



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

FICHA POSTO TRABALHADOR RURAL AGROPECUÁRIO DEMANDA

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646233

POSTO: Auxiliar de Serviços Rurais - Trabalhador Rural Agropecuário e de Apoio a Agricultura - Operário Rural (CBO 6210, 6220, 6231-15)

TURNO/CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORÁRIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços serão realizados conforme o posto de trabalho, apenas nos meses de julho, dezembro e janeiro:

a) todos os dias em jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais sendo inicialmente previsto para ser das 07h00min as 11h00min, com intervalo de 02:00 (duas horas) para almoço e das 13h00min as 17h00min.

b) as folgas semanais serão as segundas-feiras integral e as terças-feiras no período matutino, podendo ser alterado a critério da administração.

c) todos os feriados do período contratado, que a priori estima-se ser 03 (três) dias; 25 de dezembro, 01 de janeiro e 04 de janeiro, podendo ocorrer alteração a critério da administração.

d) para o cálculo de horas extra na planilha serão estimados a quantidade de 08 (oito) horas, visto ser essa média entre o período de prestação de serviço.

A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os Operários Rurais extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários preestabelecidos nos itens anteriores.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função;
2. Escolaridade mínima: Alfabetizado;

1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça jeans ou brim cor azul escuro, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores	Und.	02	Anual
Camiseta malha fria mangas longas	Und.	02	Anual
Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante..	Par	02	Anual
Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo	Par	01	Anual
Crachá de identificação	Un	01	Anual

*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	UN	QUANT.*	PERIODICIDADE
Boné tipo árabe	Un	02	Semestral
Chapéu de palha	Un	02	Semestral
Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml	Un	01	Mensal
Luva de couro cano longo	Par	01	Anual
Capa de chuva, com capuz	Un	01	Anual
Avental em couro bovino tipo raspa	Un	01	Anual

*Quantitativo por posto contratado.

DESCRIÇÃO	UN	QUANT.*	PERIODICIDADE
EPI completo para aplicação de agrotóxico	Un	01	Anual

*Quantitativo a cada 3 postos contratados.

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.

1.4 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.

1.5 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.

1.5.1 SERVIÇOS:

- a) Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros.

- b) Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os reparos a serem feitos, quando for o caso.
- c) Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso.
- d) Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei.
- e) Cuidar de hortas.
- f) Cuidar de animais de propriedade e/ou que esteja sob a responsabilidade do campus.
- g) de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade.
- h) Auxiliar no nivelamento de superfícies, preparo de argamassas, assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos etc.
- i) Executar consertos simples e básico de qualquer natureza relacionados à manutenção da instituição (elétrica, mecânica, hidráulica, solda, lubrificação, alvenaria e substituição de peças e acessórios).
- j) Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho.
- k) Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta.
- l) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.
- m) Realizar ordenha de animais quer seja mecânica ou manual e em horários e métodos preestabelecidos pelos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, obedecendo ao turno de trabalho, sendo esses métodos e sistemas passivos de alteração de acordo com os interesses da CONTRATANTE e sob critérios e horários dos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, desde que dentro do turno de trabalho definido no contrato e em caso de necessidade, oferecerá a CONTRATANTE treinamento a respeito das particularidades inerentes a sua realidade de execução desta tarefa de ORDENHA.
- n) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, quaisquer irregularidades nas dependências, transtornos da ordem, bem como comportamentos estranhos dos animais que necessitem de investigação por parte de profissional habilitados para que se proceda a diagnóstico tempestivo de enfermidades.
- o) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando sinais de cio nos animais do rebanho, de acordo com instruções a serem repassadas por profissional do quadro de servidores da CONTRATANTE habilitado em reprodução animal.

1.6 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.6.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos que elaborará, em até **05 (cinco) dias úteis do término da prestação de serviços**, a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.6.1.1. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.6.2. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.6.3. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

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 09:55, 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 **2646233** e o código CRC **0CDE4F82**.