

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

9- Serviços Auxiliares de Obras Cívicas; 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 orien-

ção, 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

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.

do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio

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,

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 -

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.

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:

nicas 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

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.

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

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.

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 lustrar 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.

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

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.

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

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

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 mangueiras, válvulas e outras peças semelhantes; 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.

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.

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 estabelecimen-

tos, 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.

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em, 03 de setembro de 2013.

Processo: 410-001058/2011 Interessado: Associação dos Músicos da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro AMUS-OSTNCS CNPJ: 10.755.893/0001-39 Assunto: Consignação em Folha de Pagamento. Acolho o pronunciamento do Subsecretário de Gestão de Pessoas/SEAP, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007; Autorizo a criação de código para desconto em folha de pagamento em favor da AMUS-OSTNCS, referente à Mensalidade da Associação, após atendidos os requisitos

À Subsecretaria de Gestão de Pessoas, para as demais providências pertinentes.

WILMAR LACERDA