



ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 2 / 2020

Orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar 741 de 12 de junho de 2019, e

Considerando o disposto no art. 5º do Decreto Estadual nº 452/2020, que dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados, com mão de obra exclusiva, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de padronização das especificações dos postos de serviço nos Termos de Referências e Editais;

RESOLVE:

Art. 1º Nas contratações de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva devem ser observadas a nomenclatura do posto, a descrição das atividades, os requisitos e o piso referência mínimo descritos no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Desde que devidamente justificada a necessidade, poderá ser solicitada à Secretaria de Estado da Administração (SEA) a ampliação da descrição das atividades, e/ou os requisitos do posto de serviço a ser contratado.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

KAREN SABRINA BAYESTORFF DUARTE
Diretora de Gestão de Licitações e Contratos



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO ÚNICO – IN/SEA XXX/2020

APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Posto	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I – 6 HORAS Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4121-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/Escriturários/ Digitador
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Realizar serviços de entrada, transmissão e transcrição de dados, registros e prestação de informações;- Operar terminais de consultas e microcomputadores;- Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;- Atender chamados telefônicos internos e externos;- Guardar material de expediente;- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de protocolo, providenciando os registros necessários;- Efetuar levantamentos diversos;- Auxiliar na organização de arquivos e fichários;- Apoiar na execução das atividades da unidade;- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;- Auxiliar no protocolo de processos e documentos;- Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;- Trabalhar em equipe e com ética profissional;- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; - Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo;- Conhecimento do ambiente Windows, na ferramenta Word e no correspondente do BR Office.
Piso	<p>O cargo e piso de referência é o de Digitador, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso referência corresponde a uma jornada diária de 06 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II

Posto	APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II – 8 HORAS Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/Escriturários/Assistente administrativo.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Prestar apoio administrativo nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;- Prestar apoio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;- Organizar documentos e informações;- Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade;- Atender chamados telefônicos internos e externos;- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;- Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências;- Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office;- Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos;- Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos e/ou bens patrimoniais;- Apoiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;- Apoiar e dar suporte nos projetos de trabalho, seminários e eventos;- Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;- Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos a área de atuação;- Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina;- Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;- Efetuar levantamentos diversos;- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas as suas atividades;- Trabalhar em equipe e com ética profissional;- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; - Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office.- Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.
Piso	<p>O cargo de referência é o de Pessoal Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 2,07 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Posto	<p>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 317 Técnicos em Informática.</p>
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes às questões de hardware e software;- Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas Operacionais e software aplicativos;- Instalar, configurar e dar manutenção em computadores e equipamentos de informática (periféricos);- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores, dar suporte aos usuários;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Curso profissionalizante em informática e/ou rede de computadores.
Piso	<p>O cargo e piso de referência é o de Técnico de Informática, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

TELEFONISTA

Posto	TELEFONISTA – 6 HORAS Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4222-05 Telefonista .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Operar central telefônica;- Realizar ligações internas e externas e transferi-las;- Atender e transferir ligações telefônicas;- Prestar informações sobre os números de telefones da administração;- Exercer as atividades com cortesia;<ul style="list-style-type: none">- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	- Ensino fundamental completo.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Telefonista , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

RECEPCIONISTA

Posto	RECEPCIONISTA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 42221-05 Recepcionista em geral .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">-Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;- Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<ul style="list-style-type: none">- Conferir documentos com identificação;- Organizar materiais de trabalho;- Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;- Anotar e transmitir recados;- Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;- Interagir com os outros setores da instituição;- Informar sobre eventos e cursos;- Informar ramais e número de telefones internos e externos;- Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela autoridade do órgão;- Registrar e relatar as ocorrências;- Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;<ul style="list-style-type: none">- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;- Comunicar-se visualmente com o visitante;- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;- Agir com bom senso;- Manter o posto em ordem, limpo e organizado;<ul style="list-style-type: none">- Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;- Exercer as atividades com cortesia e discrição;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo;- Conhecimentos de informática.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Recepcionista , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

RECEPCIONISTA BILINGUE

Posto	RECEPCIONISTA BILÍNGUE Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 42221-05 Recepcionista Bilingue .
--------------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA

Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">-Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;- Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes durante o expediente de trabalho;- Conferir documentos com identificação;- Organizar materiais de trabalho;- Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;- Anotar e transmitir recados;- Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;- Interagir com os outros setores da instituição;- Informar sobre eventos e cursos;- Informar ramais e número de telefones internos e externos;- Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela autoridade do órgão;- Registrar e relatar as ocorrências;- Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;<ul style="list-style-type: none">- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;- Comunicar-se visualmente com o visitante;- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;- Agir com bom senso;- Manter o posto em ordem, limpo e organizado;- Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;- Exercer as atividades com cortesia e discrição;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo;- Língua estrangeira: Inglês e/ou espanhol;- Apresentação de diploma e/ou certificado de conclusão do curso em idiomas (inglês e/ou espanhol);<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos de informática.
Piso	<p>O cargo de referência é o de Recepcionista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 1,40 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

EMISSOR DE DOCUMENTOS

Posto	EMISSOR DE DOCUMENTOS Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 42221-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/Trabalhadores de Atendimento ao Público/Recepcionista em geral.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar clientes e visitantes do Órgão de Trânsito de forma educada, prestativa, averiguando suas pretensões, para assim prestar-lhes informações precisas e objetivas, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;- Prestar apoio no desenvolvimento das atividades do Órgão de Trânsito quanto à elaboração de expedientes, emissão de relatórios, controle de materiais e equipamentos;- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do Órgão de Trânsito e a qualidade dos serviços;- Atender os usuários em balcão, prestando informações diretamente ou via terminal de computador;- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, anotar recados; registrar as visitas e telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, controlando toda a comunicação diária;- Distribuir senhas aos usuários e verificação de toda a documentação referente à habilitação de condutores e registro de veículos, processos de transferência, mudança de jurisdição, alterações de dados etc.;- Controlar o recebimento de taxas pagas e anexar aos processos.- Conferir dados e preenchimento de RENAVAM e RENACH para a digitação ou para o fim de auditoria;- Classificar placas, numerar lotes de documentos, organizar e conferir lotes de documentos digitados;- Digitar documentos;- Entregar documentos aos usuários;- Controlar o recebimento e enviar correspondências via correios;- Emitir ofícios e certidões;- Arquivar ofícios e certidões e outros documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores;- Bloquear restrições judiciais e outros diversos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar devolução de processos junto ao arquivo;- Receber processos de primeiro emplacamento das concessionárias, fazer a conferência, digitar, emitir e entregar os documentos emitidos para as concessionárias;- Receber processos das Regionais/Ciretrans, para conferência e emissão de CNH e sua devolução;- Distribuir e controlar as placas, licenças e laudos de vistoria para as concessionárias;- Conferir e receber malotes;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Conhecimento do ambiente Windows.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Recepcionista , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

OFFICE BOY

Posto	OFFICE BOY Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4122-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/Contínuo/Office Boy/ Office Girl .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar volumes e correspondências internas e externas;- Auxiliar na preparação, endereçamento, carga e descarga de objetos postais e de malotes;- Executar as movimentações dos referidos objetos no âmbito do órgão contratante;- Controlar as entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;- Manter sigilo dos documentos por ele conduzidos;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Oficce Boy , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

GARÇOM

Posto	GARÇOM Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Garçom.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Servir café, água, chás e correlatos nos locais indicados, quando necessário;- Recolher copos, xícaras e talheres dos locais servidos;- Servir autoridades, servidores e visitantes, com discrição, uniformizado e em perfeitas condições de higiene pessoal;- Manter em perfeitas condições de higiene os utensílios, responsabilizando-se por estes;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Apresentar-se de uniforme, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca e gravata.</p>
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Garçom , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

COPEIRO

Posto	COPEIRO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-25 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Copeiro.
--------------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA

Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Responder pela cozinha e pela copa do órgão;- Preparar diariamente e conforme a necessidade café, leite, chá, etc.;- Preparar garrafas térmicas, conforme a necessidade com café, leite, água ou chá;- Lavar todos os utensílios, talheres e louças da copa, utilizando produtos de limpeza adequados;- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local;- Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, manter o nível de estoque e evitar extravios;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.- Apresentar-se uniformizado.
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Copeira , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

MERENDEIRO

Posto	MERENDEIRO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Cozinheiro/Merendeiro .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;- Verificar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios;- Auxiliar na higiene do local e dos utensílios utilizados, visando conservar e manter a ordem e higiene;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Apresentar-se uniformizado.
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Merendeira , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

