

VAGAS AFIRMATIVAS – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU REABILITADOS PELO INSS

1 - ENCARREGADO GERAL

CBO: 4101-05

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que coordena e responde por equipes operacionais e administrativas.

Diurno: 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, um posto; um funcionário por posto.

Atribuições:

- ✓ Orientar os trabalhadores lotados nos respectivos Postos de Trabalho;
- ✓ Atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e ao remanejamento dos Posto de Trabalho;
- ✓ Controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de Postos de Trabalho descobertos;
- ✓ Providenciar a imediata substituição dos Postos de Trabalho descobertos;
- ✓ Fiscalizar a correta execução dos serviços;
- ✓ Propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;
- ✓ Adotar as providências necessárias para correção de falhas detectadas;
- ✓ Distribuir crachás, uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores;
- ✓ Distribuir cartão refeição e vale transporte fornecidos pela Contratada;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;
- ✓ Zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio;
- ✓ Prestar contas quando solicitado pela Contratante;
- ✓ Organizar e apresentar documentos solicitados pela Contratante;
- ✓ Comunicar ao executor do Contrato qualquer problema ou irregularidade detectada;
- ✓ Organizar as escalas de serviços dos trabalhadores;
- ✓ Elaborar relatório mensal baseado no controle de frequência com objetivo de compor a fatura;
- ✓ Revisar e encaminhar ao executor do contrato todas as faturas dos serviços prestados;

- ✓ Realizar a realocação dos funcionários temporariamente para atender demandas emergenciais e atividades de rotina.
- ✓ Acompanhar e orientar os empregados quanto à utilização dos uniformes e dos EPIs;
- ✓ Realizar vistorias periódicas em todas as unidades de lotação dos empregados com objetivo de avaliar as atividades desenvolvidas.
- ✓ Supervisionar a execução dos serviços dos demais prestadores de serviço objeto dessa contratação;
- ✓ Manusear microcomputador (Windows/Word/Excel);
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.
- ✓ **Habilidades Desejáveis:** manusear e operar em ambiente operacional Windows, editor de textos (word e/ou similar), planilha eletrônica/cálculo (Excel e/ou similar) e internet (sites oficiais).

2 - SUPERVISOR DE EQUIPE

CBO: 4101-05

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que lidera e coordena as atividades em equipe.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h às 18h
- ✓ **Diurno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas, das 7h às 19h (escala par ou ímpar), 4 (quatro) postos; 2 (dois) funcionários por posto, totalizando em oito funcionários.
- ✓ **Noturno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas, das 19h às 7h (escala par ou ímpar), 1 (um) posto; 2 (dois) funcionários por posto, totalizando

Atribuições:

- ✓ Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de apoio administrativo desempenhados pelas categorias de Assistente
- ✓ Operacional, Ajudante Geral, Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de jardinagem, Serralheiro, Assistente administrativo, Atendente e Recepcionista.
- ✓ Coordenar os serviços correlatos, preservando a manutenção das rotinas regulares de trabalho da equipe posta sob sua supervisão, observando se o detalhamento constante do Termo de Referência.
- ✓ Coordenar a distribuição de tarefas entre os profissionais das diversas unidades

- ✓ Elaborar as escalas de trabalho dos empregados e acompanhar o desempenho das suas atividades;
- ✓ Controlar a frequência de sua equipe, evitando a ocorrência de Postos de Trabalho descobertos;
- ✓ Comunicar ao Encarregado Geral sobre a substituição dos Postos de Trabalho descobertos;
- ✓ Distribuir cartão refeição e vale transporte fornecidos pela Contratada;
- ✓ Recolher a folha de ponto dos seus supervisionados e encaminhar ao Encarregado Geral;
- ✓ Receber do encarregado geral e distribuir aos empregados os cartões refeição e vales-transportes;
- ✓ Receber do encarregado geral e distribuir aos empregados os crachás, uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores;
- ✓ Realizar o controle de banco de horas, para fins de folga ou compensação;
- ✓ Receber dos empregados os atestados médicos e/ou documentos que justifiquem o seu afastamento;
- ✓ Submeter ao encarregado geral, pedidos de realocação, de desligamento ou demissão dos empregados;
- ✓ Supervisionar o desempenho dos empregados nas atividades internas e operações externas;
- ✓ Fiscalizar a correta execução dos serviços;
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.
- ✓ **Habilidades Desejáveis:** operar em ambiente operacional Windows, editor de textos (word e/ou similar), planilha eletrônica/cálculo (Excel e/ou similar) e internet (sites oficiais).

