



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com

PROCESSO SELETIVO Nº 16/2023

VIGILANTE ESCOLAR

O Município de Perdigoão/ MG torna público, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais para Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Perdigoão constantes no Anexo II deste Edital, com finalidade de atendimento das necessidades temporárias nas condições e prazos previstos no presente edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de Vigilante Escolar, no total de 03 (três) vagas e a formação de cadastro de reserva de profissionais, de acordo com o Anexo II do presente edital.

1.2 - Será regido pelas disposições constantes do presente edital, e no que este for omissivo, pela Lei Municipal N.º 1414 de 26 de dezembro de 2007 em seu Art. 25, que regulamenta a Contratação por Prazo Determinado em âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie e pela Lei nº 1840 de 01 de junho de 2023 que dispõe sobre a criação do cargo de Vigilante Escolar no quadro de servidores efetivos do município de Perdigoão/ MG e dá outras providências.

1.3 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão, MG, através da Portaria nº 93/2023 de 28 de abril de 2007 com poderes especiais para:

1.3.1 – Promover a Divulgação deste edital;

1.3.2 – Receber as inscrições e documentos comprobatórios de títulos a serem avaliados apresentados pelos candidatos;

1.3.3 – Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições especificadas neste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

1.3.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.3.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.

1.4 - Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2 - DA REALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO E OBJETO.

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado constará de uma etapa – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III.

2.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.3 – A Inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4 – De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

2.5 – As inscrições serão realizadas via internet, **através do aplicativo Conecta Perdigoão, com início em data estabelecida no Anexo I deste edital.** O Conecta Perdigoão está disponível, gratuitamente, nas lojas Google Play e App Store ou via endereço eletrônico: <https://perdigaomg.appciudades.com.br>.

2.6 – A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato.

2.7 – O comprovante de inscrição do candidato será gerado pelo aplicativo ao finalizar a inscrição.

2.8 – É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de todos os documentos exigidos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

2.9 – Os requisitos necessários, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste edital.

2.10 – As atribuições e deveres da função submetida ao presente processo seletivo estão especificados no anexo IV do presente edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão, demissão apurada através de processo administrativo disciplinar ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município.

4 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

4.1 – Para comprovação dos títulos o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios dos critérios relacionados no Anexo III deste edital em PDF.

4.2 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificações/certidões de conclusão e especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

4.3 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.4 – As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

5.1 – Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

a) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro dos contratos) e/ou declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) Em Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos do órgão onde prestou o serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não esteja especificado neste item.

c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada, que informe o período (início e fim), a espécie de serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

5.2 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

5.3 – Não será aceito nenhum tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada) e prestação de serviço como voluntário, para pontuação como experiência profissional.

5.4 – Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (Ex: Certidão de Casamento).

5.5 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada.

5.6 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdígão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

6 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato, obedecendo aos critérios de pontuação definidos no Anexo III deste edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

6.2 – Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

6.3 – Os candidatos comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

6.4 – Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação no tempo de experiência profissional;
- b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
- c) Maior idade.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

7.1 – O Resultado Preliminar e o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos> no Quadro de Avisos da Prefeitura e no aplicativo Conecta Perdígão, em datas conforme o programado no Anexo I.

7.2 – Os profissionais aprovados e aptos para a assinatura do contrato por prazo determinado serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de Perdígão no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

7.3 – Será considerado desclassificado o candidato que:

- a) Não se enquadrar nos requisitos deste edital;
- b) Descumprir as normas constantes neste edital;
- c) Não apresentar todos os documentos exigidos no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 2 (dois) dias úteis, através do aplicativo Conecta Perdigoão, conforme Anexo I deste edital.

8.2 – Não serão aceitos recursos apresentados por meio de e-mail e via correios, somente, através do aplicativo Conecta Perdigoão.

8.3 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no Anexo I deste edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

8.4 – Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão.

8.5 – Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação fora das especificações estabelecidas neste edital.

8.6 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 – Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão e no Quadro de Avisos, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.

9.2 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1- Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de edital de Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão, no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

10.2 – Não haverá comunicação ao candidato, por meio de telefone, e-mail ou carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial da Prefeitura Municipal de Perdigoão, referentes à convocação e demais prazos.

10.3 – Serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

10.4 – O candidato convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Perdigoão para se apresentar no Departamento Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 10.11

10.5 – Não caberá recurso ao candidato que não se apresentar, com toda a documentação, no prazo estabelecido no item 10.4, ficando, automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo.

10.6 – Após análise documental, conforme item 10.11 deste edital, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto à assinatura do contrato.

10.7 – O candidato que tiver sua documentação indeferida terá o prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

10.8 – A documentação deferida será encaminhada a Gerencia de Contratos, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.

10.9 – É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), manter atualizado o seu cadastro de endereço, telefone e e-mail.

