

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO

AU 08A

CBO

5.51.25

a) Especialidade:

PORTARIA

b) Escolaridade:

ENSINO FUNDAMENTAL

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) Atribuições Básicas

Executar serviços de vigilância e recepção em portaria, baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes.

b) Atribuições Típicas

1. Atender e dar informações ao público;
2. revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
3. atender telefones e anotar recados;
4. controlar a entrada e saída de material em almoxarifado e depósito;
5. abrir e fechar portas e portões de acesso;
6. chamar viaturas para transporte de material ou pessoas;
7. examinar as autorizações para ingresso ou saída de pessoas do recinto;
8. comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
9. impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas;
10. zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
11. observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; e
12. executar outras tarefas correlatas e usuais.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO

AU 05A

CBO

5.52.20

a) Especialidade:

CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

b) Escolaridade:

ENSINO FUNDAMENTAL

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) Atribuições Básicas

Desenvolver atividades relacionadas à conservação e limpeza de prédios, instalações, áreas verdes e execução de serviços de manutenção em geral.

b) Atribuições Típicas

1. Realizar trabalhos relativos à limpeza e conservação de salas, pátios, instalações sanitárias, áreas verdes e outras dependências de órgãos da entidade;
2. realizar trabalhos de polimento em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral, limpeza de tapetes, capachos e enceramentos de pisos;
3. executar trabalhos de remoção e incineração de lixo, detritos, entulhos, etc.;
4. auxiliar na distribuição e entrega de expedientes, publicações, jornais, processos etc;
5. receber e zelar pelo uso de material destinado ao seu trabalho;
6. verificar a necessidade de reparos na parte elétrica, nas instalações hidráulicas, elevadores e extintores;
7. ligar e desligar chaves de circuitos elétricos;
8. manejar equipamentos de combate a incêndios, quando necessário;
9. zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde trabalha em exercício;
10. remover e auxiliar no transporte de materiais, móveis, pacotes, máquinas e equipamentos diversos;
11. observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; e
12. executar outras tarefas usuais.

CLASSIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO

AU 09A

CBO

5.83.30

a) *Especialidade:*
VIGILÂNCIA

b) *Escolaridade:*
ENSINO FUNDAMENTAL

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) *Atribuições Básicas*

Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

b) *Atribuições Típicas*

1. Controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
2. revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
3. fazer a ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
4. acompanhar funcionários quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
5. zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
6. manter sob sua guarda chaves das dependências do órgão;
7. zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em rede de distribuição;
8. impedir, à noite, entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
9. zelar pela conservação das áreas verdes sob sua guarda;
10. zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
11. zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
12. atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
13. comunicar às autoridades competentes as irregularidades verificadas, relacionadas ao seu serviço;
14. observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; e
15. executar outras tarefas correlatas e usuais.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	CÓDIGO AU 10A	CBO 5.83.30
----------------------	------------------	----------------

a) **Especialidade:**
COPA E COZINHA

b) **Escolaridade:**
ENSINO FUNDAMENTAL

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) **Atribuições Básicas**

Preparar e distribuir a merenda escolar e outros lanches rápidos nos diversos órgãos da Secretaria de Educação.

b) **Atribuições Típicas**

1. Receber, diariamente, do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo da merenda escolar;
2. preparar e distribuir a merenda escolar e servir café, chá, sucos, etc.;
3. executar trabalhos de atendimentos às pessoas em recepções oficiais.
4. preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
5. manter, sistematicamente, a organização, higienização e a conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
6. efetuar o controle do material existente na cantina, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
7. estocar os gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas;
8. zelar pela aparência pessoal, mantendo-se sempre limpo;
9. controlar o consumo de gás;
10. zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes;
11. receber ou recolher louça e talheres após as refeições;
12. dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixa-los em condições de uso imediato;
13. manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; e
14. executar outras tarefas correlatas e usuais.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	CÓDIGO AS 09B	CBO 3.11.20
------------------------	-------------------------	-----------------------

a) **Especialidade:**
APOIO ADMINISTRATIVO

b) **Escolaridade:**
ENSINO MÉDIO

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) **Atribuições Básicas**

Executar, sob supervisão direta, atividades administrativas diversas, abrangendo a execução de trabalhos de redação de expedientes, correspondências oficiais, informações em processos, bem como executar trabalhos relativos à administração de pessoal, material, orçamento, finanças, contabilidade e outras atividades de natureza administrativa em geral.

b) **Atribuições Típicas**

1. Informar e instruir processos e/ou expedientes administrativos, relacionados com assunto, sob orientação superior a que se subordina;
2. Organizar e atualizar fichários, arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e demais normas relativos a assuntos da sua unidade administrativa;
3. Redigir memorandos, ofícios, atas, editais, exposições de motivos e outros documentos, executando serviços de datilografia e/ou digitação, quando necessário;
4. Preencher fichas, diários de classe e boletim de notas, bem como, históricos escolares, formulários impressos, inclusive os destinados ao processamento de dados;
5. Efetuar conferência de material permanente e de consumo;
6. Armazenar material nas prateleiras ou depósitos, de acordo com normas de arquivamento e catalogação;
7. Elaborar, periodicamente, balanços e balancetes de material em estoque e inventários;
8. Manter controle de estoque de materiais de consumo, calculando níveis de ressuprimento e elaborar calendários de compras;
9. Controlar entrada e saída de materiais em geral;
10. Executar serviços gerais de datilografia e/ou digitação;
11. Executar trabalhos simples de reprografia;
12. Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em uma biblioteca;
13. Manter o controle de conservação, restauração e encadernação e, também, zelar pelos demais pertences da biblioteca;
14. Alfabetar e manter atualizados os catálogos e arquivos;
15. Manter em ordem as estantes e prateleiras;
16. Auxiliar na divulgação do acervo e serviços da biblioteca, bem como apoiar os serviços de extensão bibliotecária;
17. Instalar e operar projetores de filmes, slides, retroprojetores e outros;
18. Auxiliar na programação e/ou montagem de audiovisuais de apoio a conferências e cursos;
19. Atender a pedidos de informação, respeitando o sigilo profissional, relativamente aos documentos sob sua guarda;
20. Efetuar levantamento da documentação a ser microfilmada;
21. Operar aparelho de microfilmagem e tirar cópias;

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO

AS 10B

CBO

3.21.05

a) *Especialidade:*
SECRETARIA ESCOLAR

b) *Escolaridade:*

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

a) *Atribuições Básicas*

Auxiliar ao Chefe de Secretaria, sob a sua supervisão, nos assuntos relacionados à movimentação e vida escolar do aluno, executando trabalhos qualificados, inclusive os de orientação, relativos à Secretaria de Estabelecimento de Ensino.

b) *Atribuições Típicas*

1. Organizar e atualizar arquivos, coletâneas de Leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos do estabelecimento de ensino;
2. realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do aluno;
3. redigir memorandos, ofícios, atas e executar serviços de datilografia quando necessário;
4. instruir processos que devam ser encaminhados às autoridades superiores, desde que relacionados com secretaria;
5. manter atualizados todos os livros da secretaria;
6. dar atendimento a pedidos de informações das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional relativamente aos documentos sob sua guarda;
7. prestar informações e atender com urbanidade à comunidade escolar em assuntos pertinentes à secretaria;
8. orientar quanto aos preenchimentos de Diários de Classe e acompanhar lançamentos bimestrais (menções e dias letivos);
9. praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
10. executar outras tarefas correlatas e usuais.