3 ATENDENTE

CBO: 4110-05

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que atende, recebe, digitaliza, registra, organiza e desenvolve atividades na área administrativa.

Diurno: 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h às 18h

Atribuições:

- ✓ Atender com urbanidade e eficiência ao público em geral;
- ✓ Atender ao visitante, servidores e contratados, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- ✓ Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- ✓ Receber e enviar documentos por meios eletrônicos;
- ✓ Digitalização de documentos, para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);
- ✓ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos cidadãos para o controle dos atendimentos diários e estatístico;
- ✓ Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;
- ✓ Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte à Instituição;
- ✓ Redigir documentos e organizar arquivos;
- ✓ Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- ✓ Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- ✓ Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- ✓ Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhar às pessoas e/ ou setores competentes;
- ✓ Operar equipamentos de projeção de multimídia, impressoras e outros;
- ✓ Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.
- ✓ **Habilidades desejáveis:** operar em ambiente operacional Windows, editor de textos (word e/ou similar), planilha eletrônica/cálculo (Excel e/ou similar) e internet (sites oficiais).

4 - AJUDANTE GERAL

CBO: 7832-15

Grau de instrução: Ensino fundamental completo.

Descrição sumária: Profissional que carrega, descarrega, recolhe e coleta bens, mercadorias e volumes diversos.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.
- ✓ **Diurno:** 12 (doze) horas, em turno de 12 x 36 horas, no horário das 7h às 19h (escala ímpar ou par).
- ✓ **Noturno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas, no horário das 19h às 7h (escala ímpar ou par)

Atribuições:

- ✓ Conferir e receber mercadorias apontadas no auto de apreensão e atestar o seu recebimento por meio de assinatura no respectivo auto e termo de retenção;
- ✓ Carregar, descarregar, recolher e coletar bens, mercadorias e volumes diversos, objeto de apreensões e demais ações fiscalizatórias;
- ✓ Retirar faixas, outdoor e engenhos publicitários;
- ✓ Cooperar na derrubada de construções irregulares;
- ✓ Enlonar e desenlonar caminhões ou outros veículos;
- ✓ Manusear e acondicionar qualquer produto e material passíveis de manipulação;
- ✓ Operar equipamentos de carga, descarga e empilhamento;
- ✓ Efetuar carga e descarga de automóveis, caminhões, empilhadeiras e outros afins;
- ✓ Auxiliar nos procedimentos de identificação, contagem e recontagem de bens e mercadorias de todos os gêneros;
- ✓ Distribuir mercadorias nos compartimentos dos veículos, conforme determinado;
- ✓ Colaborar com a equipe de manutenção geral em suas atividades nas unidades;

- ✓ Auxiliar na montagem, desmontagem, transporte de móveis, materiais e equipamentos em sua lotação ou em outra unidade;
- ✓ Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física;
- ✓ Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias;
- ✓ Ajudar na execução de serviços de limpeza Geral em sua unidade de trabalho, quando necessário e realizar serviços correlatos;
- ✓ Realizar serviços de entrega de documentos e materiais;
- ✓ Exercer outras tarefas de natureza correlata ao cargo.
- ✓ O empregado em regime de plantão (escala) será responsável por receber, guardar e registrar em livro próprio, as mercadorias apreendidas até a transferência para administração do depósito de bens apreendidos.

5 - SERRALHEIRO

CBO: 7244-40

Grau de instrução: Ensino fundamental completo.

Descrição sumária: Profissional que trabalha na serralheria, desenvolvendo cortes, furações e soldas.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.
- ✓ **Diurno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas (escala ímpar ou par), no horário das 7h às 19h, 2 (dois) postos; 2 (dois) funcionários por posto

Atribuições:

- ✓ Cortar chapas pelo processo oxicorte, além de separar (cortar) materiais em serras e policorte;
- ✓ Cortar materiais em máquinas de corte, com equipamento do tipo maçarico e motosserra;
- ✓ Fazer acabamento, limpeza de peças e máquinas utilizando lixadeira;
- ✓ Executar furações em chaparias e equipamentos;
- ✓ Limpar e organizar as ferramentas e o local de trabalho.

- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.

6 - AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

CBO: 5143-25

Grau de instrução: Ensino fundamental completo.

Descrição sumária: Profissional que auxilia na manutenção elétrica, hidráulica e estrutural das edificações utilizadas pela contratante.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.
- ✓ **Diurno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas (escala ímpar ou par), no horário das 7h às 19h, 2 (dois) postos; 2 (dois) funcionários por posto.

Atribuições:

- ✓ Efetuar tarefas de manutenção, conservação, consertos e reparos de bens móveis e imóveis da DF LEGAL;
- ✓ Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
- ✓ Solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
- ✓ Atuar em conformidade com as determinações superiores;
- ✓ Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, tais como serviços de alvenaria, pintura, serralheria, hidráulica, elétrica e outros;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível complexidade;
- ✓ Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho;
- ✓ Manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da DF LEGAL;
- ✓ Executar serviços de serralheria, elétricos, hidráulicos, carpintaria, marcenaria e reformas em geral;
- ✓ Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho;
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço

7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que realiza as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 19h

Atribuições:

- ✓ Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- ✓ Entregar e receber documentos;
- ✓ Acompanhar notificações de não conformidade;
- ✓ Conferir dados e datas;
- ✓ Atualizar cadastros e dados de planejamento;
- ✓ Controlar material de expediente;
- ✓ Digitar textos e planilhas;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Elaborar planilhas de cálculos;
- ✓ Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- ✓ Verificar índices econômicos e financeiros;
- ✓ Requisitar materiais;
- ✓ Receber clientes e/ou fornecedores;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Encaminhar protocolos internos;
- ✓ Pesquisar preços;
- ✓ Convalidar publicação de atos;
- ✓ Elaborar e formatar documentos;
- ✓ Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- ✓ Submeter pareceres;
- ✓ Colher assinaturas;
- ✓ Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- ✓ Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras e outros);
- ✓ Contornar situações adversas;
- ✓ Fornecer informações da empresa;
- ✓ Identificar natureza das solicitações dos clientes;

- ✓ Auxiliar na avaliação de pessoal;
- ✓ Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Requisitar pagamentos;
- ✓ Providenciar devolução de material fora de especificação;
- ✓ Preparar minutas;
- ✓ Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Realizar prestação de contas;
- ✓ Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;
- ✓ Esclarecer dúvidas;
- ✓ Fornece informações sobre produtos e serviços;
- ✓ Triar documentos;
- ✓ Expedir ofícios e memorandos;
- ✓ Verificar documentos;
- ✓ Atualizar informações;
- ✓ Acompanhar andamento dos pedidos;
- ✓ Verificar prazos estabelecidos;
- ✓ Ajustar contratos;
- ✓ Distribuir material de expediente;
- ✓ Solicitar informações cadastrais;
- ✓ Localizar documentos;
- ✓ Preencher ficha de movimentação de pessoal;
- ✓ Digitar notas de lançamentos contábeis;
- ✓ Distribuir documentos;
- ✓ Elaborar correspondência;
- ✓ Demonstrar capacidade de organização;
- ✓ Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- ✓ Intermediar contatos;
- ✓ Organizar o setor;
- ✓ Identificar irregularidades nos documentos;

- ✓ Orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- ✓ Solicitar cópias de documentos;
- ✓ Levantar a necessidade de material;
- ✓ Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- ✓ Solicitar documentos;
- ✓ Localizar processos administrativos;
- ✓ Preencher formulários e/ou cadastros;
- ✓ Atualizar dados dos funcionários;
- ✓ Auxiliar na organização de eventos internos;
- ✓ Registrar reclamações dos clientes;
- ✓ Classificar documentos;
- ✓ Solicitar compra de materiais;
- ✓ Conferir material solicitado;
- ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- ✓ Conferir cálculos;
- ✓ Redigir atas;
- ✓ Iniciar Processo Administrativo;
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.

8 - ASSISTENTE OPERACIONAL

CBO: 4110-10

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que presta auxílio técnico-operacional em atividades desenvolvidas em campo (externas).

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 7h às 19h.