10.10 – A Prefeitura Municipal de Perdigoão não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdígão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

10.11 – O candidato convocado, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos (**obrigatoriamente original e cópia**):

- a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Certidão de Casamento atualizada ou averbação do divórcio;
- c) Certidão de Filhos menores de 14 anos, CPF e Carteira de Identidade;
- d) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando o dependente conte com até seis anos de idade;
- e) Comprovação de frequência à escola, para o dependente a partir de sete anos;
- f) Registro no Conselho Profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos;
- g) Carteira de Identidade;
- h) CPF;
- i) Título Eleitoral com comprovante de quitação;
- j) Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
- k) Carteira de Trabalho: Xerox da página da foto e do seu verso;
- l) PIS /PASEP;
- m) Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Certidão Negativa de bons antecedentes;
- p) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal (Original);
- q) Declaração de assiduidade, pontualidade, boa conduta e atendimento com presteza às ordens superiores do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

vínculo atual ou anterior constando telefone e endereço do declarante (Original).

10.12 – Toda documentação deverá ser apresentada obrigatoriamente em originais e fotocópias.

10.13 - O modelo da declaração constante no item 10.11, letra “p”, será disponibilizado pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigoão por ocasião da contratação do candidato.

11 – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.

11.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste edital;
- b) Ser classificado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- d) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- e) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Estar quite com o serviço militar (se do sexo masculino);
- h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI. .



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigo / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

11.2 – A habilitação e classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigo. A contratação é ato discricionário da Prefeitura Municipal, dentro da necessidade e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

11.3 – A escala de horário de trabalho será definida de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

11.4 – Casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, que prestará informações na sede da Prefeitura Municipal de Perdigo/MG, situada na Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, na cidade de Perdigo/MG.

Perdigo, MG, 19 de julho de 2023.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Julliano'.

Julliano Lacerda Lino

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO I

CRONOGRAMA

	ATIVIDADES	DATA/PRAZO
01	Divulgação do edital	19/07/2023 a 24/07/2023
02	Inscrições	08:00 horas do dia 25/07/2023 até as 17:00 horas dia 26/07/2023
03	Divulgação da Classificação Inicial dos Candidatos	28/07/2023
04	Prazo para recurso	08:00 horas do dia 01/08/2023 até as 17:00 horas do dia 02/08/2023
05	Divulgação da Classificação final	03/08/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO:

Denominação da função	Número de Vagas	Requisitos específicos	Remuneração	Carga Horária
Vigilante Escolar	03 (três) vagas	Ensino Médio Completo + Curso de Vigilante devidamente reconhecido pela Polícia Federal + Curso de Brigadista devidamente reconhecido pelo Corpo de Bombeiros.	R\$ 2.660,84	44 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

VIGILANTE ESCOLAR:

- A) Tempo de serviço na função de Vigilante Escolar, no âmbito do serviço público ou privado;

()	Até 01 ano	5 pontos
()	De 01 até 02 anos	10 pontos
()	De 02 até 04 anos	20 pontos
()	Acima de 04 anos	30 pontos

- B) Certificado de curso de vigilante;

Carga horária de até 60 horas	2 pontos por certificado	Máximo 06 pontos (Limitando a 3 certificados)
Carga horária acima de 60 horas	4 pontos por certificado	Máximo 08 pontos (Limitando a 2 certificados)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
Vigilante Escolar	Atender a comunidade escolar com cordialidade, simpatia, respeito, atenção, presteza para bom desempenho das atividades escolares; Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e à secretaria da escola; organizar e manter atualizado uma agenda de contatos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de autoridades públicas de segurança e saúde para atendimento de eventuais necessidades de apoio; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à autoridade imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridade dos bens públicos sob sua responsabilidade; prevenir os educandos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; promover a segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares de rede municipal conforme programação de serviço estabelecida pela chefia imediata; preencher boletim diário de ocorrências relevantes de acordo com a instrução normativa e as orientações dadas pela chefia imediata; realizar atividades de vigilância escolar, principalmente pela segurança dos alunos e servidores lotados na sua unidades de trabalho; fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; manter vigilância sobre depósitos de matérias, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funciona, instituições de ensino municipais; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000

CNPJ – 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade; fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas não autorizadas; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas instituições municipais de ensino, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando, conforme a caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; manter atualizadas as planilhas de entrada e saída de veículos do interior dos pátios públicos; alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhe possa trazer prejuízo ou perigo; receber e encaminhar chamadas telefônicas, tomando as providências necessárias; prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atividades suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial, se for o caso; acompanhar servidores no exercício de suas funções, em situações especiais em que for chamado; manter sob sua guarda e responsabilidade, no ambiente de trabalho, chaves de portas e portões de repartições, órgãos e propriedades públicas, efetuando a abertura e fechamento dos mesmos quando solicitado; executar outras atribuições afins;