



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 215 DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE APOIO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCTIONO e PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº 045, de 22 de outubro de 2025, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 015, de 15 de outubro de 2025.

Art. 1º – Fica criado no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Tabapuã, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação, o seguinte cargo público:

| QTDE | DENOMINAÇÃO | ESCOLARIDADE | REFERÊNCIA | CARGA HORÁRIA |
|------|-------------------------|--------------|------------|-------------------|
| 16 | Agente de Apoio Escolar | Ensino Médio | D | 40 horas semanais |

Parágrafo único – Apenas a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação poderá, após estudo, indicar a necessidade de acompanhamento do aluno pelo Agente de Apoio Educacional.

Art. 2º – O provimento do cargo criado através desta Lei Municipal deverá, obrigatoriamente, ser precedido, de aprovação em concurso público, ou, quando for o caso de processo seletivo simplificado.

Art. 3º – O Cargo público criado pela presente lei será regido pela Lei nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabapuã”, ou outra que venha substitui-la e serão inseridos no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

Art. 4º – O Agente de Apoio Escolar atuará junto à Rede Municipal de Ensino, em atividades de apoio escolar, tendo como atribuições aquelas previstas no Anexo único, desta Lei.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Art. 5º – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correção por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldomiro Xavier de Souza Filho”, aos 29 dias do mês de outubro do ano de 2025.

SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE 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 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



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

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.