

Protocolo 6- 24.609/2026

De: Letícia C. - CGAB-UACG

Para: CGAB-AECG - Assessoria Executiva da Chefia de Gabinete

Data: 11/06/2026 às 09:27:26

Setores envolvidos:

CGAB, CGAB-AECG, CGAB-UACG, CMA

Requerimento - CÂMARA MUNICIPAL

Prezado Roger,

Encaminho o Ofício de resposta referente ao requerimento inicial para as devidas assinaturas, a fim de que, após a regular subscrição, seja providenciada sua remessa ao requerente.

Informo, ainda, que os documentos anexos que subsidiam a presente resposta encontram-se indicados no despacho subsequente, consistindo naqueles encaminhados pela pasta competente por meio do respectivo Processo Administrativo.

—

At.te,

Letícia Fernandes de Lira Criscolim

Chefe de Serviço

Anexos:

Requerimento_914_26_FABI_VIRGILIO_ALCINDO_SABINO_FILIPA_BRUNELLI_GUILHERME_BIANCO_MARIA_PA



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

Araraquara, 03 de maio de 2026

Ao

Excelentíssimo Senhor

RAFAEL DE ANGELI

MD. Presidente da Câmara Municipal

Rua São Bento, 887.

CEP 14801-300 - ARARAQUARA/SP

Excelentíssimo Presidente,

Com os nossos respeitosos cumprimentos, acusamos o recebimento do **Requerimento nº 914/2026**, de autoria dos Vereadores **FABI VIRGÍLIO, ALCINDO SABINO, FILIPA BRUNELLI, GUILHERME BIANCO, MARIA PAULA e PAULO LANDIM**, por meio do qual são requisitadas informações relativas ao Concurso Público regido pelo Edital nº 003/2022.

Conforme informações e documentos encaminhados pela Secretaria Municipal da Educação, segue anexa ao presente a cópia do último aditamento contratual celebrado com a empresa Sangra d'Água, bem como a relação dos candidatos convocados para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares referente ao Edital nº 003/2022.

Prosseguindo com os esclarecimentos prestados pela referida Secretaria, informa-se que há previsão de convocação de mais 4 (quatro) Auxiliares de Serviços Escolares para a reposição de servidores exonerados.

Em relação ao questionamento acerca das atividades desempenhadas pela empresa contratada Sangra d'Água e das atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, seguem abaixo as respectivas descrições:



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

Auxiliar de Serviços Escolares

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Executa a limpeza e a manutenção da unidade escolar baseada em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a realização das atividades, organizando-a para possibilitar o atendimento aos alunos.</p> <p>Zela pela manutenção dos equipamentos e material sob sua responsabilidade, abre e fecha as dependências da escola, permanece no portão nos momentos de entrada e saída dos alunos, executa serviços externos e entrega documentos, atende a comunidade interna e externa, executa as orientações determinadas pela direção da escola, relacionadas à sua área de atuação para o bom funcionamento da unidade escolar.</p>

Empresa Prestadora de Serviços de Limpeza e Zeladoria

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
<p>DIARIAMENTE a) Remover com pano úmido o pó das mesas, assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, corrimão, guarda-corpo, telefones, quadro de avisos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, etc; b) Limpar, com produtos adequados, as mesas, cadeiras e carteiras das salas de aula, efetuando entre os períodos de aula, a conservação da limpeza; bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, etc; c) Limpar com pano úmido as lousas e o porta giz e/ou do porta pincel marcador de quadro branco das salas de aula, efetuando entre os períodos de aula, a conservação da limpeza; d) Varrer e passar pano úmido, com produtos adequados, nos pisos das salas de aula, sala de recreação, sala da classe intermediária, corredores, dependências administrativas –</p>



