiência de 6 meses com comprovação na CTPS

**UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:**

Conforme anexo no projeto.

**JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DO CARGO:**

*Justifica-se a contratação do serviço de Apoio Administrativo pois o Campus Serra Talhada não dispõem, em seu quadro de servidores, profissionais para execuções diretas desse serviço. A contratação visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a quais o Campus Serra Talhada foi designado. Além disso há a Necessidade de atendimento diário a um público interno e externo.*



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

