

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

NOME	EMPREGO PÚBLICO	MATRÍCULA
Morgana Arent Michels Bagini	Gerente Administrativa	4

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando que durante o ano de 2024 foram realizadas notificações administrativas e demais comunicações junto à Contratada, visando o cumprimento de suas obrigações, principalmente no que tange aos direitos dos empregados terceirizados, as quais que se mostraram infrutíferas, dada a reincidência de falhas por parte da Contratada referente ao Contrato Administrativo nº 316/2024/Ciga.

Considerando que tais medidas podem ser verificadas no Processo Administrativo Nº 220/2023.

Considerando que o Contrato Administrativo nº 316/2024/Ciga se findará em 31 de dezembro de 2024 e, conforme verificado no Processo Administrativo Nº 220/2023, a continuidade da contratação junto à Contratada não está vantajosa para a Administração.

Considerando a necessidade de contratação de **serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra** para atendimento às demandas institucionais do Ciga.

Considerando que os serviços terceirizados auxiliares são essenciais para que o Ciga possa desempenhar suas atividades regimentais a contento. A contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que dão sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos empregados públicos em suas atribuições finalísticas.

Considerando que um dos motivadores da presente contratação é pelo fato que o Ciga não possui, em seu quadro de cargos pessoal qualificado para realizar os serviços de limpeza e conservação de seus múltiplos espaços, serviços de recepcionista e secretariado o que impede o aproveitamento do quadro de pessoal existente para o desempenho das atividades do objeto da contratação, portanto esse serviço deve ser terceirizado.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, pois pela sua essencialidade, visam atender a necessidade do Consórcio de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e apoio ao funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de modo que a sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional, observando os prazos previstos no Capítulo V, duração dos Contratos, arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Segundo Acórdão nº 132/2008 do TCU um serviço pode ser classificado como contínuo quando:

O caráter contínuo de um determinado serviço é definido pela sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

Nesse ângulo de análise, observa-se que a prestação dos serviços de limpeza e conservação de seus múltiplos espaços, serviços de recepcionista e secretariado, se enquadram no dispositivo legal, uma vez que se tratam de necessidade permanente e contínua do Ciga e sua interrupção poderia comprometer o cumprimento da missão institucional desta instituição, a integridade do patrimônio público e a segurança das pessoas que frequentam a instituição, visando obter condições adequadas de salubridade e higiene.

Os serviços são considerados “comuns” nos termos, do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

[...]

Ainda, conforme definição constante no art.6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

[...]

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços terceirizados aqui analisados têm natureza continuada e sua prestação exige regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Não se identifica necessidade relevante para promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Os serviços são relevantes ao desenvolvimento das rotinas operacionais do Ciga.

- **2 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) de 20 horas semanais**, para realizar serviços de limpeza, conservação e higienização, limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis. É desejável ter experiência na área de limpeza, conservação e higienização. Formação: Ensino Fundamental.

- **1 (um) posto de Recepcionista (CBO 4221-05) de 40 horas semanais**, para execução de serviços próprios de recepção, como receber e encaminhar visitantes, atender telefone, prestar informações ao público e suporte aos colaboradores do CIGA. É desejável ser treinado e possuir experiência na área de recepção, atendimento de pessoas, encaminhamento, prestar informações ao público, controlar entrada e saída de pessoas, fornecer informações genéricas de acordo com orientações a serem repassadas pela administração de forma educada, ter noções de informática. Formação: ensino médio completo.

- **1 (um) posto de Secretária Executiva (CBO 2523-10) de 40 horas semanais**, para assessoramento dos executivos no desempenho de suas funções, atendimento de pessoas (cliente externo e interno), gerenciamento de informações, elaboração documentos, controle de correspondência física e eletrônica, organização de eventos e viagens, gestão de suprimentos, arquivamento de documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Formação: Ensino superior completo em Secretariado.

Atribuições comuns desejáveis em todas as áreas:

Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Contratante; Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; Cumprir as normas internas do órgão; Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos; Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição; Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

A execução do serviço se dará mediante cessão de mão de obra, ou seja, quando a empresa contratada disponibiliza empregado seu para a execução de serviços contínuos nas dependências da contratante.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar).

Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender aos requisitos especificados para a contratação:

I - No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem empregos públicos no Ciga para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

II - No caso da prestação indireta dos serviços, não foram identificadas outras hipóteses além de contratação de serviço contínuo com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sistemática em que a empresa disponibiliza funcionário(s) para permanecer(em) nas dependências da contratante em período integral aguardando solicitação de serviço.

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Em quase todos os pregões pesquisados, a solução utilizada foi a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços, pelo fato de ser um serviço passível de execução indireta. Diante dessa temática, a solução a ser adotada no Ciga é aderente às encontradas, ou seja, contratar os serviços de uma empresa adequadamente autorizada a prover atividades acessórias de grande relevância, por não possuir a categoria pretendida no quadro funcional deste órgão.

Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos.

Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

Para a elaboração dos salários-base dos postos entende-se que devem ser fixados analisando-se não apenas o piso da categoria determinado por Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, mas também a média dos preços praticados pelo mercado em Santa Catarina, para assegurar a qualificação compatível com o perfil e os níveis de qualidade exigidos para a execução contratual no Ciga.

Para tanto, fundamentou a adoção de tal critério em consideração aos “Objetivos de Desenvolvimento Sustentável” da Organização das Nações Unidas, em especial os seguintes:

- a) Promover políticas orientadas para o desenvolvimento que apoiem as atividades produtivas, geração de emprego decente, empreendedorismo, criatividade e inovação, e incentivar a formalização e o crescimento das micro, pequenas e médias empresas, inclusive por meio do acesso a serviços financeiros;
- b) Até 2030, alcançar o emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas as mulheres e homens, inclusive para os jovens e as pessoas com deficiência, e remuneração igual para trabalho de igual valor;

- c) Até 2030, progressivamente alcançar e sustentar o crescimento da renda dos 40% da população mais pobre a uma taxa maior que a média nacional;
- d) Até 2030, empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra;
- e) Garantir a igualdade de oportunidades e reduzir as desigualdades de resultados, inclusive por meio da eliminação de leis, políticas e práticas discriminatórias e da promoção de legislação, políticas e ações adequadas a este respeito;
- f) Adotar políticas, especialmente fiscal, salarial e de proteção social, e alcançar progressivamente uma maior igualdade.

Utilizar o piso salarial mínimo como referência, de fato, pode gerar problemas operacionais em função da alta rotatividade de mão de obra, como a desestruturação do setor, não preenchimento de vagas, queda nas entregas do Órgão, sobrecarga de trabalho e dificuldade de alinhamento entre colaboradores. Ademais, não se mostra razoável ignorar a realidade no Estado de Santa Catarina, no sentido da dificuldade de se preencher vagas de emprego, considerando que a taxa de ocupação é uma das maiores da história, consoante dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD) referente ao quarto trimestre de 2022, divulgada pelo IBGE (<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/trabalho/9173-pesquisa-nacional-por-amostra-dedomicilios-continua-trimestral.html?edicao=36340&t=destaques>).

Em contrapartida, ao se considerar nas contratações os preços praticados no mercado, permite-se a alocação de profissionais preparados e capacitados para o desempenho das atribuições, com vistas à prestação de um serviço público eficiente e de qualidade à população catarinense. Colaciona-se, nesse sentido, julgado do Tribunal de Contas da União:

Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. (TCU, Acórdão 2101/2020-Plenário)

Ou ainda:

É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar. (TCU, Acórdão 5279/2020-Primeira Câmara)

Com isso, em consonância com a jurisprudência realizou-se vasta pesquisa nos sites especializados Salário.com e Cargos.com.br para instrumentalizar, objetivamente, o valor

mínimo para fins de composição da planilha de custos de formação de preços, trazendo o resultado, em regra, a média dos salários no Estado de Santa Catarina para cada categoria (posto de trabalho), tendo por referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Pesquisa em anexo ao presente ETP.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de contratação de serviços continuados relativos aos postos de trabalho de auxiliar de limpeza, recepcionista e secretária executiva, com fornecimento de mão de obra exclusiva e uniforme necessário a fim de assegurar a adequada prestação dos serviços. Os materiais, insumos e equipamentos diversos serão disponibilizados pelo Ciga.

A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço. Deverá ainda ser capaz de fornecer profissionais habilitados e capacitados a exercer as atividades de limpeza, asseio e conservação, bem como de recepção e secretariado executivo.

Para este serviço será exigido da futura contratada ao menos 1 (um) atestado de capacidade técnica a serem emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados deverão comprovar que a empresa executou contratos de serviços continuados em quantitativos compatíveis com o pleiteado na contratação. Será aceito, ainda, o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados anteriormente.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O serviço será contratado com dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, quando a empresa contratada disponibiliza empregado para a execução de serviços contínuos nas dependências da contratante.

Não se aplica a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que o serviço pleiteado abrange atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

As categorias profissionais dos postos alocados para a prestação do serviço são previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A demanda está apresentada a seguir:

- 02 Postos de auxiliar de limpeza de 20h semanais;
- 01 Posto de recepcionista de 40h semanais; e
- 01 Posto de secretária executiva de 40h semanais.

Os postos de secretária executiva, recepcionista e um posto de auxiliar de limpeza será para contratação imediata, a partir de 1º de janeiro de 2025.

O posto remanescente de auxiliar de limpeza por ser sob demanda, poderá ser solicitados durante a vigência do contrato.

Os serviços serão realizados na sede do Ciga, no endereço: Rua General Liberato Bittencourt, 1885, sala 102, Canto Florianópolis/SC, CEP 88.070-800.

Sendo o horário de expediente do Ciga: Segunda à sexta, das 08h30 às 12h e das 13h às 17h30.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor da contratação fora estimado a partir dos quantitativos já expostos no corpo deste documento e da pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23, caput e § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021.

Importante salientar, contudo, que o valor estimado ou valor máximo da contratação, será sigiloso. Isso porque, como extrai-se da obra de Rony Charles Lopes de Torres (2023, 14. ed. p. 211-212):

Ao informar os valores máximos que admite contratar, a Administração acaba sendo prejudicada em uma negociação na qual há evidente assimetria de informações, em seu desfavor, já que ela desconhece o preço de oferta real do fornecedor, embora ele conheça o valor máximo que ela aceita pagar. A publicização prévia da estimativa de custos, notadamente no pregão eletrônico, faz com que os licitantes “ancorem” seus preços em patamar muito próximo a este limite. [...] A ideia de não divulgação da estimativa de custos, junto com o edital, não é inspirada em uma tentativa de fugir ao princípio da publicidade ou de esconder os custos daquela contratação de toda a sociedade; na verdade, ela decorre de um raciocínio natural às relações de negociação, que deve também ser aplicado nas contratações públicas.

O autor conclui que o orçamento sigiloso tem seus fundamentos em dois aspectos:

[...] o combate à corrupção, uma vez que a não divulgação do orçamento dificultaria e inibiria o conluio entre os licitantes, e a obtenção de vantagens de ordem econômica, já que, diante da ausência de certeza a respeito do valor estimado do objeto licitado, os licitantes acabam obrigados a apresentar seus preços reais, sem orbitar a balizar máxima admitida no edital.

Portanto, em vista do favorecimento de uma verdadeira competitividade entre os licitantes para a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, adotar-se-á o caráter sigiloso para os orçamentos, expressamente autorizado pelo art. 24 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Dessa forma, compete ao pregoeiro e à equipe de apoio a observância de tais dispositivos, para fins de julgamento e aceitação das propostas, sendo as estimativas dos valores apenas divulgadas após o encerramento do envio de lances.

A previsão do início da contratação é a partir de 1º de fevereiro de 2025, visto o encerramento do contrato atual do mesmo objeto, sendo que o prazo de vigência da contratação será de 60 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não há viabilidade técnica e vantajosidade econômica para o parcelamento do objeto, forte no art. 40, inc. V, alínea "b", §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/2021. A uma, trata-se de objeto indivisível por sua natureza – impossibilidade do parcelamento.

A duas, fatores de natureza econômica inviabilizam a adoção do parcelamento. O aumento das quantidades a serem adquiridas de um mesmo fornecedor conduz a uma redução nos preços unitários. Soma-se a isso, a divisão de quantia determinada do objeto em fornecedores distintos comprometeria severamente o seu conjunto, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

Por último, a fim de se evitar contratações excessivas ou insuficientes, a definição de quantidade a ser efetivamente contratada pautar-se-á a cada admissão ou demissão/despida de empregado do Ciga (necessidade), adequando-se o número de postos de serviços contratados, para mais ou para menos, em conformidade ao número de usuários, empregados do Ciga.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Plano de Contratações Anual ainda não foi publicado.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os serviços terceirizados aqui descritos irão fornecer apoio e suporte às atividades finalísticas, permitindo aos servidores atuarem de forma mais ágil, eficiente e segura.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A Administração já possui contratação similar vigente, sendo que já possui empregados devidamente capacitados para realizarem a fiscalização do contrato.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (

Dentre as soluções estudadas a alternativa utilizada pela Administração Pública é a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, visto de não existir esses cargos no estatuto do Ciga.

Considerando o Art. 6º da Lei 14.133/2021, em seu inciso XIII:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Assim, pode-se adequar a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra como serviço comum, e para tanto a possibilidade da realização de um Pregão Eletrônico para que assim a Administração consiga uma proposta mais vantajosa.

Florianópolis, 01 de novembro de 2024.

ANEXO – PLANILHA E SITES CONSULTADOS

Secretária Executiva	40h
https://www.salario.com.br/profissao/secretaria-executiva-cbo-252305/florianopolis-sc/	R\$ 4.633,51
https://cargos.com.br/salario/secretario-executivo/#google_vignette	R\$ 2.057,90
MÉDIA	3.345,70

Recepcionista	42h	40h
https://www.salario.com.br/profissao/recepcionista-cbo-422105/florianopolis-sc/	R\$ 1.885,22	R\$ 1.795,45
https://cargos.com.br/salario/recepcionista/#google_vignette	no site não especificava a quantidade de horas semanais	R\$ 1.858,02
MÉDIA		R\$ 1.826,73

Auxiliar de limpeza	43h	40h	20h
https://www.salario.com.br/profissao/auxiliar-de-limpeza-cbo-514320/florianopolis-sc/	R\$ 1.720,64	R\$ 1.600,60	R\$ 800,30
https://cargos.com.br/salario/auxiliar-de-limpeza/	no site não especificava a quantidade de horas semanais	R\$ 1.742,21	R\$ 871,11
MÉDIA			R\$ 865,55



CBO 5143-20 > TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Auxiliar de limpeza - Descrição, atividades, funções e salário do cargo

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Quanto ganha um Auxiliar de limpeza

[?](#) [x](#)

CLIQUE CLIQUE

Um **Auxiliar de limpeza** trabalhando no Brasil, ganha entre R\$ 1.465,31 e R\$ 2.353,73, com a média salarial de R\$ 1.593,86 e o salário mediana em R\$ 1.541,00 de acordo com pesquisa salarial junto ao Novo CAGED, Empregador Web e eSocial.