- ✓ **Diurno:** 12 (doze) horas, em turno de 12x36 horas (escala ímpar ou par), no horário das 7h às 19h

Atribuições:

- ✓ Auxiliar no levantamento, identificação, registro, controle e catalogação, em caráter prévio e preparatório, em todo o Distrito Federal, de:
- ✓ Engenho publicitário, Quiosque, trailer e food trucks;
- ✓ Ocupações irregulares de área pública, por estabelecimentos e atividades comerciais, obras irregulares, parcelamentos irregulares, e para depósitos clandestinos de materiais recicláveis;
- ✓ Comércio e prestação de serviços ambulantes;
- ✓ Estabelecimentos e atividades econômicas desenvolvidas segundo às normas urbanísticas e conforme o tipo de atividade;
- ✓ Edificações existentes, faixas, cavaletes, banners, wind banners, cartazes e pinturas em Bens Públicos;
- ✓ Pontos de descartes irregular de resíduos sólidos;
- ✓ Imóveis edificados ou não edificados sem manutenção de limpeza, sem cercamento e sem calçada.
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios, mapas, croquis, planilhas e tabelas das situações identificadas para fins de registro, acompanhamento, armazenamento e controle de informações e dados coletados, com vistas ao fomento das ações fiscais e para subsidiar o fornecimento de informações aos órgãos de planejamento e controle do Distrito Federal;
- ✓ Auxiliar nos registros, mediante fotos e vídeos, das situações identificadas para subsídio de ações fiscais; das coordenadas geográficas dos levantamentos de campo; compilação de dados e informações territoriais para suporte às ações fiscais;
- ✓ Auxiliar os Auditores de Atividades Urbanas, Auditores Fiscais de Atividades Urbanas e Inspectores Fiscais, na execução das ações fiscais em campo;
- ✓ Prestar auxílio técnico-operacional aos servidores;
- ✓ Auxiliar no monitoramento, presencial ou remoto, de Uso e ocupação do solo;
- ✓ Ocupação de áreas públicas com fins econômicos;
- ✓ de descarte irregular de resíduos sólidos.
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.

9 - AUXILIAR DE JARDINAGEM

CBO: 9922-25

Grau de instrução: Ensino fundamental completo.

Descrição sumária: Profissional que presta serviços de jardinagem e manutenção de paisagismo.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h

Atribuições:

- ✓ Efetuar a preparação, execução do plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros, vasos ou lugares definidos
- ✓ Auxiliar no paisagismo e na conservação dos jardins;
- ✓ Executar podagem das plantas, aparando-as com serras e tesouras;
- ✓ Ajudar na pulverização de inseticidas;
- ✓ Roçar áreas verdes;
- ✓ Rastelar e retirar a massa verde;L
- ✓ Podar árvore e remover as podas;
- ✓ Retirar ervas daninhas;
- ✓ Regar e adubar gramas e árvores;
- ✓ Recobrir a grama com terra;
- ✓ Eliminar formigas e cupins;
- ✓ Refilar mato na borda dos passeios e calçadas, muretas e outros;
- ✓ Realizar limpeza geral da área após a execução dos serviços, incluindo canaletas ou sarjetas existentes na área;
- ✓ Realizar o recolhimento manual de lixo, folhas e folhas secas;
- ✓ Capinar os gramados para retirada de erva daninha;
- ✓ Realizar o corte das gramas e limpeza semestralmente;
- ✓ Executar os serviços de jardinagem das áreas verdes, removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo;
- ✓ Utilizar-se de material mecânico (rastelo, ancinho, pá e outros) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

- ✓ Cuidar da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;
- ✓ Irrigar as plantas e gramados, sempre que necessário, e com maior frequência durante os períodos de estiagens, no mínimo três vezes por semana;
- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.

10 - RECEPCIONISTA

CBO: 4221-05

Grau de instrução: Ensino médio completo.

Descrição sumária: Profissional que recepciona a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou presta atendimento pelo telefone e e-mail.

- ✓ **Diurno:** 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 7h às 19h

Atribuições:

- ✓ Recepcionar e orientar os visitantes que se dirigirem às instalações
- ✓ Controlar, por meio de registro em sistema informatizado ou controle específico, a entrada de visitantes às instalações da DF Legal;
- ✓ Distribuir aos visitantes etiquetas/crachás de acesso às instalações;
- ✓ Zelar pela boa aparência e organização da Recepção;
- ✓ Atender o público, prestando informações rotineiras e acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário;
- ✓ Acompanhar os visitantes até a unidade administrativa em que se encontra o servidor/prestador de serviço que procura, ou local de reunião, a fim de auxiliá-lo na circulação pelas instalações da DF Legal;
- ✓ Atender e filtrar ligações telefônicas com anotação de recados;
- ✓ Informar à unidade administrativa da DF legal responsável pela Recepção sobre qualquer falha nos equipamentos e no sistema de controle ou ocorrência de trabalho no exercício de suas funções;

- ✓ Realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço.