



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

ANEXO I

**DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E APURAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PARA PESSOAL DE APOIO, QUADRO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES DO CARGO E
CONTEÚDOS DA PROVA OBJETIVA**

A classificação dos candidatos à contratação temporária, inscritos na conformidade dos itens 2 e 3, se dará por meio da pontuação gerada após a apuração dos títulos acadêmicos e do tempo de experiência de atuação em atividades da área profissional compatíveis com as atribuições relativas ao cargo pretendido e prova objetiva contendo 30 questões de múltipla escolha.

A apuração dos títulos acadêmicos é de caráter classificatório, sendo considerados os seguintes critérios de pontuação:

**DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E APURAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PARA PESSOAL DE APOIO**

Cargo	Formação	Requisito
Ajudante de Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	OBRIGATÓRIO
Cozinheiro	Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto	OBRIGATÓRIO
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	OBRIGATÓRIO
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	OBRIGATÓRIO
Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" e curso específico.	OBRIGATÓRIO

DA APURAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

A apuração do tempo de experiência para o cargo pretendido, também classificatória, se dará da seguinte forma:

Até um ano	01 (um) ponto
Mais de um ano, até dois anos	02 (dois) pontos
Mais de dois anos, até quatro anos	03 (três) pontos
Mais de quatro anos	04 (quatro) pontos

A comprovação do tempo de exercício para cargo pretendido far-se-á: a) pela apresentação da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social onde deverão constar a duração do emprego (datado com o início e fim) e o cargo exercido; b) Contracheque emitido constando a duração do emprego (datado com o início e fim) e o cargo exercido e, excepcionalmente, c) a declaração do empregador, original ou e cópia autenticada onde deverão constar a duração do emprego (datado com o início e fim) e o cargo exercido. Em qualquer caso, só serão admitidos documentos em que se constate a inequívoca identificação do empregador, com nome ou razão social, endereço, telefone, CNPJ e inscrição estadual ou municipal.

QUANTITATIVO DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

Funções e quantitativos autorizados, remuneração para contratação temporária emergencial para o ano letivo de 2025.

ESTIMATIVA DAS CONTRATAÇÕES	
Cargos	Quantidades Estimadas
Ajudante de Cozinha	40
Cozinheiro	30
Porteiro	10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

Servente	116
Vigia	15
Motorista	17

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade.

Matemática: Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Raciocínio lógico.

Conteúdos específicos:

Motorista: Legislação de trânsito Regras gerais de circulação, Regras de ultrapassagem, Regras de mudança de direção, Infrações que podem levar à apreensão ou cassação da CNH, Principais crimes e contravenções de trânsito. Mecânica Conhecimento de defeitos simples do motor, Procedimentos para economizar combustível, Cuidados para conservar o veículo, Conhecimento básico do sistema de freios. Direção defensiva Noções de direção defensiva, Sinalização de trânsito. Primeiros socorros Noções de primeiros socorros.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cozinheiro: Conhecimentos sobre técnicas culinárias, higiene e segurança alimentar, além de habilidades como agilidade e destreza.

Ajudante de Cozinha: Conhecimentos sobre técnicas culinárias, higiene e segurança alimentar, além de habilidades como agilidade e destreza.

Porteiro: Segurança patrimonial, Controle de acesso, Atendimento ao público, Primeiros socorros, Legislação relacionada, Conferência do patrimônio

Servente: Organização do ambiente de trabalho, Rotinas de limpeza e manutenção, Uso de produtos de limpeza e equipamentos, Segurança no trabalho, Higiene pessoal e cuidados com a saúde, Atendimento e direcionamento de pessoas

Vigia: Noções de segurança privada, Legislação aplicada aos direitos humanos, Relações humanas no trabalho, Prevenção e combate a incêndios, Primeiros socorros, Defesa pessoal, Noções de segurança eletrônica, Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, Noções de atendimento e recepção ao público.

Ajudante de Cozinheiro – Auxiliar o Cozinheiro em todas as suas atribuições e determinações no item do Cozinheiro

Cozinheiro - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior recebida; – seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; – verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; – distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares, unidades de saúde, restaurantes populares e outros órgãos da Prefeitura que sirvam alimentação; – preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos, para servir a crianças, adolescentes, idosos, pacientes hospitalares, acompanhantes e servidores; – preparar as bandejas de refeição, com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas; – preparar refeições servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho maria”, e outros para atendimento de restaurantes populares, escolas municipais, creches, programas sociais da Prefeitura e nos demais órgãos onde se façam necessárias; – distribuir as refeições, cafés e lanches aos pacientes, servidores e visitantes, utilizando carros térmicos e baixelas, observando as prescrições determinadas pelos nutricionistas, no caso de pacientes, e a rotina



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

dos ambulatórios, clínicas e hospitais nos demais; – observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas; – proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; – recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los; – limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas; – acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas; – zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza; – registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; – anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; – anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos; – proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; – notificar à chefia imediata, a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas; – comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; – auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares; – observar as normas de segurança do trabalho; – observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; – auxiliar nos serviços de limpeza das unidades da Prefeitura onde estiver lotado; – requisitar material e mantimentos, quando necessário; – receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; – verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; – dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; – responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; – receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; – limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; – obedecer aos perceptas utilizados pelo Setor de Nutrição; – seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; – participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; – registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; – informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; – preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; – acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; – separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; – zelar pelo cumprimento de normas de segurança; – preparar sucos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 148 - Térreo
Cidade Nova - Itaperuna/RJ - CEP: 28.300-000

e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição; – seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; – executar outras atribuições afins.

Servente: - varrer, raspar e encerar assoalhos; - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - manter a higiene das instalações sanitárias; - limpar as salas antes do início das aulas; - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - dar sinal para início e término das aulas;

Vigia: manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; – fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; – ligar e desligar alarmes; – realizar comunicados internos através de rádio e telefone; – elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; – impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; – controlar o horário de visitas; – fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; – executar outras atribuições afins.

Porteiro: receber alunos, pais, professores, funcionários e visitantes; Receber correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligações telefônicas; Orientar as pessoas sobre o destino; Receber encomendas de pequeno porte e encaminhá-las aos destinatários.