

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2024 – SGA**

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, do quadro de Pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, torna público, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão em Caráter Temporário (ACT) e formação de cadastro reserva, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na manutenção de serviços essenciais, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Municipal nº 1.913/99 e suas alterações, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Considerando que o presente processo seletivo se realizará para convocação de profissionais que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital;

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período e será realizado pela Secretaria de Gestão Administrativa e a Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal nomeada por meio do Decreto Municipal n.º 10.945/2022 submetendo-se à legislação vigente e as instruções contidas neste Edital e demais atos complementares.

**2 DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**2.2** O cadastro e a inscrição somente poderão ser realizados com o número do CPF e o nome do candidato a vaga do processo seletivo.

**2.3** Para a inscrição neste processo seletivo é necessário a abertura de um novo protocolo específico para este fim, não serão aceitos protocolos de anos anteriores.

**2.4** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser protocolados pelo candidato, EXCLUSIVAMENTE, através da plataforma 1Doc, através do link <<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd>> a partir do dia 03/01/2024 até às 12h00 do dia 08/01/2024.

**2.5** Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos protocolados.

**2.6** A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente através do protocolo da documentação no link, conforme item seguinte.

**2.7** Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

I. Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

II. Acessar o endereço eletrônico: <https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd>

III. Preencher o Requerimento de Inscrição, protocolar a documentação (Documentação Obrigatória: CPF, RG, comprovante de escolaridade) e enviá-la pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

**2.8** Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do requerimento de inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter ajuda na sua inscrição, na Secretaria de Educação, das 12h00 às 18h00 nos dias 04 e 05/01/2024.

**2.9** A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

**2.10** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

**2.11** O candidato declara para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras, e está ciente que poderá a qualquer momento ser convocado a apresentar os documentos originais, sendo que, ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0 (zero) no Resultado Final, sem prejuízo das demais sanções legais.

**2.12** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas, deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura, em editais, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição (que será o número do protocolo) e o cargo para o qual está concorrendo, conforme o cronograma. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

### 3 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

#### 3.1 Cargos com exigência de nível de ensino médio

Item	Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	*Habilitação/Formação Exigida	Vagas
1	<b>Auxiliar de Apoio Pedagógico em Educação Especial</b>	40 horas semanais	R\$ 3.456,85	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.	CR

\*Considerar-se-á habilitado o candidato portador de diploma em nível superior de Pedagogia, conforme decisão (REsp 1888049/CE) do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

### 3.2 Cargos de exigência de nível de ensino fundamental

Item	Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	*Habilitação/Formação Exigida	Vagas
1	<b>Agente de Alimentação</b>	40 horas semanais	R\$ 1.869,67	Ensino Fundamental Completo.	CR

CR = CADASTRO RESERVA

## 4 DA SELEÇÃO

**4.1** A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal será responsável pelo recebimento e análise dos documentos, classificação e seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, que se dará mediante a Análise de Currículo/Qualificação Profissional e Análise de Currículo/Tempo de Experiência na área de atuação.

**4.2** Fica vedada a participação do candidato em mais de um cargo previsto neste edital.

**4.3** Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nos itens avaliados.

**A. Cargo Público – AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL –** Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.

AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
<b>Análise de Curriculum: 1. Qualificação Profissional</b>	Certificado ou diploma de graduação na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	<b>10</b> pontos para cada certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado. Não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido.
<b>Análise de Curriculum: 2. Qualificação Profissional</b>	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de especialização na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	<b>20</b> pontos para cada certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
<b>Análise de Curriculum: 3. Qualificação Profissional</b>	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	<b>30</b> pontos para o certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
<b>Análise de Curriculum: 4. Qualificação Profissional</b>	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de doutorado na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	<b>40</b> pontos para o certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
<b>TOTAL</b>	<b>A PONTUAÇÃO MÁXIMA SERÁ DE 100 PONTOS</b>	

\*Maior titulação (graduação, especialização, mestrado, doutorado). Para fins de critério de desempate, não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido.

**B. Cargo Público – AGENTE DE ALIMENTAÇÃO** – Certificado de conclusão de Curso de Nível Fundamental

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Análise de Curriculum: 1. Qualificação Profissional</b>	Certificado do Curso de manipulação de alimentos.	2,50 para cada certificado apresentado, comprovando o curso realizado.	25
<b>2. Tempo de Atuação e Experiência</b>	Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela Instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato).	25 pontos para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função correspondente a que está concorrendo	75
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	

## 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1** Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

**5.2** Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.

**5.3** Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula n. 377 do STJ (portador de visão monocular).

**5.4** Para que a inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.5** O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

**5.6** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

**5.7** As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

**5.8** Não será mais admitido recurso à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## **6 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas tabelas do item 4 e serão convocados na ordem de classificação de acordo com o número de vagas disponibilizado neste edital, mediante a necessidade da administração.