Faixas salariais do cargo de Auxiliar de limpeza

	Média Salarial
--	----------------

Aproveite esta oferta imperdível!

500 MEGA por R\$99,99/mês

	1º Quartil
SALÁRIO MENSAL	1.465,31
SALÁRIO ANUAL	17.583,67
SALÁRIO POR SEMANA	366,33
SALÁRIO POR HORA	6,78
	Salário Mediana
SALÁRIO MENSAL	1.541,00
SALÁRIO ANUAL	18.492,00
SALÁRIO POR SEMANA	385,25
SALÁRIO POR HORA	7,14
	3º Quartil
SALÁRIO MENSAL	1.795,05
SALÁRIO ANUAL	21.540,65
SALÁRIO POR SEMANA	448,76
SALÁRIO POR HORA	8,31
	Teto Salarial
SALÁRIO MENSAL	2.353,73
SALÁRIO ANUAL	28.244,74
SALÁRIO POR SEMANA	588,43
SALÁRIO POR HORA	10,90

Categorias profissionais do cargo

- Trabalhadores dos serviços, vendedores do comércio em lojas e mercados
- ○ Trabalhadores dos serviços
- ○ ■ Trabalhadores nos serviços de administração, conservação e manutenção de edifícios e logradouros
- ○ ■ ■ Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações

Cargos relacionados:

- [Lavador de vidros](#)
- [Auxiliar de conservação de obras civis](#)
- [Conservador de fachadas](#)
- [Operador de balancim](#)
- [Auxiliar de manutenção elétrica e hidráulica](#)
- [Faxineiro](#)
- [Limpador de janelas](#)
- [Limpador de piscinas](#)
- [Limpador de vidros](#)
- [Servente de limpeza](#)
- [Cordeiro - limpeza de vidros](#)
- [Oficial de serviços gerais na manutenção de edificações](#)





Smart Tv
50pug7408/78
50 Polegadas 4k
Uhd Google Tv
Philips

[CLIQUE AQUI](#)

Lava E Seca
Philco Pls11b
Invertplus 16
Programas
Lavagem 10k

[CLIQUE AQUI](#)

Smart Tv 50"
Philco
Ptv50g7pr2csb
4k Roku Tv Led
Dolby Audio

[CLIQUE AQUI](#)

Smart Tv
Samsung 50"
Uhd 4k 2024
50du7700

[CLIQUE AQUI](#)

Geladeira
Du
Fre
A+
C

[CLI](#)

C
P
Bt
Free

[CLI](#)

CIDADE	São Paulo - SP
FAIXA SALARIAL	1.469 - 2.245
SALÁRIO MÉDIO	1.617,88
1º QUARTIL	1.468,68
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.853,44
MAIOR SALÁRIO	2.244,95
CIDADE	Rio de Janeiro - RJ
FAIXA SALARIAL	1.438 - 2.093
SALÁRIO MÉDIO	1.555,76
1º QUARTIL	1.437,70
SALÁRIO MEDIANA	1.516,00
3º QUARTIL	1.727,92
MAIOR SALÁRIO	2.092,91
CIDADE	Belo Horizonte - MG
FAIXA SALARIAL	1.427 - 2.087
SALÁRIO MÉDIO	1.541,21
1º QUARTIL	1.427,31
SALÁRIO MEDIANA	1.516,00
3º QUARTIL	1.723,02
MAIOR SALÁRIO	2.086,97
CIDADE	Curitiba - PR
FAIXA SALARIAL	1.490 - 2.312
SALÁRIO MÉDIO	1.658,88
1º QUARTIL	1.490,11
SALÁRIO MEDIANA	1.641,00
3º QUARTIL	1.909,08
MAIOR SALÁRIO	2.312,34
CIDADE	Brasília - DF
FAIXA SALARIAL	1.417 - 2.094
SALÁRIO MÉDIO	1.545,47

CIDADE	Campinas - SP
FAIXA SALARIAL	1.469 - 2.221
SALÁRIO MÉDIO	1.613,66
1º QUARTIL	1.469,28
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.833,89
MAIOR SALÁRIO	2.221,26
CIDADE	Barueri - SP
FAIXA SALARIAL	1.462 - 2.221
SALÁRIO MÉDIO	1.609,22
1º QUARTIL	1.462,15
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.834,04
MAIOR SALÁRIO	2.221,44
CIDADE	Santo André - SP
FAIXA SALARIAL	1.473 - 2.183
SALÁRIO MÉDIO	1.607,05
1º QUARTIL	1.472,70
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.801,97
MAIOR SALÁRIO	2.182,60
CIDADE	Porto Alegre - RS
FAIXA SALARIAL	1.442 - 2.231
SALÁRIO MÉDIO	1.603,05
1º QUARTIL	1.441,90
SALÁRIO MEDIANA	1.540,00
3º QUARTIL	1.842,28
MAIOR SALÁRIO	2.231,42
CIDADE	Goiânia - GO
FAIXA SALARIAL	1.420 - 2.083
SALÁRIO MÉDIO	1.531,47
1º QUARTIL	1.420,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	1.719,72
MAIOR SALÁRIO	2.082,97
CIDADE	São Jose - SC
FAIXA SALARIAL	1.445 - 2.204
SALÁRIO MÉDIO	1.585,99
1º QUARTIL	1.444,67
SALÁRIO MEDIANA	1.541,00

SALÁRIO MÉDIO	1.640,84
1º QUARTIL	1.467,57
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.937,28
MAIOR SALÁRIO	2.346,49
CIDADE	Fortaleza - CE
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.937
SALÁRIO MÉDIO	1.470,39
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.429,00
3º QUARTIL	1.599,35
MAIOR SALÁRIO	1.937,18
CIDADE	Manaus - AM
FAIXA SALARIAL	1.414 - 1.945
SALÁRIO MÉDIO	1.479,65
1º QUARTIL	1.414,31
SALÁRIO MEDIANA	1.450,00
3º QUARTIL	1.605,57
MAIOR SALÁRIO	1.944,71
CIDADE	Salvador - BA
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.076
SALÁRIO MÉDIO	1.494,44
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.426,00
3º QUARTIL	1.714,02
MAIOR SALÁRIO	2.076,08
CIDADE	Ribeirão Preto - SP
FAIXA SALARIAL	1.467 - 2.258
SALÁRIO MÉDIO	1.631,86
1º QUARTIL	1.466,56
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.863,94
MAIOR SALÁRIO	2.257,66
CIDADE	Recife - PE
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.978
SALÁRIO MÉDIO	1.479,29
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.424,00
3º QUARTIL	1.632,68
MAIOR SALÁRIO	1.977,55

SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.932,58
MAIOR SALÁRIO	2.340,80
<hr/>	
CIDADE	Sorocaba - SP
FAIXA SALARIAL	1.475 - 2.253
SALÁRIO MÉDIO	1.628,94
1º QUARTIL	1.475,42
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.859,92
MAIOR SALÁRIO	2.252,79
<hr/>	
CIDADE	Florianópolis - SC
FAIXA SALARIAL	1.449 - 2.747
SALÁRIO MÉDIO	1.742,21
1º QUARTIL	1.448,73
SALÁRIO MEDIANA	1.541,00
3º QUARTIL	2.268,07
MAIOR SALÁRIO	2.747,15

Remuneração nos estados

ESTADO	São Paulo
FAIXA SALARIAL	1.469 - 2.293
MÉDIA SALARIAL	1.631,12
1º QUARTIL	1.469,37
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	1.893,05
MAIOR SALÁRIO	2.292,92
<hr/>	
ESTADO	Minas Gerais
FAIXA SALARIAL	1.416 - 2.082
MÉDIA SALARIAL	1.520,52

MAIOR SALÁRIO	2.082,43
ESTADO	Rio de Janeiro
FAIXA SALARIAL	1.431 - 2.122
MÉDIA SALARIAL	1.558,94
1º QUARTIL	1.431,00
SALÁRIO MEDIANA	1.516,00
3º QUARTIL	1.751,86
MAIOR SALÁRIO	2.121,90
ESTADO	Santa Catarina
FAIXA SALARIAL	1.457 - 2.488
MÉDIA SALARIAL	1.690,96
1º QUARTIL	1.457,33
SALÁRIO MEDIANA	1.590,00
3º QUARTIL	2.053,71
MAIOR SALÁRIO	2.487,51
ESTADO	Paraná
FAIXA SALARIAL	1.473 - 2.377
MÉDIA SALARIAL	1.677,88
1º QUARTIL	1.473,28
SALÁRIO MEDIANA	1.641,00
3º QUARTIL	1.962,53
MAIOR SALÁRIO	2.377,08
ESTADO	Rio Grande do Sul
FAIXA SALARIAL	1.443 - 2.284
MÉDIA SALARIAL	1.623,51
1º QUARTIL	1.443,34
SALÁRIO MEDIANA	1.542,00
3º QUARTIL	1.885,59
MAIOR SALÁRIO	2.283,89
ESTADO	Goiás
FAIXA SALARIAL	1.413 - 2.148
MÉDIA SALARIAL	1.540,00
1º QUARTIL	1.412,66
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	1.773,10
MAIOR SALÁRIO	2.147,63
ESTADO	Bahia
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.005
MÉDIA SALARIAL	1.479,47
1º QUARTIL	1.412,00

FAIXA SALARIAL	1.417 - 2.094
MÉDIA SALARIAL	1.545,47
1º QUARTIL	1.416,61
SALÁRIO MEDIANA	1.515,00
3º QUARTIL	1.728,83
MAIOR SALÁRIO	2.094,01
<hr/>	
ESTADO	Pernambuco
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.929
MÉDIA SALARIAL	1.464,95
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.422,00
3º QUARTIL	1.592,87
MAIOR SALÁRIO	1.929,33
<hr/>	
ESTADO	Mato Grosso
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.465
MÉDIA SALARIAL	1.612,47
1º QUARTIL	1.412,04
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	2.034,86
MAIOR SALÁRIO	2.464,68
<hr/>	
ESTADO	Espírito Santo
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.986
MÉDIA SALARIAL	1.487,86
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.450,00
3º QUARTIL	1.639,26
MAIOR SALÁRIO	1.985,52
<hr/>	
ESTADO	Pará
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.983
MÉDIA SALARIAL	1.485,40
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.441,00
3º QUARTIL	1.637,28
MAIOR SALÁRIO	1.983,13
<hr/>	
ESTADO	Ceará
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.945
MÉDIA SALARIAL	1.470,36
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.429,00
3º QUARTIL	1.605,98

1º QUARTIL	1.417,34
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	1.808,99
MAIOR SALÁRIO	2.191,11
ESTADO	Amazonas
FAIXA SALARIAL	1.413 - 1.944
MÉDIA SALARIAL	1.478,94
1º QUARTIL	1.413,35
SALÁRIO MEDIANA	1.450,00
3º QUARTIL	1.605,34
MAIOR SALÁRIO	1.944,44
ESTADO	Maranhão
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.155
MÉDIA SALARIAL	1.511,03
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.423,00
3º QUARTIL	1.778,85
MAIOR SALÁRIO	2.154,59
ESTADO	Paraíba
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.882
MÉDIA SALARIAL	1.449,56
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.414,00
3º QUARTIL	1.553,79
MAIOR SALÁRIO	1.881,99
ESTADO	Rio Grande do Norte
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.873
MÉDIA SALARIAL	1.449,92
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.546,19
MAIOR SALÁRIO	1.872,79
ESTADO	Alagoas
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.854
MÉDIA SALARIAL	1.453,06
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.444,00
3º QUARTIL	1.530,49
MAIOR SALÁRIO	1.853,78
ESTADO	Rondônia

3º QUARTIL	1.707,87
MAIOR SALÁRIO	2.068,62
ESTADO	Piauí
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.952
MÉDIA SALARIAL	1.468,02
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.417,00
3º QUARTIL	1.611,49
MAIOR SALÁRIO	1.951,89
ESTADO	Tocantins
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.095
MÉDIA SALARIAL	1.509,04
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.440,00
3º QUARTIL	1.729,92
MAIOR SALÁRIO	2.095,33
ESTADO	Sergipe
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.935
MÉDIA SALARIAL	1.458,82
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.597,67
MAIOR SALÁRIO	1.935,14
ESTADO	Amapá
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.976
MÉDIA SALARIAL	1.485,32
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.430,00
3º QUARTIL	1.631,60
MAIOR SALÁRIO	1.976,25
ESTADO	Acre
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.820
MÉDIA SALARIAL	1.436,04
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.502,32
MAIOR SALÁRIO	1.819,66
ESTADO	Roraima
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.148
MÉDIA SALARIAL	1.505,36

Principais locais de trabalho

Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada, as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

O que é preciso para trabalhar na área dos Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. Os cargos listados nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos.

