



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

FICHA POSTO SERVIÇOS GERAIS - 44H

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646092

POSTO: Auxiliar de serviços gerais – CBO 5143-10

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: alfabetizado ou equivalente.

1.2 UNIFORMES:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cós	Un	2	Semestral
Camisa de algodão malha fria, manga longa	Un	2	Semestral
Camisa de algodão malha fria, manga curta	Un	2	Semestral
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Un	1	Semestral

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor	Un	1	Anual
Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm	Par	1	Anual

Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma	Par	2	Semestral
Respirador tipo peça semifacial filtrante, dobrável no tamanho único, com válvula de exalação. Composta por uma manta dupla acoplada em tecido não tecido na face interna (contato com o rosto do usuário) na cor branca e uma manta em tecido não tecido na face externa na cor azul. A manta interna possui um TNT filtrante em Polipropileno tratado eletrostaticamente e mais uma manta acoplada de carvão ativo com eficiência de filtragem para partículas conforme Norma NBR 13.698. Possui um clipe nasal entre as duas mantas e duas abas laterais para o elástico de fixação e ajuste na cabeça e nuca	Un	100	Anual
Máscara Facial Respirador C/ 2 Filtros Gases Ácidos Vapores (para pintura), com Filtra Carvão e compatível com filtros Vo/ga.	Un	60	Anual
Óculos de segurança	Un	1	Semestral
Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Un	6	Semestral
Protetor facial (para capacete)	Un	1	Anual
Boné tipo árabe	Un	1	Semestral
Capa de chuva	Un	1	Anual
Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional	Un	1	Semestral

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pela Contratada, compartilhados do posto de Oficial de Manutenção Predial.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo IFRO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. A Coordenação de Serviços Gerais providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades auxiliares pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria, jardinagem, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

1.6.1.1 DIARIAMENTE:

- a) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
- b) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
- c) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
- d) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio.
- e) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas.
- f) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.
- g) Auxiliar nas atividades dos demais postos relacionados à manutenção da unidade.

1.6.1.2 EVENTUALMENTE:

- a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração.

1.7 TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO:

1. Curso NR35 - Trabalho em Alturas
2. Curso NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pela Diretoria de Administração e Planejamento – DPLAD.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Sobreira Goulart, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 14/08/2025, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Jeremias Rocha, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gean Batista de Lima, Membro da equipe de Planejamento**, em 15/08/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **César Lucas dos Santos, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Tenório Matos Júnior, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 15/08/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dagner Vaca Kawamura, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 18/08/2025, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2646092** e o código CRC **8421951F**.