COZINHEIRO

Posto	COZINHEIRO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Cozinheiro/Merendeiro.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos;- Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;- Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa;- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio;- Supervisionar e auxiliar a distribuições das preparações;- Encaminhar a solicitação de gêneros extras;- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;- Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;- Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Apresentar-se uniformizado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo.- Curso de profissionalização.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Cozinheiro , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

AUXILIAR DE COZINHA

Posto	AUXILIAR DE COZINHA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Cozinheiro/Merendeiro.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;- Verificar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios;- Auxiliar na higiene do local e dos utensílios utilizados, visando conservar e manter a ordem e higiene;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Apresentar-se uniformizado.</p>
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Cozinheiro/Merendeira , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

SERVENTE

Posto	SERVENTE Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/Servente de Limpeza.
Descrição das Atividades	1- Diariamente: <ul style="list-style-type: none">- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;- Limpar adequadamente cinzeiros situados nas áreas de uso comum;- Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;- Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira



ESTADO DE SANTA CATARINA

(quando houver);

- Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados;
- Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado;
- Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes, etc.;
- Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes;
- Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação;
- Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira;
- Suprir bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela contratante, providenciando a limpeza e higienização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

2 - Semanalmente:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Lavar os pisos, encerar e lustrar;
- Lavar os banheiros, inclusive azulejos;
- Limpar e polir objetos metálicos, com polidor;
- Passar aspirador de pó nos carpetes de todos os setores desta Secretaria;
- Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3- Mensalmente:

- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caxilhos, portas de vidros (vidros em geral), impermeáveis, granilites, mármore e etc., em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10(dez)degraus;
- Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deteriorização, com emprego de equipamentos de segurança;
- Realizar serviços inerentes à função;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<p>4- Bimestralmente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpar todas as luminárias por fora;-Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. <p>5- Sempre que necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicar a presença de danos aos equipamentos ou as estruturas prediais;- Comunicar a necessidade de realização de reparos nas áreas de uso comum e sanitários, como troca de lâmpadas e papeleiros, correção de infiltrações, entre outros.- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Servente , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

CAMAREIRO

Posto	<p>CAMAREIRO</p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5133-15 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Camareiro de hotel</p>
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Limpar, higienizar e arrumar – o que pode incluir: varrer, aspirar (carpete, estofados, cortinas e colchões), lavar, higienizar, polir, remover mancha simples de sanitário, box, piso, janela, parede, mobília, espelho, quadro e demais itens da unidade habitacional e área social;- Arrumar unidade habitacional ocupada– o que pode incluir: arejar, retirar o material do serviço de quarto, fazer/arrumar camas, trocar/repor acessórios de quarto e banheiro como toalha, sabão e outros itens, reabastecer frigobar, retirar e recolocar exatamente no mesmo lugar os pertences do hóspede;- Adequar a unidade habitacional para receber o hóspede – o que pode incluir: conferir a arrumação, a limpeza e a integridade da unidade habitacional, acrescentar ou retirar item, arejar e arrumar enxoval de acordo com a demanda do hóspede, abrindo camas e virando colchões;- Inspeccionar a unidade habitacional – o que pode incluir: fazer inspeção visual da aparência e qualidade, após a finalização do serviço de arrumação e limpeza, conferir a integridade das instalações, o escoamento de água e a ausência de algum item,



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<p>verificar o funcionamento de interruptor, luz, televisor, rádio, telefone, controle, ar condicionado, janela, porta, gaveta, box, chuveiro e outros, detectar a presença de inseto, odor e ruído excessivo, relatar e comunicar a necessidade do reparo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar controles e registros – o que pode incluir: controlar estoque, registrar a quantidade de hóspedes por unidade habitacional e anormalidades, recolher e registrar objetos esquecidos, fazer inventário;- Apoiar a segurança e a privacidade do hóspede - o que pode incluir: impedir o acesso de pessoas estranhas, comunicar anormalidades de comportamento à administração, assegurar sigilo sobre hábitos e intimidade do hóspede, zelar pelos pertences pessoais dos hóspedes;- Utilizar equipamentos – o que pode incluir: operar aspirador de pó, higienizador a vapor, enceradeira, aparelho de uso do hóspede (televisão, controle remoto, ar condicionado, secador de cabelo), equipar e manobrar o carrinho de apoio;- Cuidar da apresentação e postura profissional – o que pode incluir: cuidar da higiene pessoal, uniforme e acessórios que influenciam a aparência;- Exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</p>
Requisitos	-Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O piso de referência é o piso salarial para a categoria de Turismo, hospitalidade, alimentação preparada e bebidas no varejo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Hotéis, Restaurantes, Bares, Lanchonetes e de Turismo e Hospitalidade da Grande Florianópolis e o Sindicato de Hotéis Restaurantes Bares e Similares de Florianópolis.