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

secretaria, diretoria, salas de apoio, sala dos professores, Portal do Saber, biblioteca entre outros, efetuando entre os períodos de aula e atendimento, a conservação da limpeza; e) Passar pano úmido com produtos adequados nas salas de berçário, sem varrer e, obrigatoriamente, sem a presença das crianças; f) Proceder à lavagem de todas as dependências dos sanitários, pisos, vasos sanitários, assentos dos vasos sanitários, pias, mictórios, etc., com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, efetuando entre os períodos de aula e atendimento, a conservação da limpeza; g) Abastecer os sanitários com papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, sempre que necessário; h) Retirar o pó dos microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e rádios com flanela seca e utilizar produtos adequados para este tipo de limpeza, com aprovação da contratante; i) Limpar, com produto adequado, as mesas e bancos do refeitório, após as refeições dos alunos j) Lavar, com produto adequado, o galpão das escolas; k) Retirar o lixo de todas as dependências, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local próprio; retirar o lixo dos banheiros, sempre que necessário; proceder a higienização dos recipientes; repor os sacos de lixos; l) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante, observando os dias de coleta para descarte; m) Limpar bebedouros, filtros e torneiras, utilizando material adequado; n) Proceder à limpeza dos ginásios de esportes, dos teatros e auditórios, incluindo os sanitários; o) Colocar os tablados e tapetes de borracha das salas de banho ao sol; p) Limpar os elevadores com produto adequado seguindo as instruções dos manuais do fabricante dos equipamentos; q) Limpar as maçanetas das portas com água e sabão; r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Além dos serviços acima descritos, nas unidades de EDUCAÇÃO INFANTIL deverão ser executados os seguintes serviços nos BERÇÁRIOS, SALA DA CLASSE INTERMEDIÁRIA E SALA DA RECREAÇÃO a) Limpar os berços com pano umedecido em solução de água e água sanitária, na proporção adequada indicada pela contratante; b) Limpar os colchonetes com pano umedecido em solução de água e água sanitária (quando necessário limpar as reentrâncias com escovinhas). Secar com pano úmido. Colocar os fronhões e lençóis; c) Retirar lençóis, fronhões e toalhas de



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

banho e encaminhar à lavanderia; d) Retirar, sempre que necessário, o lixo da sala de banho, cuidando para não acumular; e) Lavar, com produtos adequados, as cubas de banho, com movimentos das bordas para o ralo; enxaguar bem; enxugar com pano limpo e exclusivo desta limpeza; f) Após as refeições, limpar os cadeiotes, bebês-conforto, mesas e cadeirinhas com pano umedecido em água e água sanitária (quando necessário limpar as reentrâncias com escovinha); g) Limpar o trocador com pano umedecido em água e água sanitária, secar com pano seco e colocar o colchonete ao sol; h) Limpar o colchonete de atividades com pano umedecido com água e água sanitária.

SEMANALMENTE: a) Limpar atrás dos móveis, dos armários e arquivos, além de passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e batentes e espelhos; c) Limpar convenientemente os vitrôs e portas de vidro internos, além de limpar ventiladores d) Lavar áreas internas e externas dos prédios, utilizando produtos e máquinas adequadas para cada tipo de piso; e) Varrer e remover manchas dos pisos; f) Limpar as paredes com barrado de tinta a óleo e o parapeito do elemento vazado; g) Colocar os colchonetes ao sol; h) Proceder à lavagem dos azulejos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante; i) Fazer a higienização de todos os brinquedos de berçário, lavando os que forem de plástico; j) Lavar o colchonete utilizado para as atividades dos bebês; k) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros; das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras, das superfícies e prateleiras de armários e estantes, dos peitoris e caixilhos, de portas, batentes e visores, das lousas, dos murais; l) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso e reposicioná-las conforme orientações da Contratante; m) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; n) Proceder à limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; o) Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; p) Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; q) Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; r) Remover semanalmente, e sempre que necessário, as teias de aranha; s) Lavar as



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

cadeiras de plástico, tablados e tapetes dos banheiros das unidades de educação infantil; t) Limpar os extintores de incêndio; u) Efetuar limpeza nas cozinhas e despensas, lavando azulejos, coifas, portas e vitrôs com produtos específicos para tal fim; OBS: Tal serviço só será realizado nas unidades compreendidas na autogestão, exclui-se, portanto as 16 unidades terceirizadas. v) Executar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza semanal ou que, embora de competência quinzenal ou mensal, exija execução para a manutenção de higiene e boa aparência dos prédios e áreas.

