



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

FICHA POSTO SERVIÇOS GERAIS POR DEMANDA

PROCESSO SEI Nº 23243.001916/2025-96

DOCUMENTO SEI Nº 2646251

POSTO: Auxiliar de serviços gerais – CBO 5143-10

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição

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	Anual
Camisa de algodão malha fria, manga longa	Un	2	Anual
Camisa de algodão malha fria, manga curta	Un	2	Anual
Crachá de identificação	Un	1	Anual
Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Un	1	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	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

Luvax de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma	Par	2	Anual
Máscara de segurança para pó , peça semi-facial filtrante	Un	100	Anual
Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	Un	60	Anual
Óculos de segurança	Un	1	Anual
Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Un	6	Anual
Protetor facial (para capacete)	Un	1	Anual
Bonê tipo árabe	Un	1	Anual
Capa de chuva	Un	1	Anual
Bonê confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional	Un	1	Anual

**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 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. 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.

1.7.1.1. 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.

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

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

1.7.4. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, cada unidade estimou sua quantidade de diárias, com base no histórico do contrato vigente.

1.8 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 10:02, 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 **2646251** e o código CRC **BDA5FEB7**.