PROCESSO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**APRESENTAÇÃO DAS DEMANDAS**

|  |
| --- |
| **CAMPUS FLORESTA** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Auxiliar de Agropecuária* | | | | **Quantidade posto(s):**  3 profissionais | | |
| 01 | **CBO:**  6220-20  **Título:**  Trabalhador volante da agricultura | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos; 2. Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos; 3. Abrir valas e drenos; 4. Construir e reformar cercas; 5. Efetuar serviços de roçagens e destocamentos; 6. Efetuar atividades manuais de plantio e colheita; 7. Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades; 8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à 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   ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Possuir Nível Fundamental. | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  Com a implementação das atividades da Fazenda Escola, faz-se necessário pessoal dedicado ao 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.  Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da escola fazenda em um terreno de 100 hectares quanto para atender 10 turmas do Curso de Agropecuária e de subsequente de agropecuário, projetos de pesquisa e extensão. Tendo em vista o cuidado diário com os animais e plantas se faz necessário que pelo menos um dos terceirizados tenha um dia diferente de repouso remunerado, que não o dia de domingo. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas), podendo ser definindo outro dia da semana como repouso remunerado para 01 dos funcionários para fins de manutenção de de 8 horas no dia de domingo.* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Auxiliar de Cozinha* | | | | **Quantidade posto(s):**  2 profissionais | | |
| 02 | **CBO:**  5135-05  **Título:**  Auxiliar nos serviços de alimentação | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Requisitar material necessário para realização de suas tarefas; 2. Participar do preparo das refeições planejadas; 3. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas; 4. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho; 5. Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista; 6. Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista; 7. Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação; 8. Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações; 9. Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório); 10. Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade; 11. Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE; 12. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.; 13. Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições; 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 15. 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. Possuir Nível Fundamental (completo) e experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  Dimensionamento de dois profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessários para executar atividades de apoio na elaboração e distribuição de alimentos.  Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de cozinha se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender em média 870 alunos.  . | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Copeiro* | | | | **Quantidade posto(s):**  01 profissional | | |
| 03 | **CBO:**  5134-25  **Título:**  Copeiro | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos 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 à 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;   ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função (CTPS). | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal para atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades da entidade.  A contratação de um profissional faz-se necessário para preparo de café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto Cozinheiro* | | | | **Quantidade posto(s):**  1 profissional | | |
| 04 | **CBO:**  5132-05  **Título:**  Cozinheiro geral | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   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. Ter atitudes criativas e inovadoras; 5. Colaborar no planejamento de cardápios; 6. Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; 7. Cuidar da apresentação pessoal; 8. Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho; 9. Colaborar com a equipe; 10. Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos; 11. Zelar pelo patrimônio; 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 13. 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. Possuir Nível Fundamental (completo) e experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Para essa categoria a ser contratada, o Campus Floresta não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  Dimensionamento de um profissional para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, 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.  Diante das atividades fins da instituição a demanda de cozinheiro se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender em média 870 alunos. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Jardineiro* | | | | **Quantidade posto(s):**  1 profissional | | |
| 07 | **CBO:**  6220-10  **Título:**  Jardineiro | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; 2. Combater às pragas, fungos e insetos; 3. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; 4. Colher policulturas; 5. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; 6. Cuidar de propriedades rurais; 7. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; 8. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à 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;     ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Ensino fundamental completo. | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição.  A contratação justifica-se pela necessidade da 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 Administração. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Motorista* | | | | **Quantidade posto(s):**  3 profissionais | | |