JARDINEIRO

Posto	JARDINEIRO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6220-10 Trabalhadores Agropecuários, Florestais e da Pesca/Jardineiro .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Preparar, conservar e limpar jardins e gramados, compreendendo: capina, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento de árvores ou gramíneas;- Preparar as sementes;- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;- Requisitar o material necessário para o trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<ul style="list-style-type: none">- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	-Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Jardineiro de Conservação , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

ZELADOR

Posto	ZELADOR Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5141-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/Zelador.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela conservação das edificações, providenciando pequenos reparos e vistoriando diariamente o imóvel e todas as construções físicas existentes no mesmo, inclusive os muros da propriedade; sendo que, quaisquer constatações de quebra de reboco ou descascamento de pintura, podem ser objeto de reparo se assim demandado;- Prestar serviços hidráulicos e elétricos, corretivos e preventivos;- Executar a manutenção de máquinas, motores e equipamentos;- Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice-versa;- Retirar entulhos;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Zelador , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MOTORISTA

Posto	MOTORISTA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823-05 Trabalhadores de Funções Transversais/Motorista de Automóveis.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, manobrar e transportar pessoas, equipamentos ou materiais em veículos;- Circular no perímetro urbano atendendo ordens;- Proceder ao mapeamento de viagens;- Fazer entrega de malotes e documentos;- Encarregar-se da manutenção básica do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;- Manter em dia a CHN;- Promover o abastecimento de combustível do veículo;- Efetuar reparos de emergência no veículo;- Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiados e pela limpeza e conservação dos veículos, observando o calendário de manutenção;- Observar medidas de segurança contra acidentes;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Apresentar-se de uniforme, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca, paletó preto, gravata e crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo;- Carteira de habilitação condizente com a atividade a ser desempenhada.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Motorista , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

ELETRICISTA

Posto	ELETRICISTA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7156-15 Trabalhadores da construção Civil e Obras Públicas/Eletricista de Instalações.
--------------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA

Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares;- Instalar, manter e reparar equipamentos de iluminação;- Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção.- Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede de instalações elétricas;- Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;- Manter as redes elétricas de 220V até 380V;- Instalar e reparar a rede elétrica de 220V até 380V;- Realizar serviços elétricos de instalação e distribuição de baixa tensão em instalações prediais;- Realizar manutenção de redes de ar condicionado;- Instalar, substituir disjuntores nos quadros de distribuição da rede elétrica prediais;- Executar trabalhos técnicos visando o suporte e cumprimento de processos, procedimentos e regulamentações pertinentes à sua área de atuação;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Curso profissionalizante.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Eletricista , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

MECÂNICO

Posto	MECÂNICO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3141-10 Técnicos em Metalmeccânica/Técnico Mecânico .
--------------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA

Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Montar e instalar máquinas e equipamentos;- Planejar e realizar manutenções em veículos ou equipamentos;- Serviços de mecânica em veículos de diversas marcas, compreendendo mecânica em geral, injeção eletrônica, eletricidade, suspensão e freios;- Elaborar planos de manutenção de veículos;- Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;- Substituição de peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos automotores;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Curso profissionalizante;- Portador de CNH correspondente à categoria de veículos que irá trabalhar.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Mecânico , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

PORTEIRO

Posto	PORTEIRO Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5174-10 Trabalhadores nos serviços de Proteção e Segurança/Porteiro .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância;- Percorrer sistematicamente o local de trabalho e inspecionar suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;- Escortar pessoas e mercadorias;- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

Requisitos	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
Piso	O cargo e piso de referência é o de Porteiro , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

ENCARREGADO NÍVEL I

Posto	ENCARREGADO NÍVEL I Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4101-05 Supervisor Administrativo/Encarregado Administrativo/Encarregado de Serviço .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Ter sob sua orientação e responsabilidade de 16 (dezesesseis) a 35 (trinta e cinco) empregados.- Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;- Supervisionar e coordenar os trabalhos;- Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas;- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios;- Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas;- Coordenar atividade de pessoal;- Coordenar e controlar ponto dos empregados;- Atuar como responsável pela execução dos serviços;- Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Encarregados Nível 1 , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

