



Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF

**PORTARIA CONJUNTA Nº 04, DE 30 DE AGOSTO DE 2013.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, e o Parágrafo Único do art. 3º da Lei nº 5.106, de 03 de maio de 2013, RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer, nos termos dos Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições do cargo de Agente de Gestão Educacional da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**WILMAR LACERDA**

Secretário de Estado de Administração Pública

**MARCELO AGUIAR DOS SANTOS SÁ**

Secretário de Estado de Educação

**ANEXO I**

**CARGO: AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL**

ESPECIALIDADES: 1- Conservação e Limpeza; 2- Copa e Cozinha; 3- Manutenção de Piscina; 4- Portaria; 5- Serviços Auxiliares de Agropecuária; 6- Serviços Auxiliares de Artes Gráficas; 7- Serviços Auxiliares de Marcenaria; 8- Serviços Auxiliares de Mecânica; 9- Serviços Auxiliares de Obras Civas; 10- Serviços Gerais; 11- Vigilância.

**ANEXO II**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL**

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Auxiliar na execução de serviços internos de apoio administrativo, dando suporte às atividades do órgão; desenvolver e preparar, sob orientação, expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades do órgão; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada unidade do órgão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; auxiliar nas atividades de registro, controle e tramitação de expedientes e processos em andamento no órgão; receber, distribuir e expedir documentos, correspondências, materiais de pequeno porte, livros e outros, providenciando os registros necessários; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; controlar e requisitar material de expediente; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e

enviar recados; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, multimídia e reprografia; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

### ESPECIALIDADE 1: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de conservação e limpeza de prédios, instalações, áreas verdes e serviços de manutenção em geral; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar trabalhos relativos à limpeza e conservação de salas, pátios, instalações sanitárias, áreas verdes e outras dependências de órgãos da entidade; realizar trabalhos de polimento em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral, limpeza de tapetes, capachos e enceramento de pisos; executar trabalhos de remoção e incineração de lixo, detritos, entulhos, etc.; limpar fachadas e revestimentos; receber e zelar pelo uso do material destinado ao seu trabalho; verificar a necessidade de reparos na parte elétrica, instalações hidráulicas, elevadores e extintores; ligar e desligar chaves de circuitos elétricos; zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde estiver em exercício; remover materiais, móveis, pacotes, máquinas e equipamentos diversos e auxiliar no seu transporte; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; destreza manual; organização; presteza; preparo físico; atenção; trabalhar em equipe; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

### ESPECIALIDADE 2: COPA E COZINHA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas ao preparo e distribuição da merenda escolar e outros lanches rápidos nos diversos setores da Secretaria de Educação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber os gêneros alimentícios destinados ao preparo da merenda escolar; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e técnicas de cocção; manter, sob sua coordenação, o controle de estocagem e armazenamento dos alimentos utilizados para a merenda escolar; manter a organização, a higiene e a conservação do material da copa/cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos; controlar o material existente na copa/cantina, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; requisitar material e alimentos; otimizar uso de equipamentos e solicitar sua manutenção, quando necessário; estocar os gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas; controlar consumo de gás; receber ou recolher louça e talheres após as refeições; lavar e guardar louça, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; presteza; trabalhar em equipe; destreza manual; preparo físico; atenção; versatilidade; criatividade; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso específico de merendeira.

### ESPECIALIDADE 3: MANUTENÇÃO DE PISCINA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas à conservação de piscinas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de piscinas, espelhos d'água ou aquários e áreas adjacentes; controlar e realizar teste de acidez, de cloro e bacteriológico e controlar o PH das águas; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; zelar pela guarda e conservação de materiais, substâncias químicas e utensílios inerentes à realização de seu serviço; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; paciência; prudência; agilidade; controle emocional; organização; presteza; trabalhar em equipe; destreza manual; preparo físico; atenção; versatilidade; criatividade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 4: PORTARIA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, de serviços de recepção em portaria, utilizando-se de condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar volumes e impedir a saída de material sem autorização; orientar o público quanto à localização dos setores; recepcionar autoridades, convidados e participantes de eventos; abrir e fechar portas e portões de acesso, de acordo com o horário estabelecido; verificar e registrar entrada e saída de pessoas e veículos; comunicar ao superior hierárquico, quaisquer irregularidades constatadas; examinar as autorizações para ingresso ou saída de pessoas; tomar as providências para impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas, solicitando à chefia imediata medidas que julgar necessárias; efetuar recolhimento, controle, guarda e devolução de objetos depositados nos guarda-volumes das portarias; afixar avisos, cartazes, relações e comunicações diversas em murais próprios; manter sob sua guarda as chaves de acesso da unidade escolar ou administrativa; zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; presteza; trabalhar em equipe; preparo físico; atenção; versatilidade; sociabilidade; criatividade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 5: SERVIÇOS AUXILIARES DE AGROPECUÁRIA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, de serviços agropecuários simples; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços de limpeza e conservação em geral, de terrenos destinados a culturas agropecuárias diversas; executar tarefas de preparo, manutenção e plantio dos terrenos destinados a desenvolvimento dos projetos agropecuários; construir, conservar e reparar cercas; executar tarefas de seleção, beneficiamento e armazenamento de produtos agropecuários e de alimentação, manejo e higienização dos animais de pequeno e

