

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)  
Concurso Público 01/2026**

**CARGO: Agente de Administração Escolar**

Manutenção do Programa CIMA – Coordenadoria de Informação Monitoramento e Avaliação Educacional do Estado de São Paulo: Cadastro/Matrícula de Alunos, SED – Secretaria Escolar Digital, Censo Escolar, Projeto Presença/Bolsa Família, Transporte Escolar, etc. - Programa ETI Brasil. - Programa de Informação e Monitoramento. - Pasta prontuário com fichas individuais de alunos. - Pasta prontuário dos ex-alunos, constituindo o arquivo morto. - Pasta prontuário de professor: documentação pessoal e profissional, ficha CEM, Anexos e afins. - Livro de Termo de Visitas de Supervisores e outras autoridades de Ensino. - Atas de reuniões dos Conselhos de classe/ano e termo. - Emissão dos históricos escolares e certificados. - Pasta prontuário do pessoal técnico pedagógico e administrativo: documentação pessoal e profissional. - Ata de resultados finais por ano. - Livro de registro de certificados. - Controle da lista de alunos por ano e turmas. - Zelar pelo arquivo dos documentos da Unidade Escolar. - Controle de transferências de alunos recebidas e expedidas. - Controle de frequência dos docentes, discentes e funcionários. Executar outras atividades correlatas de responsabilidades/atribuições que for estipulada pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associado ao cargo.

**CARGO: Inspetor de Alunos**

Zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; - Organizar situações de transporte escolar de alunos; - Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; - Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; - Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores; - Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; - Receber, conferir e distribuir materiais solicitados; - Vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar, instalações, equipamentos e materiais; - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída; - Desempenhar as atividades de portaria; - Colaborar na manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, na implementação das normas de convívio; - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

**CARGO: Nutricionista**

Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições; executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares; elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas; prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio; elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente e promover educação alimentar e nutricional; promover educação alimentar e nutricional; integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial, na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético; planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento; orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026**

higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta; dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados; interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente; realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

PCI Concursos

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

### ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS Concurso Público 01/2026

**Observação:** A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

#### PARA OS CARGOS AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E INSPETOR DE ALUNOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS DOIS CARGOS)

Compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; emprego e colocação de pronomes; regência nominal e verbal.

##### MATEMÁTICA (COMUM AOS DOIS CARGOS)

Operações com números inteiros, racionais e decimais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; sistema monetário brasileiro; equações de primeiro grau; unidades de medida de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; sistema métrico decimal; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano.

##### INFORMÁTICA (PARA O CARGO DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR)

Conceitos básicos de hardware e software; sistema operacional Microsoft Windows (ambiente gráfico e funcionalidades básicas); gerenciamento de arquivos e pastas; Microsoft Word (edição e formatação de textos); Microsoft Excel (planilhas eletrônicas e fórmulas básicas); navegação na internet; correio eletrônico; noções de segurança da informação; utilização de ferramentas digitais no ambiente administrativo escolar.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Noções básicas de ética e cidadania; conduta no ambiente de trabalho; trabalho em equipe e ética profissional; classificação de documentos e correspondência; atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, arquivamento, organização e administração; recebimento, controle e registro de materiais; noções básicas de higiene nas escolas e primeiros socorros; CAMBONI, Franciele Foschiera; FERNANDES, Luciana Magnani (org.). Primeiros socorros para o ambiente escolar. Porto Alegre: Evangraf, 2016; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 205 a 214; Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e alterações vigentes.

##### INSPETOR DE ALUNOS

Noções básicas de ética e cidadania; postura no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; acompanhamento da rotina escolar de crianças e adolescentes; comunicação no ambiente escolar no relacionamento com alunos, professores, pais e comunidade escolar; mediação de conflitos no ambiente escolar no âmbito da convivência escolar; noções básicas de higiene nas escolas e primeiros socorros; CAMBONI, Franciele Foschiera; FERNANDES, Luciana Magnani (org.). Primeiros socorros para o ambiente escolar. Porto Alegre: Evangraf, 2016; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 205 a 214; Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e alterações vigentes; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Capítulo IV – Do Direito à Educação; Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação.

#### PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; tipologia e gêneros textuais; coesão e coerência textual; inferência; significado contextual de palavras e expressões; ortografia oficial; acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico vigente; emprego das classes de palavras; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; colocação pronominal; variação linguística; reescrita de frases e substituição de termos.

##### MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, racionais e decimais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equações de primeiro grau; unidades de medida de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; sistema métrico decimal; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; noções de estatística (média aritmética simples); resolução de problemas envolvendo situações do cotidiano; raciocínio lógico.

##### INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software; sistema operacional Windows (ambiente gráfico e funcionalidades básicas); gerenciamento de arquivos e pastas; Microsoft Word (edição e formatação de textos); Microsoft Excel (planilhas eletrônicas, fórmulas e gráficos básicos); Microsoft PowerPoint (edição e apresentação de slides); correio eletrônico; navegação na internet; conceitos básicos de segurança da informação.

**POLÍTICAS PÚBLICAS E SUS**

Políticas públicas de saúde e nutrição; organização do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e competências; Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 196 a 200 (direito à saúde); Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142/1990: participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos financeiros; Decreto nº 7.508/2011: organização do SUS, planejamento da saúde, assistência à saúde e articulação interfederativa; Lei Complementar nº 141/2012: financiamento das ações e serviços públicos de saúde; redes de atenção à saúde; regionalização e hierarquização; vigilância em saúde; promoção da saúde; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); Lei nº 11.947/2009 (Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE) e normas aplicáveis do FNDE; educação alimentar e nutricional no âmbito das políticas públicas de saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**NUTRICIONISTA**

Avaliação do estado nutricional; diagnóstico nutricional; antropometria; inquéritos alimentares; prescrição dietética; planejamento alimentar; dietoterapia nas diferentes fases do ciclo da vida; dietoterapia nas principais doenças crônicas não transmissíveis; alimentação coletiva em unidades de alimentação e nutrição; planejamento, elaboração e avaliação de cardápios; controle higiênico sanitário dos alimentos; boas práticas de manipulação de alimentos conforme normas sanitárias aplicáveis; controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição; educação alimentar e nutricional; segurança alimentar e nutricional; assistência nutricional em ambulatório, domicílio e instituições; atuação do nutricionista em equipes multiprofissionais de saúde; vigilância alimentar e nutricional; planejamento, execução e avaliação de programas de nutrição; legislação profissional e Código de Ética do Nutricionista.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026**

**ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO**  
**Concurso Público 01/2026**

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

<b>Evento</b>	
Publicação do Edital	13/03
Recebimento das Inscrições	14/03 a 16/04
Vencimento dos boletos	17/04
Solicitação de Isenção	16 e 17/03
Resultado de Isenções	27/03
Recurso de Indef. Isenções	30 e 31/03
Resultado Rec. Isenções	08/04
Divulgação de Ações Afirmativas	28/04
Recurso de Indef. Ações Afirmativas	29 e 30/04
Resultado dos Recursos de Ações Afirmativas	08/05
Convocação para realização das provas objetivas	
<b>Provas Objetivas</b>	<b>17/05</b>
<b>Divulgação dos Gabaritos</b>	<b>19/05</b>
Recursos contra os gabaritos	20 e 21/05
Resultado recursos contra os gabaritos	10/06
Divulgação das Notas das Provas Objetivas	
Recursos contra as notas das provas objetivas	11 e 12/06
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas	19/06
Classificação preliminar	
Recursos classificação preliminar	22 e 23/06
Resultado recursos e <b>classificação final</b>	30/06

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado em conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Concurso Público no IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.