Funções e atividades do Auxiliar de limpeza

Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações devem:

- demonstrar competências pessoais;
- limpar recintos e acessórios;

Atividades

- demonstrar prudência;
- recolher lixo;
- recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- instalar equipamentos elétricos;
- reconhecer limitações pessoais;
- verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;
- trocar instalação elétrica;
- reparar instalação elétrica;
- medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água;
- utilizar epi;
- impermeabilizar superfícies;
- encerar pisos;
- consertar instalação hidráulica;
- repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- recuperar pinturas;
- peneirar água da piscina;
- classificar equipamentos e tubulação;
- dosar produtos químicos;
- cobrir piscina;
- limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- remover pichações;
- limpar móveis e equipamentos;
- trocar instalação hidráulica;
- diluir produtos (químicos e de limpeza);
- avaliar tipo de sujeira;
- demonstrar controle emocional;
- solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- trabalhar em equipe;
- lavar fachadas;
- contornar situações adversas;
- limpar filtros;
- vedar fendas e emendas;
- consertar forros;
- montar cadeirinha;
- demonstra resistência física;
- limpar vidros;
- demonstrar equilíbrio físico;
- trocar filtros;
- ajustar portas e janelas;
- medir temperatura da água;
- passar pano;
- demonstra paciência;
- relatar avarias nas instalações;
- trocar areia do filtro;
- solicitar equipamentos e materiais;
- varrer pisos;
- avaliar grau de sujidade;
- demonstrar agilidade;
- consertar móveis;
- montar andaime;
- trocar equipamentos de iluminação;
- demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- registrar parâmetros de qualidade da água;
- montar balancim;
- fazer instalação elétrica;
- inspecionar local a ser trabalhado;
- soldar objetos;
- submeter-se a cursos de capacitação e qualificação;
- substituir portas;
- demonstrar destreza manual;
- desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- reparar trincas e rachaduras;
- secar pisos;
- remover sujeira;
- preparar produtos;
- lavar pisos;
- limpar equipamentos hidráulicos;
- avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- aspirar pó;
- aspirar fundo da piscina;
- verificar nível da água;
- instalar equipamentos de iluminação;
- limpar cortinas e persianas;
- reparar divisórias;
- demonstrar iniciativa;
- controlar o estoque de material;
- remover resíduos dos vidros;
- operar equipamentos;
- avaliar turbidez e cor da água;
- isolar área para manutenção e limpeza;
- reparar equipamentos de iluminação;
- selecionar produtos e material;
- verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- usar uniforme;
- verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- esfregar borda, paredes e fundo da piscina;
- adicionar produtos químicos a água;



Setores que mais contratam Auxiliar de limpeza no mercado de trabalho

- Limpeza em prédios e em domicílios
- Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
- Locação de mão-de-obra temporária
- Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas
- Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
- Restaurantes e similares
- Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
- Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados
- Condomínios prediais
- Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas

Fonte: Pesquisa Portal Salario.com.br

Profissões em Destaque:



TÉCNICOS EM OPERAÇÃO E MONITORAÇÃO DE COMPUTADORES

Operador de sistema de computador



MÉDICOS CLÍNICOS

Médico sanitarista



MÉDICOS CLÍNICOS

Médico de saúde pública



TÉCNICOS DE PRODUÇÃO DE INDÚSTRIAS QUÍMICAS, PETROQUÍMICAS, REFINO DE PETRÓLEO, GÁS

Técnico em petroquímica



TÉCNICOS EM MINERAÇÃO

Técnico de mineração (águas subterrâneas)



SUPERVISORES OPERACIONAIS E TÉCNICOS EM MÍDIAS AUDIOVISUAIS

Assistente ou auxiliar de iluminação na



AGENTES FISCAIS METROLÓGICOS E DE QUALIDADE

Inspetor de equipamentos



SUPERVISORES DE SERVIÇOS FINANCEIROS, DE CÂMBIO E DE CONTROLE

Supervisor de controle patrimonial



MÉDICOS EM ESPECIALIDADES CIRÚRGICAS

Cirurgião da mão





☐ CBO 4221-05 > RECEPCIONISTAS

Recepcionista - Descrição, atividades, funções e salário do cargo

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros, prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas, fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Quanto ganha um Recepcionista

🔍 ✕

Valuation - Avaliação Empresa

Laudo de Avaliação - Compra e Venda, Captação, Fusões, Saida Sócio, In Divórcio

FK Soluções Valuation

Um **Recepcionista** trabalhando no Brasil, ganha entre R\$ 1.486,45 e R\$ 2.701,77, com a média salarial de R\$ 1.707,63 e o salário mediana em R\$ 1.609,00 de acordo com pesquisa salarial junto ao Novo CAGED, Empregador Web e eSocial.

Faixas salariais do cargo de Recepcionista

	Média Salarial
SALÁRIO MENSAL	1.707,63
SALÁRIO ANUAL	20.491,52
SALÁRIO POR SEMANA	426,91
SALÁRIO POR HORA	8,00
	1° Quartil
SALÁRIO MENSAL	1.486,45
SALÁRIO ANUAL	17.837,46
SALÁRIO POR SEMANA	371,61

SALÁRIO POR HORA	6,97
Salário Mediana	
SALÁRIO MENSAL	1.609,00
SALÁRIO ANUAL	19.308,00
SALÁRIO POR SEMANA	402,25
SALÁRIO POR HORA	7,54
3º Quartil	
SALÁRIO MENSAL	2.060,49
SALÁRIO ANUAL	24.725,83
SALÁRIO POR SEMANA	515,12
SALÁRIO POR HORA	9,66
Teto Salarial	
SALÁRIO MENSAL	2.701,77
SALÁRIO ANUAL	32.421,25
SALÁRIO POR SEMANA	675,44
SALÁRIO POR HORA	12,66

Categorias profissionais do cargo

- Trabalhadores de serviços administrativos
 - ◦ Trabalhadores de atendimento ao público
 - ◦ ◼ Trabalhadores de informações ao público
 - ◦ ◼ ◼ Recepcionistas

Cargos relacionados:

- Recepcionista caixa
- Recepcionista de banco
- Auxiliar de recepção
- Recepcionista auxiliar de secretária
- Atendente de consultório médico
- Recepcionista de hotel
- Atendente de clínica veterinária
- Recepcionista telefonista
- Recepcionista atendente
- Recepcionista de hospital
- Recepcionista de seguro saúde
- Recepcionista vendedor de passagens aéreas

Salários nas cidades que mais contratam



POZZE

Bermuda running lisa palace com bolso Collab Julia...

R\$ 159,90 -30% R\$ 229,90

[Ir para o site](#)

ANÚNCIO

CIDADE	São Paulo - SP
FAIXA SALARIAL	1.518 - 2.988
SALÁRIO MÉDIO	1.862,14
1º QUARTIL	1.517,58

SALÁRIO MEDIANA	1.726,00
3º QUARTIL	2.467,15
MAIOR SALÁRIO	2.988,29
<hr/>	
CIDADE	Rio de Janeiro - RJ
FAIXA SALARIAL	1.438 - 2.722
SALÁRIO MÉDIO	1.713,52
1º QUARTIL	1.437,89
SALÁRIO MEDIANA	1.588,00
3º QUARTIL	2.247,71
MAIOR SALÁRIO	2.722,49
<hr/>	
CIDADE	Belo Horizonte - MG
FAIXA SALARIAL	1.443 - 2.923
SALÁRIO MÉDIO	1.777,88
1º QUARTIL	1.443,36
SALÁRIO MEDIANA	1.626,00
3º QUARTIL	2.413,12
MAIOR SALÁRIO	2.922,84
<hr/>	
CIDADE	Brasília - DF
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.863
SALÁRIO MÉDIO	1.721,11
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.524,00
3º QUARTIL	2.363,85
MAIOR SALÁRIO	2.863,17
<hr/>	
CIDADE	Curitiba - PR
FAIXA SALARIAL	1.538 - 2.601
SALÁRIO MÉDIO	1.791,38
1º QUARTIL	1.538,36
SALÁRIO MEDIANA	1.741,00
3º QUARTIL	2.147,31
MAIOR SALÁRIO	2.600,89
<hr/>	
CIDADE	Salvador - BA
FAIXA SALARIAL	1.418 - 2.369
SALÁRIO MÉDIO	1.606,24
1º QUARTIL	1.418,07
SALÁRIO MEDIANA	1.533,00
3º QUARTIL	1.955,93
MAIOR SALÁRIO	2.369,08
<hr/>	
CIDADE	Goiânia - GO
FAIXA SALARIAL	1.423 - 2.502
SALÁRIO MÉDIO	1.647,24
1º QUARTIL	1.422,55
SALÁRIO MEDIANA	1.520,00
3º QUARTIL	2.065,39
MAIOR SALÁRIO	2.501,66
<hr/>	
CIDADE	Fortaleza - CE
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.466
SALÁRIO MÉDIO	1.609,26
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.493,00
3º QUARTIL	2.036,23

MAIOR SALÁRIO	2.466,34
CIDADE	Santo André - SP
FAIXA SALARIAL	1.533 - 2.787
SALÁRIO MÉDIO	1.820,57
1º QUARTIL	1.532,69
SALÁRIO MEDIANA	1.726,00
3º QUARTIL	2.300,81
MAIOR SALÁRIO	2.786,81
CIDADE	Porto Alegre - RS
FAIXA SALARIAL	1.486 - 2.592
SALÁRIO MÉDIO	1.748,67
1º QUARTIL	1.485,84
SALÁRIO MEDIANA	1.676,00
3º QUARTIL	2.139,76
MAIOR SALÁRIO	2.591,74
CIDADE	Campinas - SP
FAIXA SALARIAL	1.532 - 2.693
SALÁRIO MÉDIO	1.813,03
1º QUARTIL	1.532,01
SALÁRIO MEDIANA	1.759,00
3º QUARTIL	2.223,73
MAIOR SALÁRIO	2.693,45
CIDADE	Recife - PE
FAIXA SALARIAL	1.418 - 2.173
SALÁRIO MÉDIO	1.552,01
1º QUARTIL	1.418,24
SALÁRIO MEDIANA	1.502,00
3º QUARTIL	1.793,84
MAIOR SALÁRIO	2.172,75
CIDADE	Barueri - SP
FAIXA SALARIAL	1.532 - 2.806
SALÁRIO MÉDIO	1.811,48
1º QUARTIL	1.532,02
SALÁRIO MEDIANA	1.700,00
3º QUARTIL	2.316,82
MAIOR SALÁRIO	2.806,20
CIDADE	Florianópolis - SC
FAIXA SALARIAL	1.550 - 2.930
SALÁRIO MÉDIO	1.923,03
1º QUARTIL	1.549,77
SALÁRIO MEDIANA	1.844,00
3º QUARTIL	2.419,01
MAIOR SALÁRIO	2.929,98
CIDADE	Lauro de Freitas - BA
FAIXA SALARIAL	1.422 - 2.313
SALÁRIO MÉDIO	1.596,42
1º QUARTIL	1.421,61
SALÁRIO MEDIANA	1.533,00
3º QUARTIL	1.999,00
MAIOR SALÁRIO	2.313,35
CIDADE	Belém - PA

FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.376
SALÁRIO MÉDIO	1.604,02
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	1.961,61
MAIOR SALÁRIO	2.375,96
<hr/>	
CIDADE	São Bernardo do Campo - SP
FAIXA SALARIAL	1.535 - 3.544
SALÁRIO MÉDIO	1.997,02
1º QUARTIL	1.535,36
SALÁRIO MEDIANA	1.750,00
3º QUARTIL	2.925,81
MAIOR SALÁRIO	3.543,83
<hr/>	
CIDADE	Ribeirão Preto - SP
FAIXA SALARIAL	1.534 - 2.713
SALÁRIO MÉDIO	1.812,10
1º QUARTIL	1.534,10
SALÁRIO MEDIANA	1.722,00
3º QUARTIL	2.240,26
MAIOR SALÁRIO	2.713,47
<hr/>	
CIDADE	Joinville - SC
FAIXA SALARIAL	1.507 - 2.575
SALÁRIO MÉDIO	1.783,53
1º QUARTIL	1.507,14
SALÁRIO MEDIANA	1.746,25
3º QUARTIL	2.125,87
MAIOR SALÁRIO	2.574,92
<hr/>	
CIDADE	Guarulhos - SP
FAIXA SALARIAL	1.512 - 2.713
SALÁRIO MÉDIO	1.794,67
1º QUARTIL	1.512,27
SALÁRIO MEDIANA	1.703,00
3º QUARTIL	2.239,49
MAIOR SALÁRIO	2.712,54

Remuneração nos estados



POZZE

ANÚNCIO

Bermuda running lisa palace com bolso Collab Julia...

R\$ 159,90 **-30%** R\$ 229,90

[Ir para o site](#)

ESTADO	São Paulo
FAIXA SALARIAL	1.511 - 2.785
MÉDIA SALARIAL	1.807,89
1º QUARTIL	1.511,02

SALÁRIO MEDIANA	1.703,00
3º QUARTIL	2.299,66
MAIOR SALÁRIO	2.785,42
<hr/>	
ESTADO	Minas Gerais
FAIXA SALARIAL	1.414 - 2.507
MÉDIA SALARIAL	1.642,55
1º QUARTIL	1.413,78
SALÁRIO MEDIANA	1.550,00
3º QUARTIL	2.069,78
MAIOR SALÁRIO	2.506,98
<hr/>	
ESTADO	Rio de Janeiro
FAIXA SALARIAL	1.429 - 2.540
MÉDIA SALARIAL	1.667,32
1º QUARTIL	1.428,56
SALÁRIO MEDIANA	1.565,00
3º QUARTIL	2.097,05
MAIOR SALÁRIO	2.540,02
<hr/>	
ESTADO	Santa Catarina
FAIXA SALARIAL	1.551 - 2.740
MÉDIA SALARIAL	1.858,02
1º QUARTIL	1.550,74
SALÁRIO MEDIANA	1.800,00
3º QUARTIL	2.262,53
MAIOR SALÁRIO	2.740,44
<hr/>	
ESTADO	Paraná
FAIXA SALARIAL	1.481 - 2.544
MÉDIA SALARIAL	1.757,11
1º QUARTIL	1.480,94
SALÁRIO MEDIANA	1.740,00
3º QUARTIL	2.100,49
MAIOR SALÁRIO	2.544,18
<hr/>	
ESTADO	Rio Grande do Sul
FAIXA SALARIAL	1.488 - 2.590
MÉDIA SALARIAL	1.749,37
1º QUARTIL	1.487,56
SALÁRIO MEDIANA	1.688,00
3º QUARTIL	2.138,42
MAIOR SALÁRIO	2.590,12
<hr/>	
ESTADO	Bahia
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.296
MÉDIA SALARIAL	1.571,66
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.490,00
3º QUARTIL	1.895,54
MAIOR SALÁRIO	2.295,93
<hr/>	
ESTADO	Goiás
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.428
MÉDIA SALARIAL	1.607,47
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	2.004,75

MAIOR SALÁRIO	2.428,21
ESTADO	Distrito Federal
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.863
MÉDIA SALARIAL	1.721,11
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.524,00
3º QUARTIL	2.363,85
MAIOR SALÁRIO	2.863,17
ESTADO	Pernambuco
FAIXA SALARIAL	1.413 - 2.119
MÉDIA SALARIAL	1.527,42
1º QUARTIL	1.413,44
SALÁRIO MEDIANA	1.489,00
3º QUARTIL	1.749,27
MAIOR SALÁRIO	2.118,77
ESTADO	Ceará
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.406
MÉDIA SALARIAL	1.584,79
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.458,00
3º QUARTIL	1.986,65
MAIOR SALÁRIO	2.406,29
ESTADO	Mato Grosso
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.506
MÉDIA SALARIAL	1.647,37
1º QUARTIL	1.412,30
SALÁRIO MEDIANA	1.522,00
3º QUARTIL	2.068,85
MAIOR SALÁRIO	2.505,85
ESTADO	Espírito Santo
FAIXA SALARIAL	1.419 - 2.302
MÉDIA SALARIAL	1.581,91
1º QUARTIL	1.418,56
SALÁRIO MEDIANA	1.485,00
3º QUARTIL	1.900,22
MAIOR SALÁRIO	2.301,60
ESTADO	Pará
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.274
MÉDIA SALARIAL	1.564,13
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.475,00
3º QUARTIL	1.877,62
MAIOR SALÁRIO	2.274,23
ESTADO	Mato Grosso do Sul
FAIXA SALARIAL	1.421 - 2.371
MÉDIA SALARIAL	1.622,34
1º QUARTIL	1.421,05
SALÁRIO MEDIANA	1.550,00
3º QUARTIL	1.957,25
MAIOR SALÁRIO	2.370,68
ESTADO	Paraíba

FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.233
MÉDIA SALARIAL	1.539,14
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.429,00
3º QUARTIL	1.843,41
MAIOR SALÁRIO	2.232,80
ESTADO	Maranhão
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.148
MÉDIA SALARIAL	1.526,96
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.455,00
3º QUARTIL	1.773,00
MAIOR SALÁRIO	2.147,51
ESTADO	Rio Grande do Norte
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.155
MÉDIA SALARIAL	1.513,11
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.427,00
3º QUARTIL	1.779,12
MAIOR SALÁRIO	2.154,92
ESTADO	Rondônia
FAIXA SALARIAL	1.413 - 2.311
MÉDIA SALARIAL	1.591,03
1º QUARTIL	1.412,71
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	1.907,73
MAIOR SALÁRIO	2.310,70
ESTADO	Piauí
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.058
MÉDIA SALARIAL	1.498,44
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.430,00
3º QUARTIL	1.699,01
MAIOR SALÁRIO	2.057,89
ESTADO	Amazonas
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.270
MÉDIA SALARIAL	1.550,27
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.448,00
3º QUARTIL	1.873,93
MAIOR SALÁRIO	2.269,76
ESTADO	Alagoas
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.178
MÉDIA SALARIAL	1.527,07
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.445,00
3º QUARTIL	1.797,96
MAIOR SALÁRIO	2.177,74
ESTADO	Sergipe
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.123
MÉDIA SALARIAL	1.501,31

1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.752,91
MAIOR SALÁRIO	2.123,17
<hr/>	
ESTADO	Tocantins
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.300
MÉDIA SALARIAL	1.565,90
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.440,00
3º QUARTIL	1.899,06
MAIOR SALÁRIO	2.300,20
<hr/>	
ESTADO	Amapá
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.210
MÉDIA SALARIAL	1.564,02
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.476,00
3º QUARTIL	1.824,56
MAIOR SALÁRIO	2.209,96
<hr/>	
ESTADO	Acre
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.476
MÉDIA SALARIAL	1.602,84
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.477,00
3º QUARTIL	2.044,36
MAIOR SALÁRIO	2.476,19
<hr/>	
ESTADO	Roraima
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.988
MÉDIA SALARIAL	1.472,18
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.641,52
MAIOR SALÁRIO	1.988,26

Principais locais de trabalho

Recepcionistas trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas. Por outro lado, verifica-

O que é preciso para trabalhar na área dos Recepcionistas

Esses ocupações reuqerem o ensino médio completo. exceto o recepcionista de hotel e concieraes que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de

experiência profissional para o recepcionista, em geral. Os cargos listados nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos.

POZZE ANÚNCIO

Bermuda running lisa palace com bolsos Collab Julia...

R\$ 159,90 -30% **R\$ 229,90**

[Ir para o site](#)

Funções e atividades do Recepcionista

Recepcionistas devem:

- recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros;
- prestar atendimento/ apoio personalizado ao hóspede;
- demonstrar competências pessoais;
- observar normas internas de segurança;
- fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes;
- organizar informações a serem prestadas;
- planejar o cotidiano;
- comunicar-se;
- responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros;
- prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros;
- agendar serviços;

Atividades

- anunciar a chegada do cliente;
- verificar mapa de internação cirúrgico;
- consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;
- realizar câmbio de moedas;
- agendar transfers e carros executivos;
- demonstrar interesse;
- circular informações internas;
- fornecer serviço de cofre;
- encaminhar o cliente para os diversos setores;
- imprimir listagem de pacientes internados;
- distribuir malotes;
- registrar acompanhantes;
- emitir extrato de contas;
- conferir documentos com identificação;
- fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes;
- averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;
- retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- planejar o dia seguinte;
- demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;
- demonstrar empatia;
- fornecer indicações de locais para câmbio de moedas;
- averiguar horário de saída dos grupos;
- atualizar banco de dados do estabelecimento;
- anotar telefonemas e recados;
- requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;
- prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento;
- solicitar a devolução das chaves dos apartamentos;
- agendar reservas / consultas dos clientes;
- prestar assistência ao hóspede em caso e extravio de bagagem;
- auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes(pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral);
- controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;
- certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes;
- comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
- manter anonimidade do hóspede quando solicitado;
- organizar malotes;
- providenciar a compra de ingressos para eventos em geral;
- visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes;
- encerrar o 'pos' (point of sale);
- transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados;
- entregar o crachá de visitante na entrada;
- coordenar equipe;
- auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital;
- guardar volumes de prestadores de serviços;
- demonstrar respeito mútuo;
- fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente;
- demonstrar conhecimentos de informática;
- oferecer auxílio para a bagagem;
- oferecer transporte ao cliente;
- colher principais notícias e manchetes do dia;

- demonstrar entusiasmo;
- auxiliar o cliente com informações financeiras;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes;
- auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes;
- propor associação de programas de fidelidade;
- atender o cliente com informações precisas;
- acolher o cliente e passageiro;
- receber pagamentos;
- intermediar na obtenção de autorizações dos convênios;
- demonstrar espírito de equipe;
- informar-se sobre o hóspede(preferências, necessidades, hábitos);
- organizar as entregas aos hóspedes;
- identificar o espaço físico da empresa;
- oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades;
- imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia;
- participar de reuniões na troca de turnos;
- demonstrar iniciativa;
- auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários;
- solicitar a avaliação do desempenho do hotel;
- checar solicitações dos hóspedes;
- consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;
- distribuir jornais, revistas, flores etc.;
- interagir com os outros departamentos;
- fornecer informações meteorológicas;
- estabelecer contato/comunicação visual com o cliente;
- providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes;
- verificar cadastro e reserva;
- solicitar o serviço de manobrista;
- auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc.;
- acionar alarme de segurança em caso de assalto;
- ouvir com atenção;
- possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão;
- consultar solicitações especiais de hóspedes;
- internar o paciente;
- avisar o concierge da chegada do hóspede;
- consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos;
- preparar o 'mise-en-place';
- providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes;
- agir com bom senso;
- demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- demonstrar autonomia;
- enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes;
- fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes;
- atualizar conta;
- encerrar a conta no sistema;
- pré-cadastrar o cliente;
- acompanhar as solicitações dos hóspedes;
- averiguar agenda semanal de eventos;
- transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações;
- cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes;
- pedir forma de garantia de pagamento;
- transmitir recados e fax;
- resolver pendências do dia anterior;
- verificar disponibilidade de leitos e apartamentos;
- bloquear apartamento;
- auxiliar o hóspede com atendimento médico;
- auxiliar o cliente no caixa eletrônico;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- demonstrar paciência;
- lançar despesas em contas;
- fechar contas masters;
- avisar a enfermagem da chegada do paciente;
- efetuar acertos em contas;
- conferir idoneidade dos clientes;
- emitir notas fiscais e recibos;
- acionar serviço de higienização;
- demonstrar eficiência;
- verificar o pedido de internação;
- organizar materiais de trabalho;
- estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes;
- protocolar documentos/encomendas de hóspedes;
- cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros;
- confirmar se o cliente possui programa de milhagem;
- colher feedback das informações prestadas;
- emitir o cartão de liberação de saída;
- demonstrar senso de organização;
- efetuar cobrança 'no show';
- dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros;
- auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção;
- imprimir relatórios de controle;
- providenciar solicitações de reservas especiais;
- demonstrar pró atividade;



POZZE ANÚNCIO

Bermuda running lisa palace com bolso Collab Julia...

R\$ 159,90 -30% R\$ 229,90

[Ir para o site](#)

Setores que mais contratam Recepcionista no mercado de trabalho

- Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
- Atividade odontológica com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
- Atividades de condicionamento físico
- Locação de mão-de-obra temporária
- Limpeza em prédios e em domicílios
- Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
- Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
- Hotéis
- Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza
- Cabeleireiros

Fonte: Pesquisa Portal Salario.com.br

Profissões em Destaque:



DESENHISTAS TÉCNICOS DA MECÂNICA

Desenhista técnico mecânico



PROFESSORES DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA DO ENSINO SUPERIOR

Professor de amostragem estatística (no ensino superior)



TECNÓLOGOS E TÉCNICOS EM MÉTODOS DE DIAGNÓSTICOS E TERAPÊUTICA

Técnico em radiologia



ENGENHEIROS DE PRODUÇÃO, QUALIDADE, SEGURANÇA

Higienista industrial



SUPERVISORES DE USINAGEM, CONFORMAÇÃO E TRATAMENTO DE METAIS

Mestre de produção de fundição de alumínio



TÉCNICOS EM CONSTRUÇÃO CIVIL (EDIFICAÇÕES)

Inspetor de obras



SUPERVISORES DE MONTAGENS E INSTALAÇÕES ELETROELETRÔNICAS

Mestre eletricista de bobinas estacionárias



AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Assistente de escritório



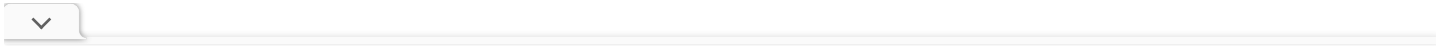
FISIOTERAPEUTAS

Fisioterapeuta quiropraxista

Responda pesquisas pagas na Internet e ganhe dinheiro em casa

Survey Panels

Visite





CBO 1112-20 > DIRIGENTES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Secretário - executivo - Descrição, atividades, funções e salário do cargo

Dirigem e administram um governo nacional, estadual e distrital ou municipal, de um ministério ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do país e a defesa das instituições.

Quanto ganha um Secretário - executivo



POZZE

CONJUNTO LEGGING LISA MARINHO + TOP DUPLA FACE ACQUA

R\$ 197 -16% R\$ 233,81

[Ir para o site](#)

ANÚNCIO

Um **Secretário - executivo** trabalhando no Brasil, ganha entre R\$ 1.481,52 e R\$ 5.522,00, com a média salarial de R\$ 2.455,36 e o salário mediana em R\$ 1.717,00 de acordo com pesquisa salarial junto ao Novo CAGED, Empregador Web e eSocial.

Faixas salariais do cargo de Secretário - executivo

	Média Salarial
SALÁRIO MENSAL	2.455,36
SALÁRIO ANUAL	29.464,28
SALÁRIO POR SEMANA	613,84
SALÁRIO POR HORA	11,58
<hr style="border: 1px solid orange;"/>	
	1° Quartil
SALÁRIO MENSAL	1.481,52
SALÁRIO ANUAL	17.778,24

Havan
Havan Biguaçu

SALÁRIO MENSAL	1.717,00
SALÁRIO ANUAL	20.604,00
SALÁRIO POR SEMANA	429,25
SALÁRIO POR HORA	8,10
3º Quartil	
SALÁRIO MENSAL	4.211,32
SALÁRIO ANUAL	50.535,78
SALÁRIO POR SEMANA	1.052,83
SALÁRIO POR HORA	19,86
Teto Salarial	
SALÁRIO MENSAL	5.522,00
SALÁRIO ANUAL	66.264,03
SALÁRIO POR SEMANA	1.380,50
SALÁRIO POR HORA	26,05

Categorias profissionais do cargo

- Membros superiores do poder público, dirigentes de organizações de interesse público e de empresas, gerentes
 - Membros superiores e dirigentes do poder público
 - Membros superiores do poder legislativo, executivo e judiciário
 - Dirigentes gerais da administração pública

Cargos relacionados:

- Membro superior do poder executivo
- Vice-governador de estado
- Vice-prefeito
- Vice-presidente da república
- Governador de estado
- Prefeito
- Presidente da república
- Vice-governador do distrito federal
- Governador do distrito federal
- Ministro de estado

Salários nas cidades que mais contratam



POZZE

CONJUNTO LEGGING LISA MARINHO + TOP DUPLA FACE ACQUA

R\$ 197 -16% R\$ 233,81

[Ir para o site](#)

ANÚNCIO

CIDADE	Rio de Janeiro - RJ
FAIXA SALARIAL	1.480 - 8.503
SALÁRIO MÉDIO	3.875,66
1º QUARTIL	1.480,00

CIDADE	São Paulo - SP
FAIXA SALARIAL	1.755 - 11.097
SALÁRIO MÉDIO	4.266,60
1º QUARTIL	1.754,95
SALÁRIO MEDIANA	3.000,00
3º QUARTIL	9.161,93
MAIOR SALÁRIO	11.097,20
CIDADE	Brasília - DF
FAIXA SALARIAL	1.415 - 11.398
SALÁRIO MÉDIO	3.608,20
1º QUARTIL	1.415,00
SALÁRIO MEDIANA	1.925,00
3º QUARTIL	9.410,00
MAIOR SALÁRIO	11.397,67
CIDADE	Goiânia - GO
FAIXA SALARIAL	1.427 - 6.939
SALÁRIO MÉDIO	2.632,59
1º QUARTIL	1.427,00
SALÁRIO MEDIANA	1.643,50
3º QUARTIL	5.728,62
MAIOR SALÁRIO	6.938,68
CIDADE	Belo Horizonte - MG
FAIXA SALARIAL	1.613 - 6.592
SALÁRIO MÉDIO	2.850,87
1º QUARTIL	1.613,46
SALÁRIO MEDIANA	2.000,00
3º QUARTIL	5.442,28
MAIOR SALÁRIO	6.591,86
CIDADE	Fortaleza - CE
FAIXA SALARIAL	1.433 - 22.718
SALÁRIO MÉDIO	5.879,58
1º QUARTIL	1.432,83
SALÁRIO MEDIANA	1.933,00
3º QUARTIL	18.756,17
MAIOR SALÁRIO	22.718,03
CIDADE	Cuiabá - MT
FAIXA SALARIAL	1.503 - 3.246
SALÁRIO MÉDIO	1.998,46
1º QUARTIL	1.503,00
SALÁRIO MEDIANA	2.000,00
3º QUARTIL	2.680,17
MAIOR SALÁRIO	3.246,30
CIDADE	Rio Branco - AC
FAIXA SALARIAL	1.756 - 2.845
SALÁRIO MÉDIO	2.151,00
1º QUARTIL	1.756,00
SALÁRIO MEDIANA	2.337,00
3º QUARTIL	2.845,00
MAIOR SALÁRIO	2.845,00

SALÁRIO MÉDIO	3.194,00
1º QUARTIL	1.466,75
SALÁRIO MEDIANA	1.741,00
3º QUARTIL	7.451,75
MAIOR SALÁRIO	9.025,78
<hr/>	
CIDADE	Belém - PA
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.802
SALÁRIO MÉDIO	1.669,94
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	2.313,50
MAIOR SALÁRIO	2.802,18
<hr/>	
CIDADE	Santana - AP
FAIXA SALARIAL	1.412 - 1.710
SALÁRIO MÉDIO	1.412,00
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	1.412,00
MAIOR SALÁRIO	1.710,26
<hr/>	
CIDADE	São José do Rio Preto - SP
FAIXA SALARIAL	1.468 - 4.134
SALÁRIO MÉDIO	2.143,33
1º QUARTIL	1.468,00
SALÁRIO MEDIANA	2.000,00
3º QUARTIL	3.413,33
MAIOR SALÁRIO	4.134,33
<hr/>	
CIDADE	Curitiba - PR
FAIXA SALARIAL	1.567 - 3.511
SALÁRIO MÉDIO	2.089,07
1º QUARTIL	1.567,00
SALÁRIO MEDIANA	2.000,00
3º QUARTIL	2.898,33
MAIOR SALÁRIO	3.510,55
<hr/>	
CIDADE	Avaré - SP
FAIXA SALARIAL	1.517 - 2.181
SALÁRIO MÉDIO	1.677,07
1º QUARTIL	1.517,33
SALÁRIO MEDIANA	1.670,00
3º QUARTIL	1.800,67
MAIOR SALÁRIO	2.181,02
<hr/>	
CIDADE	Carambei - PR
FAIXA SALARIAL	2.721 - 3.296
SALÁRIO MÉDIO	2.721,00
1º QUARTIL	2.721,00
SALÁRIO MEDIANA	2.721,00
3º QUARTIL	2.721,00
MAIOR SALÁRIO	3.295,76

SALÁRIO MEDIANA	1.691,00
3º QUARTIL	2.808,00
MAIOR SALÁRIO	3.401,13
CIDADE	Imperatriz - MA
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.525
SALÁRIO MÉDIO	1.655,57
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	2.084,33
MAIOR SALÁRIO	2.524,61
CIDADE	Campina Grande - PB
FAIXA SALARIAL	1.412 - 3.554
SALÁRIO MÉDIO	2.001,45
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.550,00
3º QUARTIL	2.934,00
MAIOR SALÁRIO	3.553,75
CIDADE	Londrina - PR
FAIXA SALARIAL	1.609 - 3.149
SALÁRIO MÉDIO	1.950,90
1º QUARTIL	1.608,50
SALÁRIO MEDIANA	1.825,00
3º QUARTIL	2.600,00
MAIOR SALÁRIO	3.149,20
CIDADE	São Luís - MA
FAIXA SALARIAL	1.412 - 4.873
SALÁRIO MÉDIO	2.181,27
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.486,00
3º QUARTIL	4.023,34
MAIOR SALÁRIO	4.873,18

Remuneração nos estados



POZZE

CONJUNTO LEGGING LISA MARINHO + TOP DUPLA FACE ACQUA

R\$ 197 -16% R\$ 233,81

[Ir para o site](#)

ANÚNCIO

ESTADO	São Paulo
FAIXA SALARIAL	1.505 - 7.778
MÉDIA SALARIAL	3.002,34

ESTADO	Minas Gerais
FAIXA SALARIAL	1.412 - 4.395
MÉDIA SALARIAL	2.040,30
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.515,00
3º QUARTIL	3.628,75
MAIOR SALÁRIO	4.395,25
ESTADO	Paraná
FAIXA SALARIAL	1.451 - 3.725
MÉDIA SALARIAL	2.059,22
1º QUARTIL	1.451,32
SALÁRIO MEDIANA	1.846,50
3º QUARTIL	3.075,19
MAIOR SALÁRIO	3.724,77
ESTADO	Goiás
FAIXA SALARIAL	1.412 - 4.557
MÉDIA SALARIAL	2.061,99
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.530,00
3º QUARTIL	3.762,60
MAIOR SALÁRIO	4.557,38
ESTADO	Mato Grosso
FAIXA SALARIAL	1.412 - 4.954
MÉDIA SALARIAL	2.184,01
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	4.090,17
MAIOR SALÁRIO	4.954,13
ESTADO	Rio de Janeiro
FAIXA SALARIAL	1.460 - 8.206
MÉDIA SALARIAL	3.445,31
1º QUARTIL	1.459,86
SALÁRIO MEDIANA	2.443,00
3º QUARTIL	6.775,32
MAIOR SALÁRIO	8.206,47
ESTADO	Santa Catarina
FAIXA SALARIAL	1.524 - 3.613
MÉDIA SALARIAL	2.057,90
1º QUARTIL	1.523,50
SALÁRIO MEDIANA	1.844,00
3º QUARTIL	2.982,87
MAIOR SALÁRIO	3.612,94
ESTADO	Rio Grande do Sul
FAIXA SALARIAL	1.494 - 6.109
MÉDIA SALARIAL	2.581,86
1º QUARTIL	1.494,15
SALÁRIO MEDIANA	1.795,00
3º QUARTIL	5.212,00
MAIOR SALÁRIO	6.109,00

MÉDIA SALARIAL	1.813,75
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.527,50
3º QUARTIL	2.663,52
MAIOR SALÁRIO	3.226,13
<hr/>	
ESTADO	Distrito Federal
FAIXA SALARIAL	1.415 - 11.398
MÉDIA SALARIAL	3.608,20
1º QUARTIL	1.415,00
SALÁRIO MEDIANA	1.925,00
3º QUARTIL	9.410,00
MAIOR SALÁRIO	11.397,67
<hr/>	
ESTADO	Ceará
FAIXA SALARIAL	1.412 - 14.209
MÉDIA SALARIAL	4.407,35
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.995,00
3º QUARTIL	11.731,23
MAIOR SALÁRIO	14.209,22
<hr/>	
ESTADO	Bahia
FAIXA SALARIAL	1.412 - 8.394
MÉDIA SALARIAL	2.884,63
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	6.930,00
MAIOR SALÁRIO	8.393,82
<hr/>	
ESTADO	Maranhão
FAIXA SALARIAL	1.412 - 3.267
MÉDIA SALARIAL	1.759,88
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.482,00
3º QUARTIL	2.697,52
MAIOR SALÁRIO	3.267,32
<hr/>	
ESTADO	Rondônia
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.492
MÉDIA SALARIAL	1.616,80
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.500,00
3º QUARTIL	2.057,50
MAIOR SALÁRIO	2.492,11
<hr/>	
ESTADO	Pernambuco
FAIXA SALARIAL	1.412 - 6.274
MÉDIA SALARIAL	2.555,67
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.741,00
3º QUARTIL	5.179,63
MAIOR SALÁRIO	6.273,72

SALÁRIO MEDIANA	1.725,00
3º QUARTIL	2.670,29
MAIOR SALÁRIO	3.234,33
<hr/>	
ESTADO	Espírito Santo
FAIXA SALARIAL	1.412 - 4.115
MÉDIA SALARIAL	2.026,17
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.600,00
3º QUARTIL	3.397,36
MAIOR SALÁRIO	4.114,98
<hr/>	
ESTADO	Acre
FAIXA SALARIAL	1.756 - 2.845
MÉDIA SALARIAL	2.151,00
1º QUARTIL	1.756,00
SALÁRIO MEDIANA	2.337,00
3º QUARTIL	2.348,67
MAIOR SALÁRIO	2.844,78
<hr/>	
ESTADO	Amapá
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.806
MÉDIA SALARIAL	1.613,11
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.412,00
3º QUARTIL	2.317,00
MAIOR SALÁRIO	2.806,42
<hr/>	
ESTADO	Paraíba
FAIXA SALARIAL	1.412 - 3.897
MÉDIA SALARIAL	2.015,11
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.510,00
3º QUARTIL	3.217,00
MAIOR SALÁRIO	3.896,53
<hr/>	
ESTADO	Tocantins
FAIXA SALARIAL	1.412 - 6.292
MÉDIA SALARIAL	2.412,29
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.440,00
3º QUARTIL	5.195,00
MAIOR SALÁRIO	6.292,34
<hr/>	
ESTADO	Piauí
FAIXA SALARIAL	1.412 - 3.207
MÉDIA SALARIAL	1.766,29
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.477,50
3º QUARTIL	2.648,00
MAIOR SALÁRIO	3.207,34
<hr/>	
ESTADO	Amazonas
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.846

MAIOR SALÁRIO	2.846,39
ESTADO	Sergipe
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.665
MÉDIA SALARIAL	1.689,57
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.512,00
3º QUARTIL	2.200,00
MAIOR SALÁRIO	2.664,71
ESTADO	Rio Grande do Norte
FAIXA SALARIAL	1.412 - 2.023
MÉDIA SALARIAL	1.473,50
1º QUARTIL	1.412,00
SALÁRIO MEDIANA	1.438,00
3º QUARTIL	1.670,00
MAIOR SALÁRIO	2.022,75

Principais locais de trabalho

Dirigentes gerais da administração pública são condições para elegibilidade, na forma da lei: a nacionalidade brasileira, o pleno exercício dos direitos políticos, o alistamento eleitoral, o domicílio eleitoral na circunscrição, a filiação partidária, a idade mínima: de trinta e cinco anos para presidente e vice-presidente da república, trinta anos para governador e vice-governador de estado e do distrito federal.

O que é preciso para trabalhar na área dos Dirigentes gerais da administração pública

O acesso ao cargo de presidente e vice-presidente da república, governador e vice-governador de estado e do distrito federal, prefeito e vice-prefeito ocorre pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, e, nos termos da lei. O ministro de estado e o secretário executivo serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no seu exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

Funções e atividades do Secretário - executivo

Dirigentes gerais da administração pública devem:

Atividades

Setores que mais contratam Secretário - executivo no mercado de trabalho

- Atividade odontológica com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
- Serviços advocatícios
- Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
- Administração pública em geral
- Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza
- Desenvolvimento de programas de computador e software em geral
- Atividades de psicologia e psicanálise
- Atividades de associações de defesa de direitos sociais
- Construção de edifícios
- Atividades de organizações sindicais

Fonte: Pesquisa Portal Salario.com.br

Profissões em Destaque:



ARTISTAS VISUAIS, DESENHISTAS INDUSTRIAIS E CONSERVADORES-
RESTAURADORES DE BENS CULTURAIS

Pintor (artes visuais)



TÉCNICOS EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS

Encarregado de carga e descarga no transporte rodoviário



TRABALHADORES DE ATENÇÃO, DEFESA E PROTEÇÃO A PESSOAS EM
SITUAÇÃO DE RISCO E ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI

Educador social de rua



DELEGADOS DE POLÍCIA

Delegado distrital de polícia



TRABALHADORES DA PRÉ-IMPRESSÃO GRÁFICA

Arte-finalista



TÉCNICOS EM CONSTRUÇÃO CIVIL (EDIFICAÇÕES)

Técnico de manutenção de obras




SECRETÁRIAS(OS) EXECUTIVAS(OS)

Auxiliar administrativo trilingüe



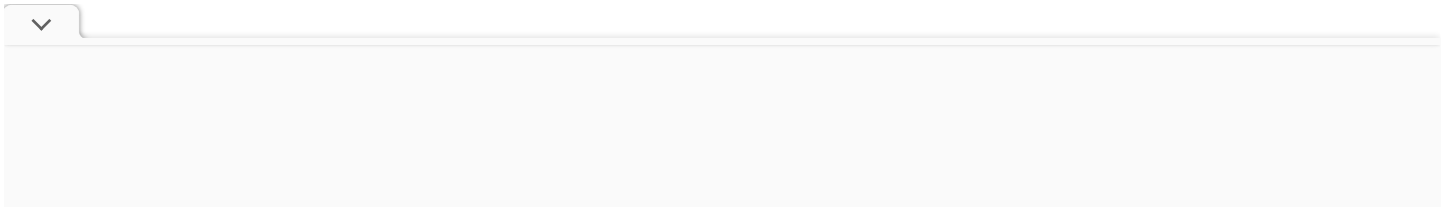
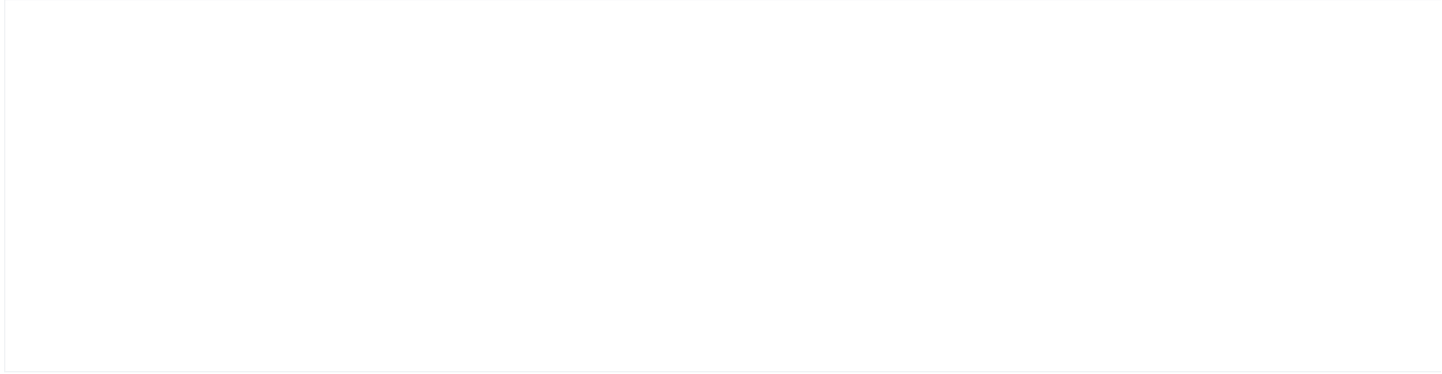
SUPERVISORES DE SERVIÇOS FINANCEIROS, DE CÂMBIO E DE CONTROLE

Supervisor de controle patrimonial



SUPERVISORES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E DE PESQUISA

Agente de coleta supervisor



Quanto Ganha um Auxiliar de Limpeza em Florianópolis, SC - Salário 2024

R\$ 1.720,64/mês

Atualizado em 07 de outubro de 2024

Um **Auxiliar de Limpeza** trabalhando na cidade **Florianópolis** ganha em média **R\$ 1.720,64** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Auxiliar de Limpeza na cidade fica entre **R\$ 1.541,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 2.574,22**, sendo que **R\$ 1.673,65** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Florianópolis e/ou regiões próximas do **estado de SC**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **13.595 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial	O que faz	Tabela salarial	Demanda	Empresas que + contratam
Carga horária	Salários por nível e porte da empresa	Piso salarial	Salário PCDs	
Dúvidas trabalhistas	Gráficos salariais	Folha de pagamento	CBO: 5143-20	

Outras cidades do estado de SC

São Jose	Joinville	Itajaí	Blumenau	Balneário Camboriú	Chapeco	Rio do Sul
----------	-----------	--------	----------	--------------------	---------	------------

Criciúma

TABELAS SALARIAIS EXCEL

MILHARES DE CARGOS NUMA PLANILHA

- MÉDIA SALARIAL
- PISO SALARIAL
- 1º QUARTIL
- 3º QUARTIL
- SALÁRIO MEDIANA
- TETO SALARIAL
- JORNADA DE TRABALHO

PESQUISA POR

- ESTADO
- CIDADE
- SEGMENTO

BAIXE AGORA

Perfil Profissional

A **profissão de Auxiliar de Limpeza CBO 5143-20** trabalhando na cidade **Florianópolis, SC**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com **30 anos**, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Limpeza em prédios e em domicílios**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Auxiliar de Limpeza** trabalhando na cidade Florianópolis, SC, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Auxiliar de Limpeza CBO 5143-20

O **Auxiliar de Limpeza** executa a limpeza pesada de recintos, lavando e higienizando superfícies e removendo lixo, para manter as condições de higiene, organização e de conservação de estabelecimentos comerciais e industriais, escolas, hospitais, residências e outras edificações. Segue normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de proteção do meio ambiente.

