



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / SMEL – EDITAL N° 01/2023

ANEXO I - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

1. Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC
 - As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar e somente serão aceitas se estiverem totalmente legíveis.
 - Caso o candidato apresente certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação na Análise Documental e Curricular o mesmo será aceito em substituição ao certificado de conclusão ou diploma do ensino médio.
2. Tempo de experiência profissional comprovado na área de produção de eventos, no mínimo de 1(hum) ano, seja no planejamento, coordenação, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão.
 - A apresentação da comprovação de tempo de experiência profissional obrigatória deverá se dar nos mesmos moldes do estabelecido no subitem 4.1.6.
 - O período exigido como obrigatório não será computado para fins de Análise Documental e Curricular.
3. Conhecimento básico do Pacote Office
 - A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de declaração de requisitos mínimos e outras informações, conforme modelo no Anexo III.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a concepção, pré-produção, organização, execução, acompanhamento e pós produção de programas esportivos e recreativos e eventos;
- Fazer e acompanhar vistorias e visitas técnicas dos locais de realização das ações e dos eventos, para análise e monitoramento das condições técnicas e de segurança;
- Planejar, sugerir, checar, monitorar e responder pela correta utilização da infraestrutura das ações e eventos;
- Elaborar cronogramas, normas, manuais, croquis e demais documentações inerentes à realização dos programas esportivos e recreativos, inclusive aqueles necessários para obter as autorizações e licenças legais necessárias;
- Elaborar, encaminhar, monitorar e checar alvarás e documentos legais necessários aos eventos;
- Elaborar e apoiar levantamentos de informações, estudos, pesquisas e relatórios;
- Fiscalizar a aplicação dos croquis e normas técnicas, na execução das ações e eventos;
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados;
- Prestar informação e assistência para colaboradores, parceiros, fornecedores e afins, incluindo usuários e população em geral, tratando a todos com veracidade, zelo e urbanidade;
- Apoiar a assessoria de comunicação na produção e disseminação de conteúdos, materiais gráficos e visuais;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento dos programas, projetos e eventos nos quais estiver desempenhando as suas tarefas, propondo providências e indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;



- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atividades correlatas compatíveis com sua habilitação profissional.