



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

REQUERIMENTO Nº 006 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026

**EXMO. SR. FERNANDO FACHIN FRANZOTI**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP.**

**ÁQUILES LUIZ PAULELLA**, Vereador desta Câmara Municipal, respeitosamente requer, nos moldes da Lei Orgânica Municipal (Art. 60, Inciso XV) e do Regimento Interno (Art. 217, § Único), dispensadas as formalidades regimentais, as seguintes informações junto ao Excelentíssimo Prefeito Municipal de Tabapuã, Sr. ADILSON OLIVIO:

**I – Que o Poder Executivo informe se, em cumprimento à Lei Complementar nº 215, de 29 de outubro de 2025, foi aberto concurso público ou processo seletivo simplificado para o provimento dos 16 (dezesesseis) cargos de Agente de Apoio Escolar criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.**

**II – Em caso positivo, que sejam informados:**

- a) Qual a modalidade adotada (concurso público ou processo seletivo simplificado), com o respectivo envio de cópia do edital, bem como dos atos administrativos que autorizaram a sua realização;**
- b) Quantas pessoas foram efetivamente contratadas até a presente data para o cargo de Agente de Apoio Escolar;**
- c) Qual o critério de classificação e seleção utilizado no certame.**

**III – Que o Poder Executivo informe quais requisitos de experiência profissional, capacitação técnica ou formação específica foram exigidos dos candidatos, especialmente no que se refere:**

- a) Ao atendimento de crianças público-alvo da Educação Especial;**
- b) Ao cuidado de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou necessidades educacionais especiais que demandem apoio permanente.**

**IV – Que informe, ainda:**

- a) Quantos Agentes de Apoio Escolar estão atualmente designados para atender as necessidades de crianças com deficiência e necessidades educacionais especiais na Rede Municipal de Ensino;**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ


ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- b) Em quais unidades escolares esses servidores se encontram lotados;
- c) Se os servidores designados para o atendimento de alunos da Educação Especial receberam ou recebem formação continuada, capacitação específica ou treinamento técnico, encaminhando, se houver, os respectivos programas, certificados ou registros administrativos.

## JUSTIFICATIVA

O presente requerimento se faz necessário, pois, como representante da população e no cumprimento do dever de fiscalização, é imprescindível esclarecer tais informações de forma oficial, garantindo transparência na gestão pública e assegurando o respeito aos princípios da legalidade e da publicidade.

Câmara Municipal de Tabapuã - SP, 09 de fevereiro de 2026.

  
ÁQUILES LUIZ PAULELLA  
Vereador



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ**

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Tabapuã-SP, 10 de Abril de 2026

Ofício nº. 50/2026

Ref. Requerimento nº 006/2026

Em atendimento ao Requerimento nº. 006, de 09 de Fevereiro de 2026 de autoria de Vossa Excelência, O cargo de Agente de Apoio Escolar foi instituído no final do mês de outubro de 2025. No início do exercício de 2026, diante da necessidade imediata de provimento desses profissionais para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, verificou-se a inviabilidade temporal para a realização de concurso público. Dessa forma, a Administração optou pela realização de processo seletivo simplificado, por se tratar de procedimento mais célere e compatível com a urgência da situação, garantindo, assim, a continuidade e a adequada prestação do serviço público educacional.

Feito este necessário esclarecimento inicial, passo a responder de forma objetiva cada uma das solicitações feitas por esta Douta Casa de Leis.

Item II:

a) Como já mencionado acima, a modalidade adotada foi Processo Seletivo, conforme comprovam os documentos anexos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

b) Para exercer as atribuições do cargo de Agente de Apoio Escolar foram contratadas 10 (dez) pessoas;

c) O Critério de seleção para classificação dos candidatos a esta função foi o de maior nota na prova escrita;

Item III:

Os requisitos para ingresso foi o ensino médio completo, visto que o Agente de Apoio Escolar possui atribuições bem diversificadas e campo de atuação em diversas modalidades da educação, não exclusivamente para alunos de educação especial, conforme se observa nas atribuições do referido cargo, documento incluso.

a) A capacitação para apoio ao público-alvo da Educação Especial é assunto muito recente e só foi previsto em norma legal com a publicação do Decreto n.º 12.686, de 20 de outubro de 2025, cujo artigo 15, peço vênha para transcrever:

Art. 15. O profissional de apoio escolar terá: (Redação dada pelo Decreto nº 12.773, de 2025)

I - formação inicial de, no mínimo, nível médio; e (Incluído pelo Decreto nº 12.773, de 2025)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ**

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

II - formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, **nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.** (Incluído pelo Decreto nº 12.773, de 2025)

Parágrafo único. **A União colaborará com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para prover formação continuada em serviço de profissionais de apoio escolar.** (original sem grifo e sem negrito)

Observem que a formação continuada depende de Ato do Ministro da Educação e a União deverá colaborar com o Município para formação destes profissionais, no entanto, ainda não houve a publicação do Ato do Ministro da Educação e também não foi ofertada formação de trata o parágrafo único acima transcrito. Por estes motivos ainda não há formação específica para estes profissionais.

a) O requisito exigido, repita-se, foi Ensino Médio Completo;

b) Não foi exigido e não houve ainda nenhuma formação específica para atuação com alunos com deficiências pelos motivos já expostos, falta regulamentação por parte do Ministério da Educação;

Item IV:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

a) Até a presente data foram contratados 10 (dez) Agentes de Apoio Escolar e deste total 02 (dois) estão atuando com alunos deficiência e necessidades educacionais especializados, porém, existem outros servidores, ocupantes do cargo Auxiliar Educacional, que também atuam com alunos portadores de deficiências, embora não sejam específicos para esta finalidade, já que suas atribuições também são amplas e englobam outras atividades.

b) Os Agentes de Apoio Escolar que estão atuando com alunos deficiência e necessidades educacionais especializados estão lotados na EMEF "Monsenhor João Telho" e EMEF "Prof. João Baptista Spinola de Mello";

c) Conforme já amplamente informado e pelos motivos e justificativas já expostos, não houve ainda formação específica para estes servidores, no entanto, todos trabalham sob orientação e supervisão de docentes habilitados, capacitados e treinados para atender todos os alunos da educação básica.

Colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

*Silvio Cesar Sartorello*

**SILVIO CESAR SARTORELLO**

Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP	
Protocolo nº	<u>0</u>
RECEBEMOS este documento	
Em	<u>13 / 04 / 26</u> Horas <u>15:25</u>
<i>Sabrina H. Reste</i>	

Sabrina Hernandes Reste  
RG: 54.628.925-3

Ao Excelentíssimo Senhor  
ÁQUILES LUIZ PAULELLA  
DD. Vereador da Câmara Municipal de Tabapuã - SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

## 13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

### 13.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

SERVENTE DE ESCOLA

\*\*\*

#### SERVENTE DE ESCOLA

Descrição sintética: - Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências do estabelecimento de ensino, serviços gerais de cozinha, inclusive serviços de vigilância e recepção em portarias.

Atribuições Típicas: - Efetuar limpeza e arrumação nas dependências da escola; / Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; / Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; / Lavar e passar roupas; / Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição, quando for o caso; / Manter arrumado o material sob sua guarda; / Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; / Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; / Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 13.2 NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA  
AGENTE DE APOIO ESCOLAR

\*\*\*

#### MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA

- Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes, nas escolas de educação básica; / - Deter e executar noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; / - Propor atividades práticas e avaliativas, nos termos das propostas pedagógicas das escolas de educação básica; / - Executar atividades correlatas.

#### AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Atuar na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e na modalidade da Educação Especial; atuar diretamente com bebês e crianças, inclusive público-alvo da Educação Especial com deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno deficiente ou não deficiente no que for necessário em relação ao cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; participar e executar a higiene dos bebês e crianças nas: troca de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso do vaso sanitário, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto, orientando os procedimentos corretos, para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar o aluno em sua alimentação colaborando na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos; conduzir crianças que fazem uso de cadeira de rodas e/ou possuem dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos; realizar a transposição das crianças para o sanitário, carteira escolar e outros; auxiliar no avanço contínuo das habilidades dos bebês e crianças; zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança; estimular a comunicação das crianças; observar cuidadosamente cada criança e, quando for o caso, comunicar o professor regente e direção da unidade escolar sobre fatos atípicos; ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável, por meio de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

autorização por escrito, mediante receituário médico atualizado; participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela; manter-se integrado(a) com o(a) professora e as crianças; seguir a orientação da direção da unidade escolar; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa proporcionando o cuidado; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças, participando ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; comunicar ao professor e a direção da escola anormalidades e/ou dificuldades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelos materiais e utensílios das crianças; zelar pela higienização dos brinquedos e do espaço, quando necessário; participar do processo de integração da escola, família e comunidade; participar de formação/capacitação em serviço; cumprir as determinações do Diretor de Escola relacionadas ao atendimento, à orientação e às sanções disciplinares dos alunos previstas no regimento escolar; acompanhar a entrada e a saída dos turnos de aulas, bem como controlar movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações, atentando para: a observância dos horários estabelecidos de entrada e saída de turnos e o horário de aulas das classes, a vigilância nos corredores, sanitários, pátios e demais ambientes escolares durante as aulas e atividades de recreio, preservando a integridade física dos alunos, informando a Direção Escolar sobre irregularidades observadas em relação à conduta dos alunos e auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina dos alunos garantindo a segurança dos mesmos; prestar atendimento aos alunos, oferecendo-lhes: orientação na entrada e saída de turnos e na circulação pelos ambientes escolares, de modo a prevenir acidentes, encaminhamento ou informação sobre os alunos ao Diretor de Escola em casos de acidentes ou de aparentes enfermidades de que sejam acometidos e supervisionar e orientar as crianças quanto à alimentação, higiene corporal e cuidados pessoais, incluindo as necessidades de troca de fraldas, banhos e demais atendimentos quando solicitados pela Equipe Gestora; apoiar as atividades escolares, por meio de: divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola, atendimento aos professores em sala de aula, em suas solicitações de material e recursos didáticos, manutenção da ordem e da disciplina nas solenidades cívicas e eventos escolares de qualquer natureza, acompanhar as crianças nas atividades curriculares fora da escola, em estudo do meio e outras; participar, zelar e organizar a movimentação da comunidade escolar nas atividades sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares previstos na Proposta Pedagógica; responder pelos serviços de portaria, quando incumbido pelo Diretor de Escola, cuidando do controle de entrada e saída de funcionários e assumindo as tarefas de: abertura e fechamento do prédio nos horários regulamentares sendo responsável pelas chaves das instalações escolares e recepção e encaminhamento de pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; acompanhar alunos no embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; auxiliar outras tarefas no âmbito de suas atribuições que lhe sejam solicitadas pelo Diretor de Escola e que digam respeito ao desempenho de suas funções. Competências: estabelecer vínculos; demonstrar criatividade; auto avaliar-se; atualizar-se; demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; demonstrar autocontrole; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação.