



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Coordenação de Compras e Licitações
Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

Anexo II do Termo de Referência

Rotinas, metodologia e procedimentos

1. Rotinas, metodologia e procedimentos do supervisor administrativo (encarregado)

1.1. Supervisionam rotinas administrativas na Instituição, chefiando diretamente os funcionários terceirizados. Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; administram os recursos humanos, e EPI's materiais de consumo disponibilizados pela empresa; organizam documentos e correspondências entre o empregador e empregado; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, conferindo notas fiscais e contra cheques.

2. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de limpeza:

2.1. Áreas internas: referem-se às áreas destinadas aos serviços administrativos e de apoio, deverão ser executadas na seguinte frequência:

2.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

2.1.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

2.1.1.2. Retirar teias de aranha e traças das paredes e tetos;

2.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;

2.1.1.4. Varrer, passar pano úmido com desinfetante neutro nos pisos;

2.1.1.5. Limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

2.1.1.6. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

2.1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

2.1.1.8. Retirar o lixo duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo IFPE;

2.1.1.9. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE;

2.1.1.10. Carregar móveis e ou materiais em função de necessidade de faxina, organização ou manutenções na área;

2.1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários diariamente;

2.1.1.12. Capina das calçadas

2.1.2. Semanalmente, uma vez:

2.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.1.2.2. Limpar com produto neutro, portas, janelas e esquadrias;

2.1.2.3. Limpar com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, fechaduras, etc;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

- 2.1.2.4. Retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- 2.1.2.5. Limpar todos os tetos para retirada de teias de aranha, fuligens etc;
- 2.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários, semanalmente;
- 2.1.2.7. Capina das calçadas
- 2.1.3. Mensalmente, uma vez:
 - 2.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 2.1.3.2. Remover manchas de paredes;
 - 2.1.3.3. Lavar geladeiras das copas interna e externamente;
 - 2.1.3.4. Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 2.1.4. Anualmente, uma vez:
 - 2.1.4.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - 2.1.4.2. Lavar pelo menos duas vezes por ano, caixa d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetá-la;
- 2.2. Áreas Externas: Referem-se às áreas de jardins, canteiros e estacionamentos, os serviços deverão ser executados na seguinte frequência:
 - 2.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
 - 2.2.1.1. Varrer as áreas calçadas;
 - 2.2.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - 2.2.1.3. Retirar o lixo, removendo-os para local indicado pelo IFPE;
 - 2.2.1.4. Varrer as áreas dos estacionamentos e os jardins;
 - 2.2.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
 - 2.2.2. Semanalmente, uma vez:
 - 2.2.2.1. Manutenção do gramado e dos canteiros;
 - 2.2.2.2. Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
 - 2.2.2.3. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
 - 2.2.2.4. Limpar as calhas dos telhados.
 - 2.2.2.5. Quando necessário retirar matos e entulhos;
 - 2.2.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
 - 2.2.3. Mensalmente, uma vez:
 - 2.2.3.1. Lavar as áreas cobertas;
 - 2.2.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
 - 2.2.4. Orientações Gerais
 - 2.2.4.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis";



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

2.2.4.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

2.2.4.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.2.5. Inspeções a serem realizadas

2.2.5.1. Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de: vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas;

2.2.5.2. Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de cuidador em saúde:

3.1. Atividades diárias: Cuidam dos estudantes, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;

3.2. Estão entre as atribuições deste profissional uma rotina de trabalho que inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar Nas atividades pedagógicas ao auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e aseado. É trabalho do monitor auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno com necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios e/ou portfólio constantes ao Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) do Campus.

4. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de mecânico de manutenção de automóveis, motocicletas e veículos similares:

4.1. Atividades diárias: Realizar manutenção corretiva e preventiva dos veículos (Ônibus, Carros, Tratores e Moto), motores, câmbio, diferencial, e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular. Seguir as recomendações técnicas dos fabricantes na execução dos reparos. Realizar socorro em rota quando necessário. Registrar as informações dos serviços executados nos formulários de Ordem de Serviço. Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, meio ambiente e de segurança. Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e ainda difundir a ideia de melhoramento contínuo. Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidade.

5. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de operador de máquinas de reprografia:

5.1. Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora. Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;

5.2. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

- 5.3. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- 5.4. Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- 5.5. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- 5.6. Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.;
- 5.7. Utilizar recursos de informática.;
- 5.8. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 5.9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

6. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de padeiro:

- 6.1. Atividades diárias:
 - 6.1.1. Realizar a higiene pessoal, ambiental, de equipamentos, ambiente e utensílios e dos alimentos;
 - 6.1.2. Planejar, organizar e operacionalizar a produção. Produzir os pães, salgados e doces, que podem ser recheados ou não, tortas, quiches, bolos, tortas doces, entre outros produtos de padaria, para serem consumidos no Campus;
 - 6.1.3. Organizar os materiais necessários produzir as massas, modelar o pão, produzir recheios e coberturas, se necessário, assar os pães, bater massas de bolos, biscoitos e tortas, confeitar os doces, sempre levando em conta o lado estético para atrair os clientes antes mesmo de provar;
 - 6.1.4. Armazenar e embalar os produtos da melhor forma possível;
 - 6.1.5. Aplicar as técnicas de produção e de conservação de produtos panificáveis.

7. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de reparador de instrumentos musicais:

- 7.1. Atribuições diárias:
 - 7.1.1. Realizar a verificação e teste dos instrumentos, acondicioná-los da forma indicada, reparar e manter os instrumentos em condições de utilização adequada;
 - 7.1.2. Realizar regulagens nos instrumentos antes de serem utilizados;
 - 7.1.3. Realizar revisão geral nos instrumentos sempre que houver necessidade.

8. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de técnico em manutenção de equipamentos de informática:

- 8.1. Atividades diárias:
 - 8.1.1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
 - 8.1.2. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

- 8.1.3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- 8.1.4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- 8.1.5. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- 8.1.6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- 8.1.7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- 8.1.8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- 8.1.9. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- 8.1.10. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- 8.1.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de telefonista:

9.1. Atividades diárias:

- 9.1.1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- 9.1.2. Transmitir informações corretamente;
- 9.1.3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- 9.1.4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- 9.1.5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- 9.1.6. Executar tarefas de apoio administrativo, referentes à sua área de trabalho;
- 9.1.7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- 9.1.8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 9.1.9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

10. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de trabalhador agropecuário:

- 10.1. Auxiliar na organização e instalação de sementeiras;
- 10.2. Auxiliar em trabalhos de inseminação artificial;
- 10.3. Auxiliar na aplicação de soros e vacinas;
- 10.4. Auxiliar na execução de projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

- 10.5. Manejar equipamentos diversos destinados à produção agropecuária;
- 10.6. Cultivar, semear, plantar e colher, valendo-se de ferramentas adequadas;
- 10.7. Realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais;
- 10.8. Executar serviços de abatedouros;
- 10.9. Executar tarefas de manutenção do equipamento utilizado;
- 10.10. Encilhar os animais a serem domados e adestrados;
- 10.11. Domar e adestrar os animais; Utilizar equipamentos de segurança recomendados;
- 10.12. Recolher animais para ordenha;
- 10.13. Ordenar animal, manual ou mecanicamente;
- 10.14. Armazenar, distribuir e transportar o leite;
- 10.15. Proceder à alimentação suplementar ou complementar no campo ou em estábulos, gaiolas dos animais sob sua responsabilidade;
- 10.16. Tosquiar, lavar, limpar animais para exposição, aulas práticas ou outro fim;
- 10.17. Identificar e apontar animais com problemas de fertilidade, doenças, reprodução;
- 10.18. Vacinar, medicar e auxiliar pequenas cirurgias;
- 10.19. Manter limpos os poteiros, campos, estábulos, gaiolas e encerras que abriguem animais sob seu tratamento;
- 10.20. Auxiliar as fêmeas nos partos;
- 10.21. Prestar socorro e atendimento aos rebanhos;
- 10.22. Confeccionar buçais e outros apetrechos para animais;
- 10.23. Dar apoio às aulas práticas;
- 10.24. Preparar, ensacar, transportar e distribuir ração;
- 10.25. Receber grãos para armazenamento, verificando o teor de umidade e encaminhando-o para o secador ou silo;
- 10.26. Efetuar o controle de pragas dos cereais armazenados em silos e sacarias;
- 10.27. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
- 10.28. Escolher sementes, montar viveiros, montar estufas, distribuir sementes, regar plantações, escolher mudas, enxertar plantas, capinar área plantada, transplantar mudas, plantar cercas vivas, eliminar ervas daninhas com máquinas, irrigar plantação, efetuar cobertura de solo, estaquear plantas, aplicar defensivos agrícolas, podar plantas, cobrir frutos e plantas, colher produção, cercar área de plantio, colher amostra de solo para análise, formar coivara, corrigir solo, nivelar solo, arar solo, gradear solo, formar curva de nível, construir barragens para plantio, sulcar solo, covrear solo, medir canteiros, adubar solo, reformar estradas de acesso à propriedade, reformar pontes, limpar ferramentas, amolar ferramentas, imergir mourões em solução química, reformar cercas, abrir valas, reparar instalações, construir açudes, furar cisternas, construir caixas d'água, montar instalação hidráulica, construir instalações, limpar instalações, esterilizar material de beneficiamento, descascar matéria-prima, coalhar leite para fabricação de queijo, lavar matéria-prima, secar matéria-prima, moer matéria-prima, ralar matéria-prima, misturar ingredientes, fermentar matéria-prima, cozer matéria-prima, defumar carnes e queijos, classificar produtos, embalar produtos, rotular produtos, armazenar produtos, transportar produtos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta, s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970

