



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

### RESOLUÇÃO Nº 28, DE 03 DE JULHO DE 2023

**“ALTERA AS RESOLUÇÕES Nº 26, DE 05 DE JUNHO DE 2023 E Nº 002, DE 06 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O **CONSELHO DIRETOR** aprovou e eu, **ROGER FERNANDES GASQUES**, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** O art. 3º, da Resolução nº 26, de 05 de junho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º** Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições no que tange às Atribuições dos Profissionais pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP:

(...)

#### **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

- a) Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino.
  - b) Atender aos alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência.
  - c) Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar.
2. São atividades comuns às atribuições dispostas nas alíneas “a” e “c” do item 1:
- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores em assuntos de sua competência legal;
  - II. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
  - III. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;

- IV. Informar ao professor e aos superiores as observações relevantes transmitidas pelos pais ou responsáveis;
  - V. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
  - VI. Chamar serviços de emergência para os atendimentos de socorristas, médicos, bombeiros, policiais e outros, comunicando o procedimento a chefia imediata;
  - VII. Realizar procedimentos de primeiros socorros conforme treinamento, sempre que necessário;
  - VIII. Ministras medicamentos e realizar procedimentos de saúde conforme treinamento específico;
  - IX. Preencher relatórios e demais documentos relativos à sua rotina de trabalho;
  - X. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
  - XI. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
  - XII. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.
3. As atividades específicas da atribuição constante da alínea “a” do item 1 — Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino, serão executadas por meio das seguintes atividades:
- I. Acompanhar e controlar a movimentação dos alunos e demais pessoas no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento e cuidando para que permaneçam ou transitem com segurança nos diferentes ambientes;
  - II. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade;
  - III. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
  - IV. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
  - V. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;
  - VI. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;
  - VII. Orientar e acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;
  - VIII. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar;
  - IX. Portar-se de maneira comprometida contra qualquer

preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;

X. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;

XI. Responsabilizar-se pelos alunos que estejam sob a sua guarda;

XII. Interpretar e preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição;

XIII. Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;

XIV. Auxiliar os professores nos momentos de higiene alimentação e cuidados das crianças;

XV. Zelar pelo sono das crianças;

XVI. Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto a higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos;

XVII. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola e demais espaços educativos;

XVIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou em outro local designado;

XIX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.

4. A atribuição constante da alínea “b” do item I - Atender os alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência - será executada por meio das seguintes atividades:

I. Atender aos alunos sob sua responsabilidade, nos diversos ambientes e momentos da rotina escolar em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;

II. Atender adequadamente os alunos que demandam apoio de locomoção, de higiene pessoal e alimentação;

III. Zelar pela segurança dos alunos, atendendo às suas necessidades individuais atentando para eventuais dificuldades e, se identificadas, informar aos professores ou à chefia imediata;

IV. Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre aos professores ou a chefia imediata;

V. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção em todos os ambientes em que o estudante esteja sob responsabilidade da unidade escolar;

VI. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;

VII. Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;

VIII. Auxiliar, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta;

- IX. Informar ao professor ou a chefia imediata quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
  - X. Controlar kits de higienização, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição;
  - XI. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica dos alunos, sob orientação dos próprios estudantes, professores, da família e/ou da equipe pedagógica;
  - XII. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
  - XIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou em outro local designado;
  - XIV. Auxiliar o professor responsável por turmas onde há alunos com distúrbios de comportamento;
  - XV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
5. A atribuição constante da alínea “c” do item 1 - Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar - será executada por meio das seguintes atividades:
- I. Auxiliar e coordenar a entrada e saída dos alunos do veículo escolar, garantindo a segurança de todos;
  - II. Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos veículos até adentrarem ao ambiente educacional ou serem entregues aos pais ou responsáveis;
  - III. Verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança de forma correta, quando necessária essa condição;
  - IV. Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a sua segurança;
  - V. Alertar o motorista quando este cometer alguma ação que possa colocar em risco a segurança dos alunos, avisando à chefia imediata, se necessário;
  - VI. Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;
  - VII. Conduzir os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis ou outros profissionais da escola;
  - VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
6. É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função:
- I. Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do estudante ou dos demais profissionais da escola;
  - II. Manter comportamento antiético ao tratar de assuntos relacionados à criança, à condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;
  - III. Utilizar vestimentas inadequadas para o ambiente escolar, ou seja, incompatíveis com ambiente de trabalho escolar.

(...)

**Art. 2º** O art. 5º, inciso IV, da Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

IV – GRUPO DE EDUCAÇÃO  
SUBGRUPO AUXILIAR/TÉCNICO

CARGOS	SALÁRIO (R\$)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
...	...	...	...
Agente de Apoio Educacional	1.600,00	150	40h
...	...	...	...

(...)

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 03 de julho de 2023

**ROGER FERNANDES GASQUES**  
Presidente do CIOP