



## 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

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

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo;</li><li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office.</li><li>- Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.</li></ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b>Pessoal Administrativo</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> 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

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### TELEFONISTA

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

### RECEPCIONISTA

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### RECEPCIONISTA BILINGUE

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;</li><li>- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li><li>- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades da instituição;</li><li>- Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes durante o expediente de trabalho;</li><li>- Conferir documentos com identificação;</li><li>- Organizar materiais de trabalho;</li><li>- Anunciar a chegada de visitante e encaminhar o visitante para o setor de interesse;</li><li>- Anotar e transmitir recados;</li><li>- Consultar lista de servidores e membros, ramais internos e telefones externos;</li><li>- Interagir com os outros setores da instituição;</li><li>- Informar sobre eventos e cursos;</li><li>- Informar ramais e número de telefones internos e externos;</li><li>- Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela autoridade do órgão;</li><li>- Registrar e relatar as ocorrências;</li><li>- Comunicar a presença de aglomeração de pessoas junto à recepção;<ul style="list-style-type: none"><li>- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;</li><li>- Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações;</li><li>- Comunicar-se visualmente com o visitante;</li><li>- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita;</li><li>- Agir com bom senso;</li></ul></li><li>- Manter o posto em ordem, limpo e organizado;</li><li>- Demonstrar agilidade, interesse, iniciativa, afabilidade, paciência, educação, organização, entusiasmo;</li><li>- Exercer as atividades com cortesia e discrição;</li><li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li></ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo;</li><li>- Língua estrangeira: Inglês e/ou espanhol;</li><li>- Apresentação de diploma e/ou certificado de conclusão do curso em idiomas (inglês e/ou espanhol);<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimentos de informática.</li></ul></li></ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b>Recepcionista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> 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

<b>Posto</b>	<b>EMISSOR DE DOCUMENTOS</b> Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>42221-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/Trabalhadores de Atendimento ao Público/Recepcionista em geral.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Prestar apoio no desenvolvimento das atividades do Órgão de Trânsito quanto à elaboração de expedientes, emissão de relatórios, controle de materiais e equipamentos;</li><li>- 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;</li><li>- Atender os usuários em balcão, prestando informações diretamente ou via terminal de computador;</li><li>- 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;</li><li>- 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.;</li><li>- Controlar o recebimento de taxas pagas e anexar aos processos.</li><li>- Conferir dados e preenchimento de RENAVAM e RENACH para a digitação ou para o fim de auditoria;</li><li>- Classificar placas, numerar lotes de documentos, organizar e conferir lotes de documentos digitados;</li><li>- Digitar documentos;</li><li>- Entregar documentos aos usuários;</li><li>- Controlar o recebimento e enviar correspondências via correios;</li><li>- Emitir ofícios e certidões;</li><li>- Arquivar ofícios e certidões e outros documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores;</li><li>- Bloquear restrições judiciais e outros diversos;</li></ul>





## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### OFFICE BOY

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### GARÇOM

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

### COPEIRO

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### MERENDEIRO

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### COZINHEIRO

<b>Posto</b>	<b>COZINHEIRO</b> Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Cozinheiro/Merendeiro.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos;</li><li>- Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;</li><li>- Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;</li><li>- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa;</li><li>- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio;</li><li>- Supervisionar e auxiliar a distribuições das preparações;</li><li>- Encaminhar a solicitação de gêneros extras;</li><li>- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;</li><li>- Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;</li><li>- Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição;</li><li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li><li>- Apresentar-se <b>uniformizado</b>.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo.</li><li>- Curso de profissionalização.</li></ul>
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Cozinheiro</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> 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

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

### SERVENTE

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



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

### CAMAREIRO

<b>Posto</b>	<p><b>CAMAREIRO</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5133-15 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Camareiro de hotel</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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,</li></ul>



## 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"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Cuidar da apresentação e postura profissional – o que pode incluir: cuidar da higiene pessoal, uniforme e acessórios que influenciam a aparência;</li><li>- Exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.</li></ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</p>
<b>Requisitos</b>	-Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O piso de <b>referência</b> 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

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### ZELADOR

<b>Posto</b>	<b>ZELADOR</b> Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5141-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/Zelador.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Prestar serviços hidráulicos e elétricos, corretivos e preventivos;</li><li>- Executar a manutenção de máquinas, motores e equipamentos;</li><li>- Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice-versa;</li><li>- Retirar entulhos;</li><li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li><li>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e <b>uniforme</b>.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	- Ensino fundamental incompleto (quarta série completa).
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Zelador</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MOTORISTA

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

### ELETRICISTA

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### MECÂNICO

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### PORTEIRO

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





## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### ENCARREGADO NÍVEL I

<b>Posto</b>	<b>ENCARREGADO NÍVEL I</b> Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>4101-05 Supervisor Administrativo/Encarregado Administrativo/Encarregado de Serviço</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter sob sua orientação e responsabilidade de 16 (dezesesseis) a 35 (trinta e cinco) empregados.</li><li>- Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho;</li><li>- Supervisionar e coordenar os trabalhos;</li><li>- Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas;</li><li>- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;</li><li>- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios;</li><li>- Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas;</li><li>- Coordenar atividade de pessoal;</li><li>- Coordenar e controlar ponto dos empregados;</li><li>- Atuar como responsável pela execução dos serviços;</li><li>- Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços;</li><li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li></ul> <p>- Utilizar <b>crachá</b> de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo;</li><li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.</li></ul>
<b>Piso</b>	O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Encarregados Nível 1</b> , constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> 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

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

### OPERADOR DE EMPILHADEIRA

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### OPERADOR DE SOM E IMAGEM

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### VIGILÂNCIA

<b>Posto</b>	<b>VIGILÂNCIA</b> Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante</b> .
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;</li><li>- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;</li><li>- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</li><li>- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;</li><li>- Escortar pessoas e mercadorias;</li><li>- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;</li><li>- 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;</li><li>- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante ou pessoas;</li><li>- Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s) e entre vigilante(s) e empresa;</li><li>- Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída;</li><li>- Fornecer diariamente ao responsável pelo Setor à relação dos</li></ul>



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### VIGILÂNCIA ARMADA

<b>Posto</b>	<p><b>VIGILÂNCIA ARMADA</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de n.º <b>5173-30 Trabalhadores nos Serviços de Proteção e Segurança/Vigilante</b>.</p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigiar dependências, instalações e áreas públicas conforme definições da Contratante;</li><li>- Assegurar a proteção do patrimônio e das pessoas, nos locais onde serão prestados os serviços;</li><li>- Comunicar imediatamente ao responsável pelas instalações, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</li><li>- Controlar e fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;</li><li>- Escoltar pessoas e mercadorias;</li><li>- Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas imediações do local da prestação de serviços, adotando as medidas de segurança necessárias;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Encaminhar as informações dos registros ao setor responsável;</li><li>- 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;</li><li>- Comunicar ao responsável pelo setor, todo acontecimento</li></ul>



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