de médio porte; limpar e conservar as instalações destinadas ao uso dos animais; executar tarefas e serviços braçais diversos, usando, adequadamente, ferramentas específicas; executar tarefas de

manutenção e conservação do solo, para fins de desenvolvimento de projetos agropecuários; executar tarefas de poda, de formação e conservação de plantas frutíferas, arbustos e árvores ornamentais; abrir e conservar valas, canais de irrigação e de drenagem; executar tarefas de carga e descarga de toda natureza; aplicar adubos corretivos e defensivos agrícolas, mediante orientação de técnico responsável e qualificado; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; pontualidade; capacidade de adaptação; comprometimento; organização; destreza manual; presteza; preparo físico; atenção; trabalhar em equipe; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

#### **ESPECIALIDADE 6: SERVIÇOS AUXILIARES DE ARTES GRÁFICAS.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, na área de artes gráficas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**COMPOSITOR DE ARTES GRÁFICAS:** Compor trabalhos gráficos, utilizando as técnicas disponíveis; corrigir e alterar trabalhos de composição; tirar provas para correção de possíveis erros; preparar paginação de trabalhos a serem executados; preparar tintas e papéis para impressão; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**ENCADERNADOR:** Auxiliar na preparação de materiais a serem utilizados nas encadernações; medir e cortar couros, tecidos, etc; alçar, grampear, cortar, colar e costurar papéis e livros para encadernação; furar, picotar, refilar, colar nervuras em blocos e outros papéis; colar, cortar, separar ou agrupar vias de papéis para a confecção de blocos; cortar e grampear papéis em geral; auxiliar nos trabalhos de douração ou gravação; auxiliar na execução de impressões de títulos de uma ou várias cores em trabalhos encadernados ou em materiais a serem utilizados nas encadernações; realizar tarefas de empacotamento, titulação de trabalhos em pacotes, colagens, canteamento de fichas, etc; operar com máquinas de imprimir, cortar, vincar, furar, picotar, cantear, costurar, grampear e outros equipamentos; substituir peças de máquinas e equipamentos para atender à diversidade de trabalhos; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**IMPRESSOR:** Auxiliar na execução de qualquer trabalho de impressão gráfica; auxiliar na operação de qualquer tipo de máquina de impressão, manuais ou automáticas, planas ou rotativas; alimentar máquinas de impressão e retirar o material já impresso; auxiliar no trabalho de preparação de máquinas para uso; conhecer e aplicar os cortes econômicos dos diversos tipos de papel; margear e pautar; auxiliar na execução de pequenos reparos em máquinas e equipamentos do Setor Gráfico; limpar, lubrificar e conservar as máquinas de impressão gráfica; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; concentração; destreza manual; organização; presteza; preparo físico; atenção; responsabilidade; trabalhar em equipe; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 7: SERVIÇOS AUXILIARES DE MARCENARIA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob

orientação e supervisão, relacionadas à marcenaria e carpintaria; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria cortando, desbastando e armando peças de madeira; selecionar madeira e demais elementos necessários para confecção das peças, escolhendo o material mais adequado; confeccionar partes de peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, tupia, malheteira, serra e outras máquinas; fixar e instalar divisórias, esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, telhados e outros; executar trabalhos de montagem, fixação e encaixes com cola, parafusos ou pregos; executar reparo de peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo partes danificadas; montar, desmontar e remanejar paredes divisórias, obedecendo croquis e esquemas; lixar, preparar vernizes e lustrear madeiras, fibras, couros, colatex e papelão; colocar e substituir ferragens e fazer outras operações necessárias em obras de marcenaria; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; organização; criatividade; trabalhar em equipe; destreza manual; senso estético; presteza; preparo físico; atenção; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 8: SERVIÇOS AUXILIARES DE MECÂNICA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, nas áreas de manutenção e restauração de veículos e aparelhos em geral; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Consertar aparelhos simples; executar serviços de montagem, reparo e ajustamento de veículos e aparelhos em geral; executar trabalhos de manutenção e recuperação de artefatos de borracha; remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos usados em veículos; desempenar para-lamas, para-choques e ferragens de viaturas; lixar, esmerilhar, emassar e montar latarias e peças de veículos; executar reparos nas portas e na suspensão de veículos; prestar auxílio nos trabalhos de oxigênio, acetileno e elétricos; transportar materiais e objetos na oficina; auxiliar o mecânico no desempenho de suas atividades, entregando-lhe as ferramentas e limpando o local de trabalho, sempre que necessário; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; destreza manual; organização; presteza; trabalhar em equipe; preparo físico; atenção; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 9: SERVIÇOS AUXILIARES DE OBRAS CIVIS.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, nas áreas de obras civis; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**CONSTRUÇÃO E REFORMAS:** Auxiliar na execução de serviços de construção, reparos de obras de alvenaria e bases para fixação de equipamentos; executar obras de restauração de reboco de paredes, de lajes de cimento, de concreto, de pisos, de redes de esgoto, de muros, etc; auxiliar na construção de alicerces, levantar paredes, assentar ladrilhos, azulejos, telhas, tijolos, tacos, manilhas, mosaicos, pedras-mármore, aparelhos sanitários, etc; construir e montar andaimes e zelar pela conservação dos mesmos; carregar material de construção; retirar lixos e entulhos; executar trabalhos de desobstrução de valas e bueiros, remoção de barreiras, escavação de fundações em geral; executar trabalhos de restauração de calçamentos de áreas e passeios; auxiliar na instalação de aparelhos sanitários; preparar e trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; zelar

pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:** Executar trabalhos simples de instalação, de manutenção e de reparo de circuitos, de redes elétricas e de linhas aéreas e subterrâneas; executar, sob supervisão, serviços em instalações elétricas e telefônicas, compreendendo diagnóstico, análise, retirada e instalação de componentes e equipamentos elétricos, utilizando-se das ferramentas e EPI necessários, seguindo as normas de segurança e economia; fazer ligação em motores elétricos, eletrodutos e transformadores; instalar motores elétricos em máquinas diversas; instalar lâmpadas, reatores, calhas de iluminação, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, campainhas, etc.; substituir fusíveis, lâmpadas, reatores, calhas de iluminação, interruptores e tomadas externas e embutidas; ligar cabos elétricos, condutores de campainhas, startes, fluorescentes, chaves monofásicas, trifásicas e outras; recuperar e instalar motores de bombas hidráulicas; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:** Executar trabalho simples de instalações e consertos de encanamentos em geral, bem como caixas de água e sépticas, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, torneiras, esterilizadores e tubulações em geral; transportar materiais, retirar lixos e entulhos, abrir valetas no solo, rasgos em paredes e demais atividades da mesma natureza; instalar, substituir e reparar manguueiras, válvulas e outras peças assemelhadas; executar trabalhos de soldagem e funilaria inerentes aos trabalhos específicos da profissão; executar limpeza de fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura e desentupimento de canos, ralos e instalações sanitárias em geral; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; sociabilidade; destreza manual; organização; trabalhar em equipe; presteza; preparo físico; atenção.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 10: SERVIÇOS GERAIS.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, na área de serviços gerais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxiliar nos serviços de abrir e fechar portas e portões de acesso; auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; auxiliar na manutenção da ordem no pátio escolar; executar mandados externos e internos relacionados ao serviço; zelar pelos jardins, gramados, hortas e áreas verdes em geral; ajudar na distribuição da merenda escolar; separar, de maneira ordenada, todo o material destinado à distribuição da merenda; ajudar no recolhimento e conferência de louças e talheres utilizados na distribuição da merenda; distribuir café, chá, sucos, etc., nos setores indicados; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; sociabilidade; organização; trabalhar em equipe; atenção; destreza manual; presteza; preparo físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 11: VIGILÂNCIA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, na área de vigilância; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Exercer a vigilância nas dependências dos estabelecimentos percorrendo-as sistematicamente; inspecionar as dependências para evitar incêndio, furto, roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos sob sua guarda; revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização; realizar ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e corrigindo outras eventualidades; acompanhar funcionários quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou outros valores; zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade; manter sob sua guarda, chaves das dependências do órgão; zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em rede de distribuição; tomar as providências para impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas, solicitando à chefia imediata medidas que julgar necessárias; zelar pela conservação das áreas verdes sob sua guarda; zelar pela conservação de veículos oficiais, máquinas e equipamentos em áreas sob sua responsabilidade; zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda; atender a telefonemas urgentes, anotar e transmitir recados; comunicar às autoridades competentes as irregularidades verificadas; operar sistemas de segurança, sem prejuízo da ronda; zelar pela ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos utilizados; observar normas de higiene e segurança de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; destreza manual; organização; presteza; preparo físico; atenção; responsabilidade; trabalhar em equipe; sociabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Este texto não substitui o original publicado no DODF de 06/09/2013 p 14.