



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES SOCIAIS**

Atribuições:

**Descrição Sumária:**

Auxilia na orientação de indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas de educação. Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição. Auxiliar nas atividades escolares.

**Descrição Analítica:**

- Efetuar atendimento direto a crianças e adolescentes em creches, escolas e albergues;
- Auxiliar na higiene pessoal das crianças, que frequentam a Instituição;
- Recepcionar clientes, preencher fichas de identificação dando seu devido encaminhamento;
- Efetuar visitas domiciliares para retificar a situação sócio-econômica do cliente;
- Desempenhar com zelo a função, principalmente quando houver trato com crianças ou idosos, dando atenção, carinho e educação básica de comportamento;
- Auxiliar na alimentação de crianças, idosos ou adolescentes;
- Auxiliar na arrumação e limpeza do local de trabalho a fim de manter perfeita higiene;
- Cuidar das atividades recreativas do grupo;
- Organizar a sala de aula, materiais e pastas com trabalhos das crianças;
- Auxiliar na supervisão das refeições e momento de sono e descanso das crianças;
- Orientar brincadeiras, atividades e jogos, cantar músicas e contar histórias;
- Auxiliar no ensino de manusear materiais e instrumentos (régua, lápis, tesoura etc.)
- Higienizar brinquedos e materiais;
- Trocar fraldas quando necessário, e auxiliar na alimentação das crianças;
- Participar de programas de treinamentos e de reuniões, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

X – X – X – X – X – X – X – X

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições:

**Descrição Sumária:**

Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

**Descrição Analítica:**

- Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela Instituição;
- Auxiliar seu superior hierárquico a fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais;
- Comunicar ao seu superior hierárquico sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno;
- Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da Instituição;
- Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Fazer mudanças;
- Proceder a abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção civil, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar ao sepultamento;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviço de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação e pulverizações, etc.);
- Aplicar inseticidas e fungicidas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Secretaria da Administração**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

- Cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- Coletar lixo de habitações e outros estabelecimentos;
- Executar serviços de incineração ou aproveitamento do lixo coletado;
- Varrer, lavar vias, passeios e logradouros públicos;
- Preparar argamassas;
- Proceder a limpeza de esgotos sanitários, caixas, poços e tanques;
- Participar de programas de treinamentos e de reuniões, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

#### **Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 5º Ano do Ensino Fundamental (Completo), ou equivalente.

X – X – X – X – X – X – X – X

### **CARGO: COZINHEIRA**

#### **Atribuições:**

#### **Descrição Sumária:**

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.

#### **Descrição Analítica:**

- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

- Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;
- Atua com higiene dos alimentos preparados;
- Procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos.
- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- Realizar e preparar todos os tipos de cozimentos em larga escala, tais como: Vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- Realiza a distribuição da merenda e dos alimentos;
- Fazer o pedido de suprimentos de material necessário a cozinha ou à preparação dos alimentos;
- Operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- Participar de programas de treinamentos e de reuniões, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

#### Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

#### Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 5º Ano do Ensino Fundamental (Completo), ou equivalente.

X – X – X – X – X – X – X – X

## CARGO: **MOTORISTA**

#### Atribuições:

#### Descrição Sumária:

- Dirigir veículo destinado ao transporte de pessoas e/ou pacientes, segundo as normas de trânsito, acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo de trânsito. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Zelar pela conservação e manutenção do veículo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

**Descrição Analítica:**

- Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de pessoas;
- Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando quaisquer defeitos porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, comunicando ao seu superior imediato quaisquer defeitos ou avarias, solicitando o conserto dos mesmos;
- Entregar no destino, correspondências ou cargas que lhe foram confiadas;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento da carga a ser transportada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água ou óleo, quando necessário, e de acordo com as instruções recebidas;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação, quando indicado;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Conduzir veículos, tendo perfeito conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro, bem como de rotas adequadas ao destino proposto, além de conhecer o trânsito das capitais e principais cidades do País;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos em enfermagem na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
- Operar, quando necessário, rádio transceptor e outros meios de comunicação;
- Preencher, de forma completa, o diário de bordo, com as informações solicitadas;
- Prestar contas dos valores e/ou adiantamentos recebidos para custear as despesas dos veículos, com combustíveis e afins;
- Utilizar equipamentos auxiliares instalados nos veículos, tais como GPS, cartões, tags, sistema de rastreamento e etc;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

**Condições de Trabalho:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

**Secretaria da Administração**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Transporte de Emergência e/ou Escolares
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.

X – X – X – X – X – X – X – X