| 08 | **CBO:**  7824-05  **Título:**  Motorista de ônibus rodoviário | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos; 2. Conduzir o veículo com a necessária documentação; 3. Lubrificar e abastecer o veículo; 4. Zelar pela conservação do veículo; 5. Manter o veículo limpo; 6. Comunicar a necessidade de manutenção no veículo; 7. Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado; 8. Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor; 9. Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações; 10. Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço; 11. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes. 12. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”. 13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 14. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO;   ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Possuir Ensino Médio Completo; 2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  O dimensionamento de três profissionais, leva-se em conta a existência de três veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 260 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 44 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Iveco), que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enforque de visitas técnicas, congressos que desloca turmas para eventos em todo o pais e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista a disposição das demais demandas no Campus. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Operador de Máquina Agrícola* | | | | **Quantidade posto(s):**  1 profissional | | |
| 09 | **CBO:**  6410-10  **Título:**  Operador de máquinas de beneficiamento de produtos agrícolas | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; 2. Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; 3. Operar máquinas agrícolas automotrizes; 4. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; 5. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; 6. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; 7. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; 8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 9. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO;   ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Fundamental Completo e curso profissionalizante na área do cargo. | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  O dimensionamento de um profissional, leva-se em conta a amplitude das atividades que atualmente estão sendo desenvolvidas na Escola Fazenda, com vistas a operar/preparar máquinas e implementos agrícolas. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Porteiro* | | | | **Quantidade posto(s):**  2 postos composto de 2 profissionais | | |
| 13 | **CBO:**  5174-10  **Título:**  Porteiro | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   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; 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; 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; 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; 4. 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; 5. Comunicar-se: Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados; 6. 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 auto controle; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade. 7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; 8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; 9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior; 10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço; 11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato; 12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto; 13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 14. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.   ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Possuir Ensino Médio Completo; 2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função; | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  A contratação do referido posto justifica-se em razão da necessidade de promover guarda do patrimônio da Instituição, fiscalizando os edifícios públicos e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e mercadorias, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Sendo um dos postos com previsão de utilização ou na Escola Fazenda ou no Centro de Referência. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
|  | | | | | *Segunda-feira até sexta, sábados, domingos e feriados, no horário das 06:00 às 18:00, com escala 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, 2 profissionais que se revezarão entre si.* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | *Posto de Recepcionista* | | | | **Quantidade posto(s):**  2 profissionais | | |
| 14 | **CBO:**  4221-05  **Título:**  Recepcionista | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |  | | | |  |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***   1. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; 2. Atender chamadas telefônicas; 3. Operar microcomputadores; 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; 5. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; 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; 7. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE Campus Floresta; 8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; 9. Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc; 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional; 11. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO;   ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***   1. Possuir Ensino Médio Completo; | | | ***JUSTIFICATIVA:***  Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins.  O dimensionamento de dois profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, para que haja a devida recepção dos usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Campus Floresta IF Sertão – PE; atendimento com qualidade, cortesia, clareza e objetividade. | | | |
| ***MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:***   1. Fardamento/Uniformes – 02 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes. | | | | | ***HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | |
| *Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)* | |