ENCARREGADO NÍVEL II

Posto	ENCARREGADO NÍVEL II Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4101-05 Supervisor Administrativo/Encarregado Administrativo/Encarregado de Serviço.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Ter sob sua orientação e responsabilidade de 36 (trinta e seis) a 100 (cem) empregados.- Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;- Supervisionar e coordenar os trabalhos;- Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas;- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios;- Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas;- Coordenar atividade de pessoal;- Coordenar e controlar ponto dos empregados;- Atuar como responsável pela execução dos serviços;- Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; - Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Encarregados Nível 2 , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA

Posto	OPERADOR DE EMPILHADEIRA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7822-20 Trabalhadores de Funções Transversais/Operador de Empilhadeira.
--------------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA

Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Movimentar e organizar cargas, bens permanentes e de consumo;- Remoção e deslocamento de veículos apreendidos;- Zelar pela manutenção do equipamento;- Verificar as necessidades de trocas de óleo, água de bateria e abastecimento;- Manter o equipamento limpo e lubrificado;- Apontar consertos necessários à conservação da empilhadeira;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa);- Portador de CNH correspondente à categoria de veículos que irá trabalhar.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Operador de empilhadeira , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Posto	OPERADOR DE SOM E IMAGEM Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3741-10 Técnicos em Operação de Aparelhos de Sonorização, Cenografia e Projeção/Técnico em Instalação de Equipamentos de Áudio.
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Operar e monitorar sistemas de sonorização, iluminação e imagem;- Realizar serviços básicos de manutenção preventiva em instalações de som, luz e imagem;- Efetuar a instalação de pontos de som e luz;- Instalar e posicionar microfones;- Instalar, posicionar e configurar câmeras;- Instalar aparelhos de som e imagem;- Instalar e posicionar projetores de luz;- Examinar as instalações sob o ponto de vista sonoro;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Requisitos	- Ensino médio concluído; - Curso profissionalizante.
Piso	O cargo e piso de referência é o de Operador de som e imagem , constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.

VIGILÂNCIA

Posto	VIGILÂNCIA Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante .
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;- Escortar pessoas e mercadorias;- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;- Controlar a entrada e saída de quaisquer pessoas estranhas aos quadros de servidores da Contratante, permitindo o ingresso somente após identificação e autorização do responsável do setor para o qual se dirigem;- O controle deverá contemplar o registro do nome da pessoa, documento de identificação e horário de entrada e saída e o local para onde se dirigiu;- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;- Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante ou pessoas;- Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s) e entre vigilante(s) e empresa;- Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída;- Fornecer diariamente ao responsável pelo Setor à relação dos



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<p>veículos com os dados previstos neste item;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar rondas diárias nas instalações, verificando todas as dependências, e adotando os cuidados e providências necessárias para a completa segurança do local;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo.- Formação profissionalizante.
Piso	<p>O cargo e piso de referência é o de Vigilantes, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas Segurança Privada do Estado de Santa Catarina – SINDESP/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Vigilância e Segurança Privada Prestadora de Serviços no município de Florianópolis.</p>

VIGILÂNCIA ARMADA

Posto	<p>VIGILÂNCIA ARMADA</p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante.</p>
Descrição das Atividades	<ul style="list-style-type: none">- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;- Escoltar pessoas e mercadorias;- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;- Controlar a entrada e saída de quaisquer pessoas estranhas aos quadros de servidores da Contratante, permitindo o ingresso somente após identificação e autorização do responsável do setor para o qual se dirigem;- O controle deverá contemplar o registro do nome da pessoa, documento de identificação e horário de entrada e saída e o local para onde se dirigiu;- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;- Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento



ESTADO DE SANTA CATARINA

	<p>entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante ou pessoas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s) e entre vigilante(s) e empresa;- Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída;- Fornecer diariamente ao responsável pelo Setor à relação dos veículos com os dados previstos neste item;- Executar rondas diárias nas instalações, verificando todas as dependências, e adotando os cuidados e providências necessárias para a completa segurança do local;- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;- Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e a salvaguarda do patrimônio da Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema. <p>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo.- Formação profissionalizante.
Piso	<p>O cargo e piso de referência é o de Vigilantes, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas Segurança Privada do Estado de Santa Catarina – SINDESP/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Vigilância e Segurança Privada Prestadora de Serviços no município de Florianópolis.</p>