

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
Serviço de Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO Campus Petrolina	
Responsável: Erivelto Almeida de Oliveira	
Matrícula/SIAPE: 02246297	Email: erivelto.almeida@ifsertao-pe.edu.br
	Telefone: (87) 2101-4347
<p>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</p> <p>Justifica-se a contratação dos cargos demandados por este instrumento, tendo em vista a insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para serviços diversos em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal. Assim, a demanda apresentada se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos, servidores e projetos de Ensino, pesquisa e extensão o que exige dos gestores o atendimento de demandas pontuais em serviços de logística, segurança e infraestrutura no atendimento a comunidade acadêmica e público externo.</p> <p>Observando o disposto no art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, justifica-se a necessidade de contratação de empresa terceirizada para a realização de serviços de execução indireta para o Campus Petrolina do IF Sertão-PE. Além disso, a contratação em tela visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que o Campus Petrolina do Instituto Federal do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE - foi designado. A escolha dos cargos para a prestação dos serviços de apoio administrativo, levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais em que o Campus Petrolina se encontra atualmente. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:</p> <ul style="list-style-type: none">● Motorista. Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse da Reitoria e, conseqüentemente, do IF Sertão-PE. O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos. Assim, a demanda requerida 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos e veículos da frota do campus apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento. Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada;● Auxiliar de Serviços Gerais. Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

será de atuar junto aos colaboradores dos setores ligados ao Departamento de Administração e sub setores que atuarão no desenvolvimento das atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade na infraestrutura do campus, sem prejuízo das demais obrigações. A função em epígrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio e 01 para o Almoxarifado; 02 (dois) Postos para Setor de Manutenção e Transporte que serão empregadas no apoio aos diversos setores administrativos e pedagógicos (eventos e outros afins). A função do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS será o apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficarão vinculados de maneira a movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferecendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica;

- **Auxiliar de Manutenção Predial.** Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas diversos decorrentes do uso natural dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao setor de manutenção e transportes do campus. O aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta. Dito cargo é essencial na medida em que, cotidianamente, promove a manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura física, do campus Petrolina, concernente a rede elétrica e hidrosanitária, que não é pequena, contribuindo para que o Campus em sua integralidade funcione adequadamente, sem qualquer tipo de suspensão de suas atividades;
- **Recepcionista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Recepcionista; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de servente de limpeza, que, em princípio, tem função oposta a atividade fim; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 02 (dois) postos de recepcionista por dia, que em suas atividades terão:
 - Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia;
 - Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;
 - Presta informações ao público sempre que solicitado;
 - Receber, anotar, identificar e transmitir recados;
 - Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes ao bom entendimento do interlocutor;
 - Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;
 - Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;
 - Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
 - Trabalhar em equipe;
 - Agir com responsabilidade e conhecimento na área;
- **Auxiliar de Logística.** Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxílio ao almoxarifado do Campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

importante função de retaguarda. Assim sendo, o auxiliar de logística, ao desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilita, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia;

- **Tratorista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, vez que não há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo com função de operação de trator, o pleito desta categoria é necessário, haja vista que o campus dispõe de trator (marca AGRALE, modelo 4100 HSE) com o intuito de promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo e, eventualmente, mobiliário e outros móveis internamente no Campus, além da necessidade de manutenção e roçagem das áreas verdes e outros sem prejuízo das funções inerentes ao Cargo;
- **Jardineiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos. Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no campus. Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200m² de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, espécies de Nim indiano (*Azadirachta indica* A. Juss) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.00m²; e
- **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. Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demorado trabalho de exercer as atividades de controle entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, setores

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do Campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

2 MOTORISTAS
4 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS
2 AUXILIARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL
2 RECEPCIONISTAS
2 AUXILIARES DE LOGÍSTICA
1 TRATORISTA
3 JARDINEIROS
6 PORTEIROS

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

JANEIRO/2021, ou a critério do Diretor Geral.

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. Erivelto Almeida de Oliveira – SIAPE 2246297
2. Paulo Tavares Matias de Andrade - SIAPE 1872359
3. Rafael Pereira de Araujo – SIAPE 1620636

Fiscalização Técnica do Contrato:

1. Antonio Rufino da Silva Filho – SIAPE 275433
2. José Carlos Gomes Maurício – SIAPE 1033253

Fiscal Administrativo: Conforme designação e nomeação pela Direção Geral

Petrolina(PE), 4 de agosto de 2020.



Erivelto Almeida de Oliveira
Chefe do Departamento de Administração
IF Sertão PE – Campus Petrolina