### **6.2 Critérios de desempate**

**6.2.1.** Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I.** Somente profissionais habilitados conforme a exigência do presente edital;
- II.** Maior titulação (graduação, especialização, mestrado, doutorado). Para fins de critério de desempate, não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido;
- III.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 15 (quinze) anos;
- IV.** Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

## **7 DOS RECURSOS**

**7.1** Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

**7.1.1.** Nota e classificação provisória

**7.1.2.** Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o cronograma no item 12.

**7.2** Os recursos intempestivos e inconsistentes, não serão analisados.

**7.3** Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- I.** Acessar a página do site da Prefeitura e clicar no link da inscrição
- II.** Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
- III.** Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

**7.4** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

**7.5** Em consequência de deferimento de recurso administrativo, ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alterados para posição, superior ou inferior.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação conforme a maior pontuação final obtida, respeitados os critérios de desempate.

**8.2** A habilitação e classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú. A contratação é de competência do Prefeito, respeitando o interesse, conveniência e necessidade da Administração.

**8.3** A entrega da documentação exigida no item 9 do presente edital, deverá ser realizada pelo candidato convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, na Prefeitura Municipal, na rua Dinamarca, 1º andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC.

**8.4** A não apresentação do candidato ou recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

**8.5** Em caso de dispensa de qualquer um dos ocupantes das vagas, enquanto durar a necessidade pública, a mesma será preenchida pelo próximo classificado.

**8.6** Os candidatos aprovados serão lotados na Secretaria de Gestão Administrativa.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>).

**9.2** Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações: Devem ser apresentadas CÓPIAS SIMPLES E OS ORIGINAIS dos seguintes documentos:

- 1.** Original e cópia da Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor (não será aceita CNH);
- 2.** Original e cópia do PIS/PASEP e CTPS com o n.º de série e data de emissão (ou CTPS digital, se for o caso);
- 3.** Original e cópia do Certificado de reservista (se masculino);
- 4.** Original e cópia da Carteira de Saúde atualizada de manipulador de alimentos ( para o cargo de Agente de Alimentação);
- 5.** Original e cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;

6. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo (quando declarante);
7. 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
8. Original e cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
9. Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em Medicina do Trabalho) – sendo este de responsabilidade do candidato;

**Documentos de dependentes (originais e cópias simples):**

10. Original e cópia da Certidão de Casamento ou União Estável (se for o caso);
11. Cópia da Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
12. Original e cópia da Certidão de Nascimento de filhos;
13. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).

**Certidões:**

14. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos

- Disponível no cartório eleitoral ou através do endereço eletrônico:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

15. Certidão negativa de **PRIMEIRO GRAU** dos distribuidores **criminais** das **Justiças Federal e Estadual** onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – exceto para candidatos que residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná:

- Disponível através do endereço eletrônico:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

16. Certidão **CRIMINAL FEDERAL**:

- Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

17. Certidão **CRIMINAL ESTADUAL** de PRIMEIRO GRAU de Santa Catarina:

- Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>

Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.

**18.** Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:

- Disponível no site da Receita Federal em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

**19.** Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com a impressão do Resultado da Consulta, em que consta a mensagem "Os dados estão corretos"):

- Disponível em: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

*Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.*

#### **Declarações disponíveis no setor do RH no ato da entrega da documentação:**

**20.** Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);

**21.** Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;

**22.** Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;

**23.** Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;

**24.** Informações bancárias: Agência e Conta no Banco Itaú. Caso o candidato não possua conta no Banco Itaú, será disponibilizada posteriormente a declaração para abertura de conta.

## **10 DO FORO JUDICIAL**

**10.1** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital, é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas e a Secretária de Gestão Administrativa.



## 12 CRONOGRAMA

FASES	DATAS	HORÁRIOS E LOCAIS
Publicação do Edital	03/01/2024	No site <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a> , em editais
Inscrições	De 03/01/2024 até às 12h00 do dia 08/01/2024	No link: <a href="https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd">https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd</a>
Divulgação do ato de homologação das Inscrições no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a> , em Editais	15/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a>
Divulgação do resultado provisório no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú: <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a> , em Editais	15/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a>
Interposição de Recursos	De 15/01/2024 até às 17h00 do dia 16/01/2024	Acessar a página da Prefeitura, e clicar no link da inscrição para interposição de recursos
Divulgação do Resultado Final de Classificação após análise dos recursos	19/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a>
Início das atividades	Aguardar convocação pela Secretaria de Gestão Administrativa	No site da Prefeitura, em Editais: <a href="https://www.bc.sc.gov.br/">https://www.bc.sc.gov.br/</a>

Balneário Camboriú, 03 de janeiro de 2024.

**JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO**  
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
PORTARIA N° 28.693/2022

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD`s) como: Higiene, alimentação e locomoção;
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
- Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com ele;
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados;
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos,
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;

- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças;
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado;
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições; - Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos;
- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré determinados (como luvas, touca, avental, entre outros);
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.