**DEMANDA GERAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**(Fornecimento e Quantitativo Anual)**

|  |
| --- |
| **CAMPUS FLORESTA** |

1. ESTIMATIVA DE MATERIAIS PARA TODOS OS CARGOS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPUS FLORESTA – *Equipamentos e Materiais***  **ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA TODOS OS CARGOS** | | | | |
| Item | Descrição do Equipamento | Unidade | Fornecimento durante o contrato (disponibilização) | Quantidade Consumo Anual |
| 01 | Fardamento/Uniformes (composição completa). | Conjunto | 01 no 1º mês de início de contrato, 01 no 6º mês. | 44 |
| 02 | Equipamentos de Proteção Individual-EPI (quando for o caso) de acordo com normas vigentes para cada uma das funções. | UN | De acordo com a necessidade(\*) | De acordo com Normas Vigentes (\*\*) |

(\*) O colaborador deve usufruir de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em condições necessárias ao desenvolvimento das atividades.

(\*\*) A depender dos cargos e da frequência de uso necessário.

:

1. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE JARDINEIRO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPUS FLORESTA – *Equipamentos e Materiais***  **ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CARGO DE JARDINEIRO** | | | | |
| Item | Descrição do Equipamento | Unidade | Fornecimento durante o contrato (disponibilização) | Quantidade Consumo Anual |
| 01 | Óculos de proteção | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 02 | Protetores auricular | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 03 | Máscaras com filtro | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 04 | Máscaras descartáveis | UN | 5 a cada bimestre, iniciando no 1° mês de contrato | 30 |
| 05 | Cortador de grama Profissional elétrico com lâmina | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 06 | Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento de 2,5mm | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 07 | Botas de borracha cano longo nº 40 | Par | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 08 | Botas de couro n º40 | Par | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 09 | Bonés | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 10 | Enxadas com cabo 3” | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 11 | Chibanca com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 12 | Carrinho de mão pneu maciço | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 13 | Facões 18” | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 14 | Facões 14” | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 15 | Foice com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 16 | Ciscador com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 17 | Pá de bico com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 18 | Escavadeira articulada com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 19 | Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 20 | Tesoura grande para corte | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 21 | Tesoura pequena para jardim | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 22 | Marreta de 1Kg com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 23 | Pedra esmeril para amolar | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 24 | Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador) | Kit | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 25 | Luvas raspa | Par | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 26 | Luvas algodão | Par | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 27 | Mangueira transparente 150 m e de ¾” | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 28 | Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 29 | Vassoura de piaçava com cabo | UN | No 1º mês de início de contrato | 02 |
| 30 | Saco de nylon para apanhar grama | UN | No 1º mês de início de contrato | 50 |
| 31 | Pulverizador Costal 201 | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 32 | Baldes plásticos 101 com alça metal | UN | No 1º mês de início de contrato | 04 |
| 33 | Saco de uréia 50 kg | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 34 | Saco de cloreto de potássio 50 kg | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 35 | Saco de mistura 6-24-12 | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 36 | Óleo mineral | litros | 05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato. | 10 |
| 37 | Adubo foliar | litros | 05 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato. | 10 |
| 38 | Estrume de bode curtido | m³ | 03 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato. | 06 |
| 39 | Luvas de borracha (descartáveis) | UN | 02 por semestre, iniciando no primeiro mês de contrato. | 04 |
| 40 | Alavanca | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 41 | Faca 7” | UN | No 1º mês de início de contrato | 01 |

1. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPUS FLORESTA – *Equipamentos e Materiais***  **ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA** | | | | |
| Item | Descrição do Equipamento | Unidade | Fornecimento durante o contrato (disponibilização) | Quantidade Consumo Anual |
| 01 | Enxada com cabo de 130cm | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 02 | Alavancas | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 03 | Chibanca com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 04 | Foices com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 05 | Ciscadores com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 06 | Pá com bico com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 07 | Pá quadrada com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 08 | Escavadeira articulada com cabo | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 09 | Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 10 | Tesoura grande para corte | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 11 | Tesoura pequena para jardim | UND | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 12 | Conjunto ferramenta para jardim (ancinho, anxadeco, pazinha, sacho, escarificador) | Conjunto | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 13 | Mangueira transparente 150 metros | UNID | No 1º mês de início de contrato | 01 |
| 14 | Mangueira transparente 50 metros | UNID | No 1º mês de início de contrato | 01 |

1. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPUS FLORESTA – *Equipamentos e Materiais***  **ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA** | | | | |
| Item | Descrição do Equipamento | Unidade | Fornecimento durante o contrato (disponibilização) | Quantidade Consumo Anual |
| 01 | Pares de luvas de raspa | UND | No 1º mês de início de contrato | 04 |
| 02 | Pares de luvas de algodão | UND | No 1º mês de início de contrato | 04 |
| 03 | Vassouras piaçava com cabo | UND | 3 unidades a cada dois meses | 18 |
| 04 | Sacos de nylon | UND | 80 no 1º mês de início de contrato | 80 |
| 05 | Pulverizador costal 20L | UND | 01 no 1º mês de início de contrato | 01 |
| 06 | Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais | Litros | 20 litros por mês | 240 |
| 07 | Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância | Litros | 10 litros no 1º mês de início de contrato | 10 |
| 08 | Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância | Litros | 2 litros por mês | 24 |
| 09 | Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios | Litros | 2 litros por mês | 24 |
| 10 | Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos. Pacote com 50 pares. | Pacote | 4 pacotes por mês | 48 |
| 11 | Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 unidades. | Pacote | 1 pacote por mês | 12 |
| 12 | Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas. | Pacote | 4 pacotes por mês | 48 |
| 13 | Pano multiuso descartável (bobina) | Metros | Cinquenta metros por mês | 600 |
| 14 | Vassoura de nylon | UND | Seis vassouras a cada seis meses | 12 |
| 15 | Rodos | UND | Dez rodos a cada seis meses | 20 |
| 16 | Baldes grandes | UND | 06 no 1º mês de início do contrato | 06 |
| 17 | Esponja dupla face | UND | Trinta unidades a cada 4 meses | 90 |
| 18 | Bobina de filme PVC para envolver alimentos | Metros | 100 metros a cada quatro meses | 300 |
| 19 | Papel toalha interfolhado não reciclado | Pacote | 10 pacotes por mês | 120 |
| 20 | Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg | UND | 02 bobinas a cada dois meses | 12 |

LUIS CARLOS DE OLIVEIRA NUNES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CAMPUS FLORESTA