Algumas funções no exercício da profissão

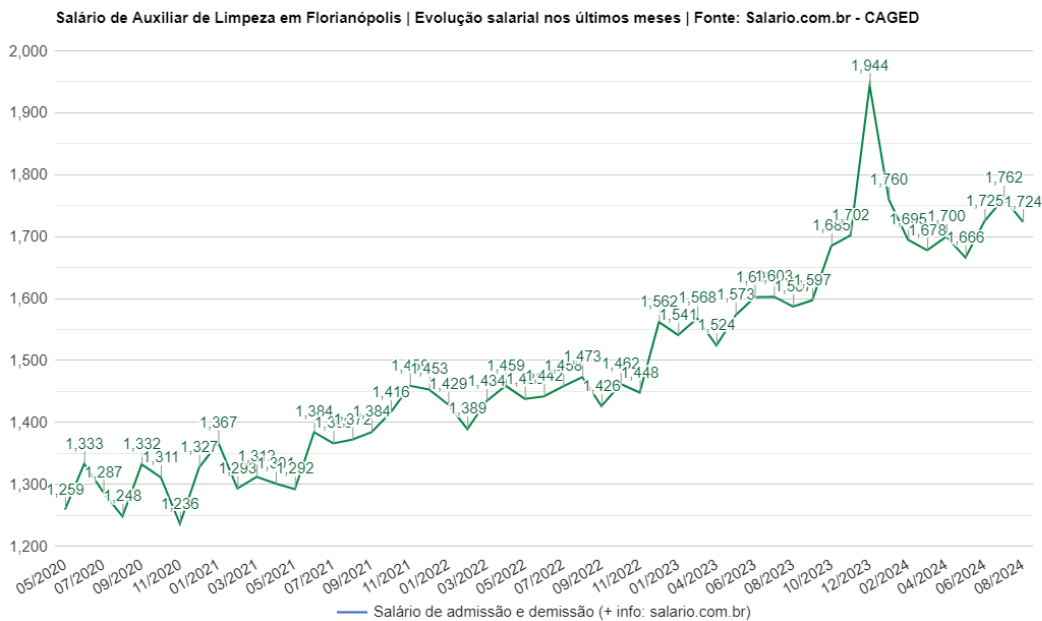
executar manutenção hidráulica;
trabalhar com segurança;
limpar recintos e acessórios;
demonstrar competências pessoais;
preparar trabalho;
executar serviços de manutenção elétrica e mecânica;
varrer pisos;
secar pisos;
demonstrar iniciativa;
isolar área para manutenção e limpeza;
demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
[ver mais...](#)

Profissões

relacionadas:

**Oficial de Serviços
Gerais na Manutenção
de Edificações**
Faxineiro
Lavador de Fachadas
**Limpador de Fachadas
Com Jato**
Operador de Balancim
**Oficial de Manutenção
Predial**
**Trabalhador de
Manutenção de
Edifícios**
Lavador de Vidros
**Auxiliar de
Conservação de
Barragens**
**Trabalhador na
Conservação de
Edifícios**
Cordista

Salário de Auxiliar de Limpeza - Série histórica em Florianópolis



O que faz um Auxiliar de Limpeza

1. varrer pisos;
2. secar pisos;
3. demonstrar iniciativa;
4. isolar área para manutenção e limpeza;
5. demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
6. solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
7. dosar produtos químicos;
8. demonstrar equilíbrio físico;
9. utilizar epi;
10. selecionar produtos e material;
11. passar pano;
12. **ver mais...**

Tabela salarial Auxiliar de Limpeza em Florianópolis, SC

Tabela salarial com piso, média, mediana, 1º e 3º quartis

Período	Salário Mensal	Salário Anual	Salário Semanal	Salário/Hora
Piso Salarial	1.674	20.084	418	7,79
Média Salarial	1.721	20.648	430	8,00
1º Quartil	1.477	17.728	369	6,87
Salário Mediana	1.541	18.492	385	7,17
3º Quartil	2.125	25.504	531	9,89
Teto Salarial	2.574	30.891	644	11,98

Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Auxiliar de Limpeza negociados por sindicatos e registrados no MTE;

Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Auxiliar de Limpeza da amostragem. Cálculo de média aritmética simples;

1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários. É a mediana dos primeiros 50%;

Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;

3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários. É a mediana da segunda metade dos salários;

Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Demanda no mercado de trabalho para o cargo

Auxiliar de Limpeza é um cargo que está com altíssima demanda no mercado de trabalho de Florianópolis nos últimos meses.

No comparativo entre os meses de **Setembro de 2023 e Agosto de 2024**, tivemos uma **aumento de 29.55%** nas contratações formais com carteira assinada em regime integral de trabalho.

Continue lendo e confira a **mais completa pesquisa salarial gratuita para o cargo de Auxiliar de Limpeza** segundo levantamento do [Salario.com.br](https://www.salario.com.br) junto a dados salariais oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web.

Salário no Estado de SC

Empresas que mais contratam Auxiliar de Limpeza em Florianópolis, SC

Salários por setores de empresas

CNAE	Segmento da Empresa	Média Salarial
8121-4/00	Limpeza em prédios e em domicílios	1.522,73
8211-3/00	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	1.525,50
7830-2/00	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros	1.491,27
8111-7/00	Serviços combinados para apoio a edifícios	1.467,40
7820-5/00	Locação de mão-de-obra temporária	2.811,42
8112-5/00	Condomínios prediais	1.878,74
5611-2/01	Restaurantes e similares	1.765,99
5510-8/02	Hotéis	1.826,69
4711-3/02	Supermercados	1.931,14
9430-8/00	Atividades de associações de defesa de direitos sociais	1.822,65

CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas). Para ver a pesquisa salarial completa para o segmento, clique nas empresas da lista. Para ver outros segmentos e pesquisas em estados e cidades específicas, utilize a nossa [Pesquisa Salarial](#) e filtre a busca por CNAE.

Funções do cargo de Auxiliar de Limpeza

Profissionais no cargo de **Auxiliar de Limpeza** executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Condições de trabalho

Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada, as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

O que é preciso para trabalhar de Auxiliar de Limpeza

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Principais atividades no cargo

Trabalhadores no cargo de Auxiliar de Limpeza devem executar manutenção hidráulica, trabalhar com segurança, limpar recintos e acessórios, demonstrar competências pessoais, preparar trabalho, executar serviços de manutenção elétrica e mecânica.

Quanto ganha um Auxiliar de Limpeza por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 13595 profissionais admitidos e desligados na cidade de Florianópolis, SC. A relação abrange somente Auxiliar de Limpeza em regime integral de trabalho. Ideal para sabermos exatamente o salário por hora do profissional.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
11.662	44	220	1.733,29	7,88
887	40	200	1.679,46	8,40
359	36	180	1.596,61	8,87
204	42	210	1.617,56	7,70
138	30	150	1.635,87	10,91
82	34	170	1.639,05	9,64

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

Salários na carreira por nível profissional e porte da empresa

Um **Auxiliar de Limpeza Nível I** ganha em média R\$ 1.750,97, o **Nível II recebe cerca de R\$ 1.967,38**, já o **Nível III tem uma média salarial de R\$ 2.507,59** mensais de acordo com pesquisa do Salario.com.br junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho.

Metodologia: Salários de 6644 profissionais demitidos das empresas de Florianópolis, SC.

Porte da Empresa	Nível I	Nível II	Nível III
Micro	1.759,27	1.975,67	2.515,89
Pequenas	1.709,07	1.925,47	2.465,69
Médias	1.918,16	2.134,57	2.674,79
Grandes Empresas	1.617,38	1.833,79	2.374,00

*Auxiliar de Limpeza Nível I: até 4 anos;

*Auxiliar de Limpeza Nível II: de 4 a 6 anos;

*Auxiliar de Limpeza Nível III: acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Piso Salarial 2024

O valor do *piso salarial 2024 de Auxiliar de Limpeza em Florianópolis, SC* é de R\$ 1.673,65 para uma jornada de trabalho de 43 horas por semana.

O valor do salário base, bem como o percentual de **reajuste salarial 2024** é homologado por **acordo, convenção coletiva ou dissídio dos Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações** pelo sindicato de Florianópolis.

O **valor do piso salarial** mostrado aqui é a média ponderada do salário normativo retirada de **acordos coletivos** em Florianópolis, SC que foram registradas no MTE, calculado em conjunto com o salário em locais próximos com maior número de contratações para chegar ao valor final.

Na grande maioria dos casos, esse cálculo se aproxima muito do **salário base da categoria** para o **cargo CBO 5143-20**.

Calculamos dessa forma para que os dados não sejam afetados por dados de contratações de Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações em locais que não tenham sindicatos regionais para negociações salariais com sindicatos patronais.

Salário para PCDs no cargo

De acordo com a pesquisa com 52 salários de pessoas com deficiência no cargo de Auxiliar de Limpeza, a média salarial em Florianópolis-SC é de **R\$ 1.579,55** para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais em média.

O salário médio aqui mostrado não difere o tipo de deficiência do trabalhador, podendo esta ser permanente, até mesmo um trabalhador readaptado que retorna de afastamento do trabalho pelo INSS.

Evolução salarial do Auxiliar de Limpeza ao longo do tempo

Salário de Auxiliar de Limpeza mês a mês na cidade de Florianópolis de acordo com a pesquisa salarial. Salários de admitidos e desligados pelas empresas. Confira o gráfico salarial do cargo no período da pesquisa:

[acesse o gráfico](#)

Contratações e demissões do cargo pelo mercado de trabalho de Florianópolis

Balanco de contratações e demissões de profissionais no cargo de Auxiliar de Limpeza trabalhando na cidade de Florianópolis durante o período da pesquisa. Dado importante para conferir se está havendo mais admissões do que demissões do cargo na cidade. Confira o gráfico:

[acesse o gráfico](#)

Pesquisa de salários por gênero

Pesquisa salarial por gênero para Auxiliar de Limpeza. O gráfico mostra o total de homens e mulheres admitidos e demitidos no cargo na cidade de Florianópolis, o salário e a jornada de trabalho de cada gênero. Confira o gráfico por gênero e informações completas do mercado de trabalho:

[acesse a pesquisa](#)

Levantamento salarial por grau de instrução

Neste filtro com **níveis de escolaridade**, a pesquisa busca mostrar uma relação entre o grau de instrução do funcionário e o **salário base de Auxiliar de Limpeza**. Acesse o gráfico:

[acesse a pesquisa](#)

Pesquisa salarial por faixa etária

Neste levantamento mostramos a relação direta entre a idade e a **remuneração mensal do colaborador** no cargo de Auxiliar de Limpeza trabalhando em Florianópolis. Confira o levantamento com gráfico ilustrativo:

[acesse a pesquisa](#)

Simulador de gastos da empresa com o salário mensal de um Auxiliar de Limpeza

Salário Base: R\$ 1.720,64
Salário-educação (3%): R\$ 51,62
Sistema S (2%): R\$ 34,41
INSS Patronal (20%): R\$ 344,13
RAT - Risco Ambiental do Trabalho (1%): R\$ 17,21
FGTS (8%): R\$ 137,65
Férias 1/12: R\$ 143,39
Auxílio Transporte: R\$ 220,00
Auxílio Alimentação: R\$ 440,00
Adicional Noturno (20%): R\$ 344,13
Periculosidade (30%): R\$ 516,19
Insalubridade (20%): R\$ 288,00
Plano de Saúde: R\$ 300,00
1/3 de Férias: R\$ 47,80
13º Salário: R\$ 143,39
FGTS sobre Férias: R\$ 11,47
FGTS sobre 1/3 de Férias: R\$ 3,82
FGTS sobre 13º: R\$ 11,47
Aviso Prévio: R\$ 143,39
FGTS sobre Aviso Prévio: R\$ 11,47
Multa Rescisória FGTS: R\$ 143,39

Os valores referem-se somente a uma simulação de gastos mensais proporcionais e médios do mercado de trabalho. Alguns benefícios não são pagos ao mesmo tempo. Procure seu contador para maiores detalhes.

Fique por dentro dos seus direitos trabalhistas

Abono pecuniário

Exame admissional e demissional

Intervalo intrajornada e interjornada de trabalho

Jornada de trabalho parcial

Insalubridade

Como funciona caged e rais

Aviso prévio indenizado

Férias - calcule online o valor

Acordo individual de trabalho

Como funciona a jornada de prontidão/sobreaviso?

Toda essa pesquisa salarial pode ser utilizada para fins acadêmicos, empresariais estratégicos e matérias em portais, sites, blogs e redes sociais **desde que seja citada a fonte com um link para o site Salario.com.br.**

Ainda tem dúvidas sobre a origem dos dados salariais do Salario.com.br? [Leia aqui](#) e veja também [onde os dados do Salario.com.br estão sendo utilizados.](#)

Quanto Ganha um Recepcionista em Florianópolis, SC - Salário 2024

R\$ 1.885,22/mês

Atualizado em 07 de outubro de 2024

Um **Recepcionista** trabalhando na cidade **Florianópolis** ganha em média **R\$ 1.885,22** para uma **jornada de trabalho** de 42 horas semanais.

A **faixa salarial** do Recepcionista na cidade fica entre **R\$ 1.833,73** (média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos), **R\$ 1.844,00** (salário mediana da pesquisa) e o teto salarial de **R\$ 2.782,06**, levando em conta o salário base de profissionais em regime CLT de toda a cidade.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **5.550 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial	O que faz	Tabela salarial	Demanda	Empresas que + contratam
Carga horária	Salários por nível e porte da empresa	Piso salarial	Dúvidas trabalhistas	
Gráficos salariais	Folha de pagamento	CBO: 4221-05		

Outras cidades do estado de SC

Joinville	São Jose	Itajaí	Balneário Camboriú	Chapeco	Blumenau	Criciúma
-----------	----------	--------	--------------------	---------	----------	----------

Palhoça

TABELAS SALARIAIS EXCEL

MILHARES DE CARGOS NUMA PLANILHA

- MÉDIA SALARIAL
- PISO SALARIAL
- 1º QUARTIL
- 3º QUARTIL
- SALÁRIO MEDIANA
- TETO SALARIAL
- JORNADA DE TRABALHO

PESQUISA POR

- ESTADO
- CIDADE
- SEGMENTO






BAIXE AGORA

Perfil Profissional

A **profissão de Recepcionista CBO 4221-05** trabalhando na cidade **Florianópolis, SC**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com **24 anos**, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Recepcionista** trabalhando na cidade Florianópolis, SC, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Recepcionista CBO 4221-05

O **Recepcionista** realiza procedimentos de recepção e de atendimento ao cliente e ao visitante Planeja a rotina, organizando materiais e equipamentos de trabalho.

Recepciona, controla, direciona e auxilia o acesso e a movimentação de pessoas, observando normas internas de segurança Recebe e registra chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas Protocola documentos recebidos.

Pode receber pagamentos e emitir notas fiscais e recibos Presta informações sobre produtos e serviços da empresa ou instituição Atua de acordo com protocolos internos e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

Algumas funções no exercício da profissão

demonstrar competências pessoais;
responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros;
organizar informações a serem prestadas;
observar normas internas de segurança;
prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros;
fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes;
comunicar-se;
planejar o cotidiano;
recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros;
agendar serviços;
providenciar solicitações de reservas especiais;
atender o cliente com informações precisas;
participar de reuniões na troca de turnos;
consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;
demonstrar respeito mútuo;
transmitir recados e fax;
demonstrar senso de organização;

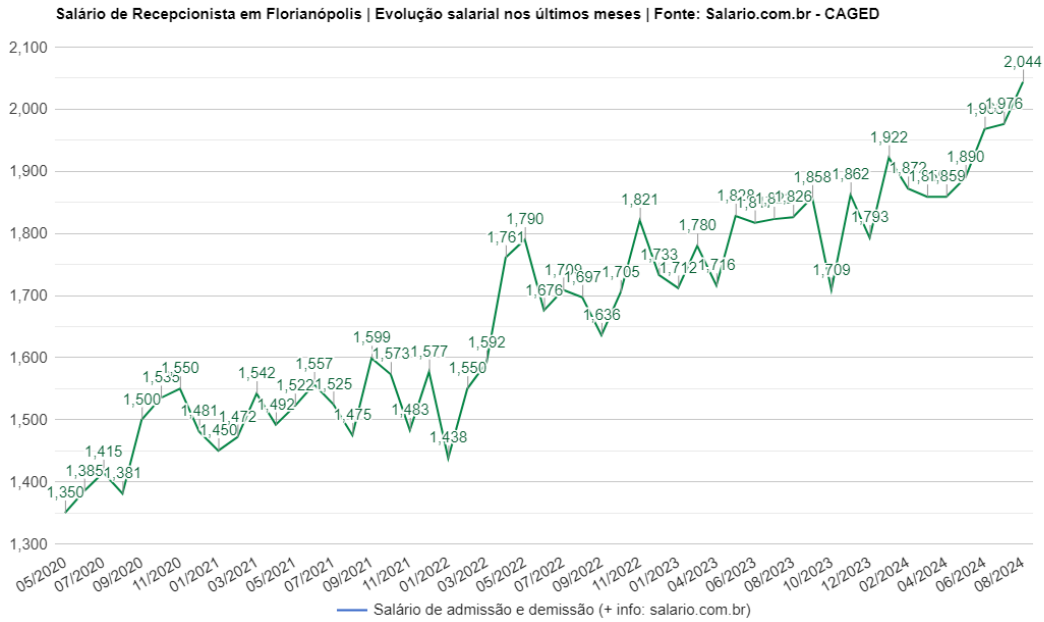
ver mais...

Profissões

relacionadas:

Auxiliar de Recepção
Atendente de Clínica
Veterinária
Recepcionista Bilíngüe
Atendente de
Consultório Veterinário
Recepcionista de
Seguro Saúde
Recepcionista
Secretária
Recepcionista de
Crediário
Recepcionista de Hotel
Encarregado da
Recepção
Recepcionista Caixa
Recepcionista
Atendente

Salário de Recepcionista - Série histórica em Florianópolis



O que faz um Recepcionista

1. providenciar solicitações de reservas especiais;
2. atender o cliente com informações precisas;
3. participar de reuniões na troca de turnos;
4. consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;
5. demonstrar respeito mútuo;
6. transmitir recados e fax;
7. demonstrar senso de organização;
8. confirmar se o cliente possui programa de milhagem;
9. transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações;
10. oferecer auxílio para a bagagem;
11. auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.;
12. imprimir relatórios de controle;
13. demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
14. verificar cadastro e reserva;
15. receber pagamentos;
16. **ver mais...**

Tabela salarial Recepcionista em Florianópolis, SC

Tabela salarial com piso, média, mediana, 1º e 3º quartis

Período	Salário Mensal	Salário Anual	Salário Semanal	Salário/Hora
Piso Salarial	1.834	22.005	458	8,76
Média Salarial	1.885	22.623	471	9,00
1º Quartil	1.609	19.309	402	7,68
Salário Mediana	1.844	22.128	461	8,81
3º Quartil	2.297	27.563	574	10,97
Teto Salarial	2.782	33.385	696	13,28

Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Recepcionista negociados por sindicatos e registrados no MTE;

Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Recepcionista da amostragem.

Cálculo de média aritmética simples;

1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles;

Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;

3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles;

Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Demanda no mercado de trabalho para o cargo

Recepcionista é um cargo que está com altíssima demanda no mercado de trabalho de Florianópolis nos últimos meses.

No comparativo entre os meses de **Setembro de 2023 e Agosto de 2024**, tivemos uma **aumento de 11.11%** nas contratações formais com carteira assinada em regime integral de trabalho.

Continue lendo e confira a [mais completa pesquisa salarial gratuita para o cargo de Recepcionista](#) segundo levantamento do [Salario.com.br](#) junto a dados salariais oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web.

Salário no Estado de SC

Empresas que mais contratam Recepcionista em Florianópolis, SC

Salários por setores de empresas

CNAE	Segmento da Empresa	Média Salarial
7830-2/00	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros	1.924,79
9313-1/00	Atividades de condicionamento físico	1.622,18
5510-8/02	Hotéis	2.000,94
8630-5/04	Atividade odontológica com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	1.865,16
8211-3/00	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	1.612,49
9602-5/01	Cabeleireiros	1.821,56
5611-2/01	Restaurantes e similares	1.745,90
8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	1.967,40
9602-5/02	Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	1.829,24
8610-1/01	Atividades de atendimento hospitalar	2.187,02

CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas). Para ver a pesquisa salarial completa para o segmento, clique nas empresas da lista. Para ver outros segmentos e pesquisas em estados e cidades específicas, utilize a nossa [Pesquisa Salarial](#) e filtre a busca por CNAE.

Funções do cargo de Recepcionista

Profissionais no cargo de **Recepcionista** recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros, prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas, fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Condições de trabalho

Recepcionistas trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas. Por outro lado, verifica-

O que é preciso para trabalhar de Recepcionista

Esses ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.

Principais atividades no cargo

Trabalhadores no cargo de Recepcionista devem demonstrar competências pessoais, responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros, organizar informações a serem prestadas, observar normas internas de segurança, prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros, fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes, comunicar-se, planejar o cotidiano, recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros, agendar serviços.

Quanto ganha um Recepcionista por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 5550 profissionais admitidos e desligados na cidade de Florianópolis, SC. A relação abrange somente Recepcionista em regime integral de trabalho. Ideal para sabermos exatamente o salário por hora do profissional.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
3.803	44	220	1.906,96	8,67
783	40	200	2.043,13	10,22
476	36	180	1.647,75	9,15
141	30	150	1.644,50	10,96
75	42	210	2.007,68	9,56
69	34	170	1.436,44	8,45

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

Salários na carreira por nível profissional e porte da empresa

Um **Recepcionista Nível I** ganha em média R\$ 1.891,20, o **Nível II recebe cerca de R\$ 2.128,31**, já o **Nível III tem uma média salarial de R\$ 2.720,20** mensais de acordo com pesquisa do Salario.com.br junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho.

Metodologia: Salários de 2794 profissionais demitidos das empresas de Florianópolis, SC.

Porte da Empresa	Nível I	Nível II	Nível III
Micro	1.867,63	2.104,73	2.696,62
Pequenas	1.905,03	2.142,13	2.734,02
Médias	1.875,14	2.112,24	2.704,13
Grandes Empresas	1.917,03	2.154,13	2.746,02

*Recepcionista Nível I: até 4 anos;
*Recepcionista Nível II: de 4 a 6 anos;
*Recepcionista Nível III: acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Piso Salarial 2024

O valor do *piso salarial 2024 de Recepcionista em Florianópolis, SC* é de R\$ 1.833,73 para uma jornada de trabalho de 42 horas por semana.

O valor do salário base, bem como o percentual de **reajuste salarial 2024** é homologado por **acordo, convenção coletiva ou dissídio dos Recepcionistas** pelo sindicato de Florianópolis.

O **valor do piso salarial** mostrado aqui é a média ponderada do salário normativo retirada de **acordos coletivos** em Florianópolis, SC que foram registradas no MTE, calculado em conjunto com o salário em locais próximos com maior número de contratações para chegar ao valor final.

Na grande maioria dos casos, esse cálculo se aproxima muito do **salário base da categoria** para o **cargo CBO 4221-05**.

Calculamos dessa forma para que os dados não sejam afetados por dados de contratações de Recepcionistas em locais que não hajam sindicatos regionais para negociações salariais com sindicatos patronais.

Evolução salarial do Recepcionista ao longo do tempo

Salário de Recepcionista mês a mês na cidade de Florianópolis de acordo com a pesquisa salarial. Salários de admitidos e desligados pelas empresas. Confira o gráfico salarial do cargo no período da pesquisa:

[acesse o gráfico](#)

Contratações e demissões do cargo pelo mercado de trabalho de Florianópolis

Balanco de contratações e demissões de profissionais no cargo de Recepcionista trabalhando na cidade de Florianópolis durante o período da pesquisa. Dado importante para conferir se está havendo mais admissões do que demissões do cargo na cidade. Confira o gráfico:

[acesse o gráfico](#)

Pesquisa de salários por gênero

Pesquisa salarial por gênero para Recepcionista. O gráfico mostra o total de homens e mulheres admitidos e demitidos no cargo na cidade de Florianópolis, o salário e a jornada de trabalho de cada gênero. Confira o gráfico por gênero e informações completas do mercado de trabalho:

[acesse a pesquisa](#)

Levantamento salarial por grau de instrução

Neste filtro com **níveis de escolaridade**, a pesquisa busca mostrar uma relação entre o grau de instrução do funcionário e o **salário base de Recepcionista**. Acesse o gráfico:

[acesse a pesquisa](#)

Pesquisa salarial por faixa etária

Neste levantamento mostramos a relação direta entre a idade e a **remuneração mensal do colaborador** no cargo de Recepcionista trabalhando em Florianópolis. Confira o levantamento com gráfico ilustrativo:

[acesse a pesquisa](#)

Simulador de gastos da empresa com o salário mensal de um Recepcionista

Salário Base: R\$ 1.885,22
Salário-educação (3%): R\$ 56,56
Sistema S (2%): R\$ 37,70
INSS Patronal (20%): R\$ 377,04
RAT - Risco Ambiental do Trabalho (1%): R\$ 18,85
FGTS (8%): R\$ 150,82
Férias 1/12: R\$ 157,10
Auxílio Transporte: R\$ 220,00
Auxílio Alimentação: R\$ 440,00
Adicional Noturno (20%): R\$ 377,04
Periculosidade (30%): R\$ 565,57
Insalubridade (20%): R\$ 288,00
Plano de Saúde: R\$ 300,00
1/3 de Férias: R\$ 52,37
13º Salário: R\$ 157,10
FGTS sobre Férias: R\$ 12,57
FGTS sobre 1/3 de Férias: R\$ 4,19
FGTS sobre 13º: R\$ 12,57
Aviso Prévio: R\$ 157,10
FGTS sobre Aviso Prévio: R\$ 12,57
Multa Rescisória FGTS: R\$ 157,10

Os valores referem-se somente a uma simulação de gastos mensais proporcionais e médios do mercado de trabalho. Alguns benefícios não são pagos ao mesmo tempo. Procure seu contador para maiores detalhes.

Fique por dentro dos seus direitos trabalhistas

Conceito de salário

Plr e ppr

A empresa pode reduzir salários e jornada de trabalho?

Justiça do trabalho

Contratos de trabalho

Abono pecuniário

Fgts emergencial

Como funciona a jornada de prontidão/sobreaviso?

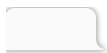
Acordo trabalhista

Estagiário

Enquadramento sindical

Toda essa pesquisa salarial pode ser utilizada para fins acadêmicos, empresariais estratégicos e matérias em portais, sites, blogs e redes sociais **desde que seja citada a fonte com um link para o site [Salario.com.br](https://www.salario.com.br)**.

Ainda tem dúvidas sobre a origem dos dados salariais do [Salario.com.br](https://www.salario.com.br)? [Leia aqui](#) e veja também [onde os dados do Salario.com.br estão sendo utilizados](#).



Quanto Ganha um Secretária(o) Executiva(o) em Florianópolis, SC - Salário 2024

R\$ 4.633,51 /mês

Atualizado em 07 de outubro de 2024

Um **Secretária(o) Executiva(o)** trabalhando na cidade **Florianópolis** ganha em média **R\$ 4.633,51** para uma **jornada de trabalho** de 40 horas semanais.