MENSALMENTE: a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) Limpar forros, paredes, rodapés e condutores externos de águas; c) Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados; d) Fazer a higienização de todos os brinquedos das salas e áreas externas; e) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; f) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pisos e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; g) Lavar os carrinhos de bebês, bebês-conforto e cadeiotes dos berçários; h) Limpar as portas envernizadas com pano umedecido e passar produto adequado; i) Limpar as portas pintadas com pano umedecido em água e sabão; j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; k) Executar todo e qualquer serviço considerado como necessários à limpeza mensal ou que, embora de competência semestral, exijam execução para a manutenção de higiene e boa aparência dos prédios/áreas.

SEMESTRALMENTE: a) Lavar paredes externas; b) Lavar cortinas e persianas, por meio de procedimentos específicos, conforme orientação do fabricante; c) Lavar as cadeiras escolares, confeccionadas em material lavável; d) Lavar cadeiras plásticas; e) Efetuar a limpeza da biblioteca e/ou portal: retirar os livros ordenadamente; remover o pó dos livros com flanela ou pano seco; remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes, secando-as com um pano seco. Deslocar as estantes para limpeza do piso e após limpeza recolocar as estantes e os livros nas posições originais.



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA

a) Controlar a entrada e saída dos alunos, de pais e ou responsáveis pelas crianças; b) Receber e encaminhar à Direção as pessoas que se dirigirem à unidade, controlando a sua movimentação; c) Receber fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; d) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização do Diretor de Escola; e) Zelar e manter a ordem e higiene da área externa. f) Zelar pelos equipamentos da escola; acondicionar os equipamentos em local apropriado e específico. g) Relatar avarias nas instalações: Vidros quebrados ou trincados, Lâmpadas queimadas, Fechaduras danificadas; Portas e ferragens danificadas, Vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros, Corrimãos e guarda-corpos danificados. h) Retirar e acondicionar o lixo diariamente, em local próprio, garantindo o seu recolhimento nos dias de coleta.

Áreas externas em geral: a) Varrer os pisos de cimento de áreas externas (pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas e quiosques); b) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente, vedada a queima dessas matérias; c) Lavar pelo menos 2 (duas) vezes por semana pátios e demais áreas; d) Desobstruir ralos e canaletas entupidas; e e) Rastelar a área gramada.

Tanques de Areia: diariamente varrer ao redor do tanque, retornando à areia para o mesmo. Rastelar a areia para a retirada de sujeiras. Uma vez por semana revolver a areia do tanque para evitar-se o desenvolvimento de fungos. **Caixa D'água:** verificar, constantemente, o funcionamento do motor bem como o nível de água, evitando assim a falta da mesma.

Por fim, no que tange ao questionamento relacionado às 126 vagas, informa-se que a resposta restou prejudicada, uma vez que não foi



**Gabinete do Prefeito
Araraquara**

indicada a procedência ou a vinculação das referidas vagas, circunstância que impossibilita a identificação precisa do objeto da consulta e, conseqüentemente, a prestação de esclarecimentos objetivos sobre a matéria.

Sendo o que nos cabia informa, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Egrégia Casa de Leis nossos votos de elevada consideração e distinto respeito.

Atenciosamente,

LUIS CLÁUDIO LAPENA BARRETO
Prefeito Municipal

LFLC 24.609/2026





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F250-041B-4C02-5449

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROGER TIAGO DE FREITAS MENDES (CPF 213.XXX.XXX-56) em 11/06/2026 11:53:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PAULA CRISTINA CARDOSO BENEDICTO (CPF 215.XXX.XXX-19) em 11/06/2026 15:38:41
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araraquara.1doc.com.br/verificacao/F250-041B-4C02-5449>