



FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO Campus/Floresta Departamento de Administração e Planejamento-DAP	
Responsável: Danilo Rosa Quirino de Sá	
Matrícula/SIAPE:	Email: danilo.quirino@ifsertao-pe.edu.br Telefone: 87 – 3877-2797
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. Seguindo as recomendações que se enquadram no Decreto nº 9.507, de 2018 e suas alterações posteriores e outras legislações correlatas ao assunto, a contratação de serviços de Apoio Administrativo, justifica-se pela necessidade de atender as demandas já existente e futura quanto aos serviços Administrativos que não podem ser providos através de concurso público, mas que são fundamentais para a manutenção do padrão de qualidade dos serviços prestados. Essa aquisição é de fundamental importância para o IF Sertão PE –Campus Floresta. Ressalta-se que no documento de demanda que segue em anexo, consta o detalhamento da justificativa de cada cargo.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada: Segue em ANEXO, documento detalhado referente a demanda do Campus Floresta do IF Sertão - PE, em relação ao objeto a ser contratado.	
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s). Maio de 2021.	
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). 1. Danilo Rosa Quirino de Sá - 2159931 2. Rafael Soares dos Anjos - 1328712	
Floresta, 20 de maio de 2020.  Danilo Rosa Quirino de Sá Chefe do Departamento de Administração e Planejamento IF SERTÃO PE - Campus Floresta Matrícula: 2159931	

*Ciente e de acordo
com o proposto.
Em 21/05/2020
R. Soares Leal*

*Rosineuman de Souza Soares Leal
Diretora Geral
IF SERTÃO PE - Campus Floresta
Matrícula: 2854249*

ML



PROCESSO DE APOIO ADMINISTRATIVO
APRESENTAÇÃO DAS DEMANDAS
CAMPUS FLORESTA

Nº	Posto de Auxiliar de Agropecuária		Quantidade posto(s): 4 profissionais
01	CBO: 6210-05 Título: Trabalhador agropecuário em geral	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 Semanal, sendo 5 dias de 8 horas e 1 dia de 4 horas, totalizando 44 horas semanais de trabalho.	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

INSTITUTO
FEDERAL
Sertão Pernambucano

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 gastrônomo 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		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.		



experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
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 <i>Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)</i>

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,		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.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO



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).	
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		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.		



comprovada para a função (CTPS).		
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: Segundo 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		HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

INSTITUTO
FEDERAL
Sertão Pernambuco

	(anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.	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;		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 país e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista a disposição das demais demandas no Campus.		
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: 1. Possuir Ensino Médio Completo; 2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6				



meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
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;		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.	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

INSTITUTO
FEDERAL
Sertão Pernambucano

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: 1. Fundamental Completo e curso profissionalizante na área do cargo.		
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 (2 profissionais por posto)
13	CBO: 5174-10 Título: Porteiro	JORNADA DE TRAB.: 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:			JUSTIFICATIVA:	
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; Inspeccionar 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; 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			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.	



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;	
--	--

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO



2. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função;	
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: 1. Fardamento/Uniformes – 04 conjuntos completos (anual); 2. Equipamentos de Proteção Individual (se for o caso) de acordo com normas vigentes.	HORÁRIO/PERÍODO/ FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
	<i>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, cada posto terá 2 profissionais que se revezarão entre si.</i>

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;		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.	



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;	
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
	<i>Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)</i>



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.

:

2. 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 1º 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 °40	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

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO



32	Baldes plásticos 10l 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	Luvras 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

3. 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	Foice 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

5. 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	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de 800ml para 2 meses	UND	4 unidades de 120ml por mês	48
02	Bonés com protetor de pescoço	UND	4 unidades a cada seis meses	08
03	Pares de luvas de raspa	UND	No 1º mês de início de contrato	04
04	Pares de luvas de algodão	UND	No 1º mês de início de contrato	04
05	Vassouras piaçava com cabo	UND	3 unidades a cada dois meses	18
06	Sacos de nylon	UND	80 no 1º mês de início de contrato	80
07	Pulverizador costal 20L	UND	01 no 1º mês de início de contrato	01
08	Detergente neutro (sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies (piso) em indústria de alimentos e cozinha industriais	Litros	20 litros por mês	240
09	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	10 litros no 1º mês de início de contrato	10
10	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância	Litros	2 litros por mês	24
11	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios	Litros	2 litros por mês	24



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO



INSTITUTO
FEDERAL
Sertão Pernambucano

12	Pares de luvas plásticas transparentes descartáveis para manipulação de alimentos. Pacote com 50 pares.	Pacote	4 pacotes por mês	48
13	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 unidades.	Pacote	1 pacote por mês	12
14	Fibraço (fibra de limpeza sintética, macia e não risca), para higienização de panelas.	Pacote	4 pacotes por mês	48
15	Pano multiuso descartável (bobina)	Metros	Cinquenta metros por mês	600
16	Vassoura de nylon	UND	Seis vassouras a cada seis meses	12
17	Rodos	UND	Dez rodos a cada seis meses	20
18	Baldes grandes	UND	06 no 1º mês de início do contrato	06
19	Esponja dupla face	UND	Trinta unidades a cada 4 meses	90
20	Bobina de filme PVC para envolver alimentos	Metros	100 metros a cada quatro meses	300
21	Papel toalha interfolhado não reciclado	Pacote	10 pacotes por mês	120
22	Boninas de saco plástico, picotadas, com 100 unidades, com capacidade para 3 Kg	UND	02 bobinas a cada dois meses	12

Danilo Rosa Quirino de Sá

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

2159931

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
II - SERTÃO - PI - CAMPUS I - JORGE-MA

Matrícula: 2159931



INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

Floresta, 20 de maio de 2020.

Danilo Rosa Quirino de Sá
Departamento de Administração e Planejamento

2159931

Chefe do Departamento de Administração
e Planejamento em exercício
II SERTÃO - PE Campus Floresta
Matrícula: 2159931



INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

Floresta, 20 de maio de 2020.

Rafael Soares dos Anjos
Coordenação de Unidade Produtiva
1328712

Rafael Soares dos Anjos
Médico Veterinário
IF SERTÃO - PE - Campus Floresta
Matrícula 1328712