A **faixa salarial** do Secretária(o) Executiva(o) na cidade fica entre **R\$ 4.506,97** (média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos), **R\$ 4.603,00** (salário mediana da pesquisa) e o teto salarial de **R\$ 9.047,91**, levando em conta o salário base de profissionais em regime CLT de toda a cidade.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **861 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda

Empresas que + contratam

Carga horária

Salários por nível e porte da empresa

Piso salarial

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais

Folha de pagamento

CBO: 2523-05

TABELAS SALARIAIS EXCEL

MILHARES DE CARGOS NUMA PLANILHA

- MÉDIA SALARIAL
- PISO SALARIAL
- 1º QUARTIL
- 3º QUARTIL
- SALÁRIO MEDIANA
- TETO SALARIAL
- JORNADA DE TRABALHO

PESQUISA POR

- ESTADO
- CIDADE
- SEGMENTO

CBO	JORNADA	PISO	1º QUARTIL	MEDIA	MEDIANA	3º QUARTIL	TETO SALARIAL
Analista de Desenvolvimento de Sistemas		R\$ 3.400,00					
Engenheiro Mecânico		R\$ 3.100,00					
Assistente Administrativo		R\$ 2.470,00					
Assessor de Contas		R\$ 1.800,00					
Motorista de Caminhão Leve		R\$ 1.500,00					
Vendedor de Comércio Varejista		R\$ 1.000,00					
Biomedica		R\$ 3.274,00					

BAIXE AGORA

Perfil Profissional

A **profissão de Secretária(o) Executiva(o) CBO 2523-05** trabalhando na cidade **Florianópolis, SC**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com **26 anos**, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 40h por semana* em empresas do segmento de **Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Secretária(o) Executiva(o)** trabalhando na cidade Florianópolis, SC, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Secretária(o) Executiva(o) CBO 2523-05

O **Secretária(o) Executiva(o)** Assessora executivos de organizações empresariais, governamentais e não governamentais, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios Planeja, organiza e dirige serviços de secretaria e desempenha funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial.

Cria e atualiza banco de dados Mantém organizado arquivo de contatos Organiza reuniões, eventos e viagens, gere atividades, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos.

Pode administrar eventos protocolares Mantém-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, humano



Algumas funções no exercício da profissão

elaborar documentos;
controlar correspondência física e eletrônica;
demonstrar competências pessoais;
assessorar executivo- s / Área- s;
supervisionar equipes de trabalho;
atender pessoas - cliente externo e interno;
gerenciar informações;
organizar eventos e viagens;
gerir suprimentos;
arquivar documentos físicos e eletrônicos;
dar suporte em reuniões;
encaminhar certificados;
acompanhar processos;
confeccionar clippings;
secretariar reuniões;
solicitar verbas;
acompanhar contratos e garantias;
controlar cronogramas;
elaborar relatórios;
monitorar o trabalho da equipe;
selecionar pessoal;
demonstrar pró-atividade;

[ver mais...](#)

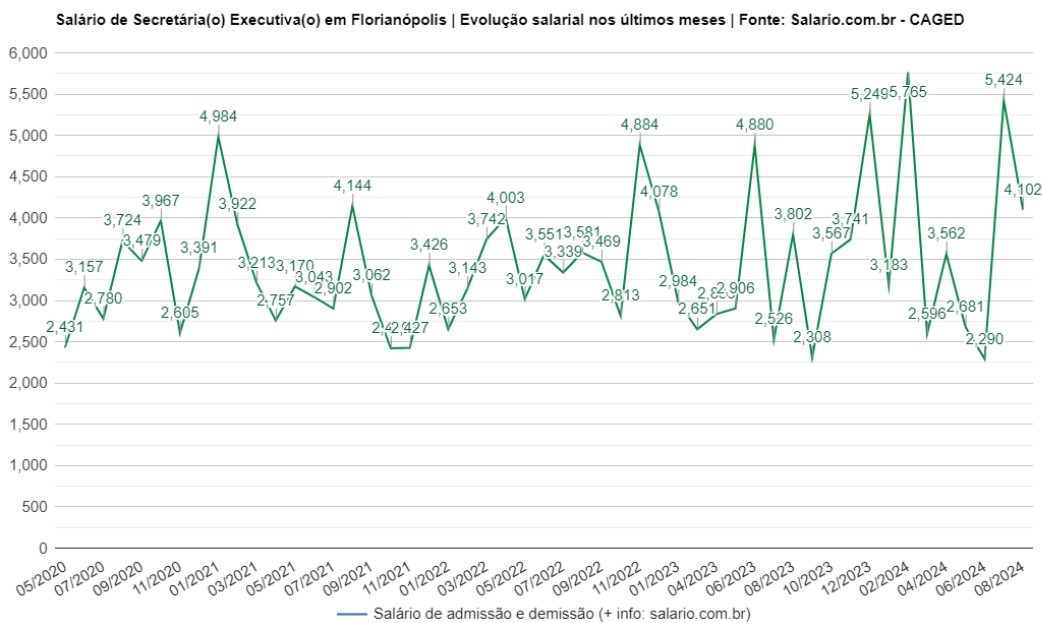
Profissões

relacionadas:

**Tecnólogo em
Secretariado
Secretário Trilíngüe de
Diretoria
Assistente Trilíngüe
Assistente Bilíngüe
Secretário Pleno
Trilíngüe
Assistente de Diretoria
Assessor Trilíngüe
Secretário de
Escola(tecnólogo)
Assessor Bilíngüe
Auxiliar Administrativo
de Diretoria
Secretário Pleno**



Salário de Secretária(o) Executiva(o) - Série histórica em Florianópolis



O que faz um Secretária(o) Executiva(o)



1. dar suporte em reuniões;
2. encaminhar certificados;
3. acompanhar processos;
4. confeccionar clippings;
5. secretariar reuniões;
6. solicitar verbas;
7. acompanhar contratos e garantias;
8. controlar cronogramas;
9. elaborar relatórios;
10. monitorar o trabalho da equipe;
11. selecionar pessoal;
12. demonstrar pró-atividade;
13. demonstrar paciência;
14. cobrar respostas;
15. recepcionar pessoas;
16. assinar documentação escolar;
17. estabelecer atribuições da equipe;
18. definir horários;
19. transmitir fax;
20. orientar pessoas;
21. autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
22. trabalhar sob pressão;
23. comprar material, equipamento e mobiliário;
24. identificar a natureza do documento;
25. anotar informações;
26. tomar ditados;
27. **ver mais...**

Tabela salarial Secretária(o) Executiva(o) em Florianópolis, SC

Tabela salarial com piso, média, mediana, 1º e 3º quartis



Período	Salário Mensal	Salário Anual	Salário Semanal	Salário/Hora
Piso Salarial	4.507	54.084	1.127	22,34
Média Salarial	4.634	55.602	1.158	22,96
1º Quartil	2.751	33.006	688	13,63
Salário Mediana	4.603	55.236	1.151	22,81
3º Quartil	7.470	89.640	1.868	37,02
Teto Salarial	9.048	108.575	2.262	44,84

Piso Salarial: Média do salário base de acordos, convenções coletivas e dissídios coletivos com menções ao cargo de Secretária(o)

Executiva(o) negociados por sindicatos e registrados no MTE;

Média Salarial: A soma de todos os salários dividido pelo total de salários de profissionais no cargo de Secretária(o) Executiva(o) da amostragem. Cálculo de média aritmética simples;

1º Quartil: Primeiro quartil é o cálculo que separa 25% dos menores salários e obtém a média salarial entre eles;

Salário Mediana: Mediana é o valor que mostra o salário bem ao centro da amostragem. o cálculo separa os dados de modo que 50% dos salários informados são superiores a esse nível e 50% são inferiores;

3º Quartil: Cálculo que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles;

Teto Salarial: Corresponde aos maiores salários no cargo, observando-se ponderações e filtros exclusivos do nosso algoritmo de pesquisa salarial.

Demanda no mercado de trabalho para o cargo

Secretária(o) Executiva(o) é um cargo que está com altíssima demanda no mercado de trabalho de Florianópolis nos últimos meses.

No comparativo entre os meses de **Setembro de 2023 e Agosto de 2024**, tivemos uma **aumento de 67.39%** nas contratações formais com carteira assinada em regime integral de trabalho.

Continue lendo e confira a **mais completa pesquisa salarial gratuita para o cargo de Secretária(o) Executiva(o)** segundo levantamento do **Salario.com.br** junto a dados salariais oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web.

Salário no Estado de SC



Empresas que mais contratam Secretária(o) Executiva(o) em Florianópolis, SC

Salários por setores de empresas

CNAE	Segmento da Empresa	Média Salarial
7830-2/00	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros	5.596,79
8211-3/00	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	2.613,13
8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	1.576,32
8650-0/03	Atividades de psicologia e psicanálise	1.714,43
8630-5/04	Atividade odontológica com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	1.812,70
8610-1/01	Atividades de atendimento hospitalar	2.070,78
8640-2/09	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos	1.731,24
6911-7/01	Serviços advocatícios	2.222,45
8411-6/00	Administração pública em geral	12.787,89
7220-7/00	Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas	5.056,67

CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas). Para ver a pesquisa salarial completa para o segmento, clique nas empresas da lista. Para ver outros segmentos e pesquisas em estados e cidades específicas, utilize a nossa [Pesquisa Salarial](#) e filtre a busca por CNAE.

Funções do cargo de Secretária(o) Executiva(o)

Profissionais no cargo de **Secretária(o) Executiva(o)** assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.



Condições de trabalho

Secretárias(os) executivas(os) e afins trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. As secretárias bilíngüe-trilíngües realizam as mesmas atividades que as secretárias executivas e se diferenciam nas atividades que requerem fluência em língua estrangeira.

O que é preciso para trabalhar de Secretária(o) Executiva(o)

O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilíngües e trilíngües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

Principais atividades no cargo

Trabalhadores no cargo de Secretária(o) Executiva(o) devem elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, demonstrar competências pessoais, assessorar executivo- s / Área- s, supervisionar equipes de trabalho, atender pessoas - cliente externo e interno, gerenciar informações, organizar eventos e viagens, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos.



Quanto ganha um Secretária(o) Executiva(o) por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 861 profissionais admitidos e desligados na cidade de Florianópolis, SC. A relação abrange somente Secretária(o) Executiva(o) em regime integral de trabalho. Ideal para sabermos exatamente o salário por hora do profissional.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
575	40	200	5.685,80	28,43
220	44	220	2.777,86	12,63
34	30	150	1.647,75	10,99
13	34	170	1.662,93	9,78
6	35	175	1.473,50	8,42
2	36	180	1.529,00	8,49

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

Salários na carreira por nível profissional e porte da empresa



acordo com pesquisa do Salario.com.br junto aos dados oficiais do CAGED de profissionais demitidos no mercado de trabalho.

Metodologia: Salários de 165 profissionais demitidos das empresas de Florianópolis, SC.

Porte da Empresa	Nível I	Nível II	Nível III
Micro	3.509,55	4.092,31	5.547,06
Pequenas	4.007,17	4.589,93	6.044,68
Médias	5.492,26	6.075,02	7.529,77
Grandes Empresas	5.144,01	5.726,76	7.181,51

*Secretária(o) Executiva(o) Nível I: até 4 anos;
*Secretária(o) Executiva(o) Nível II: de 4 a 6 anos;
*Secretária(o) Executiva(o) Nível III: acima de 6 anos na empresa até sua demissão;

Piso Salarial 2024

O valor do *piso salarial 2024 de Secretária(o) Executiva(o) em Florianópolis, SC* é de R\$ 4.506,97 para uma jornada de trabalho de 40 horas por semana.

O valor do salário base, bem como o percentual de **reajuste salarial 2024** é homologado por **acordo, convenção coletiva ou dissídio dos Secretárias(os) executivas(os) e afins** pelo sindicato de Florianópolis.

O **valor do piso salarial** mostrado aqui é a média ponderada do salário normativo retirada de **acordos coletivos** em Florianópolis, SC que foram registradas no MTE, calculado em conjunto com o salário em locais próximos com maior número de contratações para chegar ao valor final.

Na grande maioria dos casos, esse cálculo se aproxima muito do **salário base da categoria** para o **cargo CBO 2523-05**.

Calculamos dessa forma para que os dados não sejam afetados por dados de contratações de Secretárias(os) executivas(os) e afins em locais que não tenham sindicatos regionais para negociações salariais com sindicatos patronais.



Evolução salarial do Secretária(o) Executiva(o) ao longo do tempo

Salário de Secretária(o) Executiva(o) mês a mês na cidade de Florianópolis de acordo com a pesquisa salarial. Salários de admitidos e desligados pelas empresas. Confira o gráfico salarial do cargo no período da pesquisa:

[acesse o gráfico](#)

Contratações e demissões do cargo pelo mercado de trabalho de Florianópolis

Balanco de contratações e demissões de profissionais no cargo de Secretária(o) Executiva(o) trabalhando na cidade de Florianópolis durante o período da pesquisa. Dado importante para conferir se está havendo mais admissões do que demissões do cargo na cidade. Confira o gráfico:

[acesse o gráfico](#)

Pesquisa de salários por gênero

Pesquisa salarial por gênero para Secretária(o) Executiva(o). O gráfico mostra o total de homens e mulheres admitidos e demitidos no cargo na cidade de Florianópolis, o salário e a jornada de trabalho de cada gênero. Confira o gráfico por gênero e informações completas do mercado de trabalho:

[acesse a pesquisa](#)

Levantamento salarial por grau de instrução



[acesse a pesquisa](#)

Pesquisa salarial por faixa etária

Neste levantamento mostramos a relação direta entre a idade e a **remuneração mensal do colaborador** no cargo de Secretária(o) Executiva(o) trabalhando em Florianópolis. Confira o levantamento com gráfico ilustrativo:

[acesse a pesquisa](#)

Simulador de gastos da empresa com o salário mensal de um Secretária(o) Executiva(o)

Salário Base: R\$ 4.633,51
Salário-educação (3%): R\$ 139,01
Sistema S (2%): R\$ 92,67
INSS Patronal (20%): R\$ 926,70
RAT - Risco Ambiental do Trabalho (1%): R\$ 46,34
FGTS (8%): R\$ 370,68
Férias 1/12: R\$ 386,13
Auxílio Transporte: R\$ 220,00
Auxílio Alimentação: R\$ 440,00
Adicional Noturno (20%): R\$ 926,70
Periculosidade (30%): R\$ 1.390,05
Insalubridade (20%): R\$ 288,00
Plano de Saúde: R\$ 300,00
1/3 de Férias: R\$ 128,71
13º Salário: R\$ 386,13
FGTS sobre Férias: R\$ 30,89
FGTS sobre 1/3 de Férias: R\$ 10,30
FGTS sobre 13º: R\$ 30,89
Aviso Prévio: R\$ 386,13

Fique por dentro dos seus direitos trabalhistas

**Benefício salarial emergencial: veja se
você tem direito**

Abono salarial

Abandono de emprego

Direitos trabalhistas

Salário mínimo 2024

Décimo terceiro

Piso da categoria

**Intervalo intrajornada e interjornada de
trabalho**

Direitos do trabalhador aposentado

Como funciona caged e rais

Aviso prévio trabalhado

Vale transporte



Ainda tem dúvidas sobre a origem dos dados salariais do Salario.com.br? [Leia aqui](#) e veja também [onde os dados do Salario.com.br estão sendo utilizados](#).