(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

11. Rotinas, metodologia e procedimentos do serviço de tratorista:

11.1. Atividades diárias:

- 11.1.1. Operar máquinas e implementos agrícolas;
- 11.1.2. Controlar painel de comandos e instrumentos;
- 11.1.3. Conferir ruídos de máquinas e implementos;
- 11.1.4. Controlar barras de pulverização;
- 11.1.5. Misturar agrotóxicos e fertilizantes;
- 11.1.6. Carregar e descarregar adubos e colheitas;
- 11.1.7. Fixar balizas em solo;
- 11.1.8. Ajustar máquinas e implementos;
- 11.1.9. Regular altura de máquinas e implementos;
- 11.1.10. Ajustar profundidade e largura de implementos;
- 11.1.11. Regular velocidade de máquinas;
- 11.1.12. Regular quantidade de sementes e adubos;
- 11.1.13. Inverter polias;
- 11.1.14. Ajustar baliza de plantadeira;
- 11.1.15. Preparar máquinas e implementos;
- 11.1.16. Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;
- 11.1.17. Conferir tensionamento de correias;
- 11.1.18. Trocar pneus;
- 11.1.19. Acoplar implementos em trator;
- 11.1.20. Abastecer máquinas e implementos;
- 11.1.21. Programar rotações de motor e turbinas;
- 11.1.22. Programar horários de atividades de máquinas.
- 11.1.23. Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- 11.1.24. Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas;
- 11.1.25. Armazenar produtos químicos;
- 11.1.26. Sinalizar áreas de riscos de acidentes;
- 11.1.27. Confirmar desligamento de máquinas e implementos;
- 11.1.28. Encapar correias, correntes e giratórias de motor;
- 11.1.29. Engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
- 11.1.30. Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo, propor medidas para aprimoramento de plantio, testar germinação de sementes, contar sementes germinadas, auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Coordenação de Compras e Licitações

Propriedade Terra Preta , s/n – Zona Rural, Vitória de Santo Antão/PE – CEP: 55.602-970
(81) 3114-1911 – compras@vitoria.ifpe.edu.br

área de plantio, auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, informar dados de profundidade e umidade de solo;

11.1.31. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Vitória de Santo Antão/PE, 27 de Agosto de 2019.

Isabelle Cristine Mendes da Silva
Diretor de Administração e Planejamento
SIAPE 1580910

Eveline Viana da Silva da Fonseca
SIAPE: 2092520 SAN

Alexandre César Figueiroa Câmara
SIAPE: 384933 CIS

Michael Lucena de Souza
SIAPE: 1804716 DAP

Deyse Gomes Miranda dos Santos
SIAPE: 1213850 CGAE