

## **RESOLUÇÃO Nº 24, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.**

### **INSTITUI AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP**

**O Conselho Diretor aprovou**, em reunião do dia **28 de dezembro de 2015**, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

#### **TÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. As Atribuições dos Profissionais do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar todos os profissionais, no (s) limite (s) de sua (s) atribuição (ões).

#### **TÍTULO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º. 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:

##### **1 - DIRETOR DE ESCOLA:**

- I. Organizar as atividades de Planejamento da Escola, coordenando a elaboração do Plano Diretor e da Proposta Pedagógica da Escola responsabilizando-se por ambos;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano Diretor e da Proposta Pedagógica da Escola em conjunto com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola;
- III. Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- IV. Organizar juntamente com o Orientador Pedagógico e a Equipe Escolar, as reuniões pedagógicas da Unidade;
- V. Responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;
- VI. Elaborar o relatório anual de avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior.
- VIII. Garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar;
- IX. Prever recursos humanos, físicos e financeiros para atender as necessidades da escola;
- X. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XI. Supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros;

- XII. Promover a formação permanente da Equipe Escolar
  - XIII. Promover a integração escola-família-comunidade:
    - a) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;
    - b) Assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
    - c) Garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;
  - XIV. Presidir reuniões dos Conselhos de Classe, Ciclo e Termo;
  - XV. Garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;
  - XVI. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
  - XVII. Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola;
  - XVIII. Informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;
  - XIX. Desempenhar outras atribuições não previstas no presente Regimento, porém atinentes à sua função.
- Parágrafo único:** O núcleo de direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

## **2 –ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

- I. Participar e assessorar o processo de elaboração do Plano Diretor e da Proposta Pedagógica da Escola;
- II. Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da Unidade envolvidos no processo educativo:
  - a) Discutindo a prática pedagógica;
  - b) Propondo técnicas e procedimentos;
  - c) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - d) Coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades;
  - e) Acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- III. Levantar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na Unidade e propor soluções para as mesmas recorrendo, se necessário, aos Coordenadores Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas;
- V. Coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação e reforço de alunos, bem como as classes de aceleração de estudos;
- VI. Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos ambientes especiais;
- VII. Orientar e/ ou supervisionar as atividades realizadas pelos professores e Educadores Infantis durante as HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) e Hora - Atividade;
- VIII. Organizar a programação e participar da execução das reuniões dos Conselhos de Classe, Ciclo e Termo;

- IX. Participar das reuniões de avaliação do Plano Diretor da Escola e auxiliar o Diretor na elaboração do relatório;
- X. Elaborar relatório semestral de suas atividades;
- XI. Assessorar a Direção da Escola, especificamente quanto a decisões relativas a:
  - a) Matrículas e transferências;
  - b) Agrupamento de alunos;
  - c) Organização do horário de aulas, do uso dos recursos auxiliares e do calendário escolar;
  - d) Utilização de recursos didáticos da escola;
- XII. Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

**Parágrafo único:** O Orientador Pedagógico é o elemento responsável pela orientação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares da escola, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

### **3- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I. Participar do processo de elaboração do Plano Diretor e da Proposta Pedagógica da Unidade;
- II. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;
- IV. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
  - a) As propostas de trabalho da Escola;
  - b) O desenvolvimento do processo educativo;
  - c) As formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
  - d) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V. Identificar, em conjunto com o Orientador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI. Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII. Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ciclo e Termo:
  - a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
  - b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII. Encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX. Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X. Participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI. Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;
- XII. Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- XIII. Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV. Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV. Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua

responsabilidade;

XVI. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

#### **4 –PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO**

- I. As mesmas atribuições acima, na ausência de professores;
- II. Substituir docentes nas três unidades Escolares;
- III. Auxiliar no atendimento pedagógico das crianças na ausência de substituição;

#### **5 –EDUCADOR INFANTIL**

- Registrar a frequência diária das crianças;
- Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- Receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob orientação do Orientador Pedagógico;
- Intervir em situações de risco para as crianças;
- Organizar as refeições e alimentar as crianças;
- Auxiliar as crianças na colocação de roupas;
- Trocar fraldas e roupas em geral;
- Acompanhar momento do sono;
- Banhar as crianças;
- Prestar primeiros socorros;
- Preparar o ambiente para atividades;
- Organizar o material didático;
- Agrupar as crianças;
- Fazer cumprir as normas e regras de conduta, nos termos do regimento escolar, plano de ensino e orientação da equipe técnica;
- Organizar e estabelecer limites;
- Mediar situações de conflitos no grupo;
- Promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania;
- Orientar sobre noções de segurança, higiene, hábitos alimentares, etc.;
- Proceder à retirada da mamadeira e das fraldas (controle de esfíncter);
- Planejar, sob a supervisão do Orientador Pedagógico, a prática educacional;
- Avaliar as crianças e registrar o seu desenvolvimento;
- Executar práticas pedagógicas sob a orientação do Orientador Pedagógico;
- Interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reunião com os mesmos, quando convocados por autoridades superiores;
- Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- Realizar, sob orientação do Orientador Pedagógico, atividades de estímulo às crianças, de acordo com a faixa etária;
- Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Participar de cursos, reuniões e encontros de formação pedagógica;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

## **6- EDUCADOR INFANTIL ADJUNTO**

- Planejar, sob a supervisão do Orientador Pedagógico, a prática educacional; Receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob orientação do Orientador Pedagógico;
- Intervir em situações de risco para as crianças;
- Organizar as refeições e alimentar as crianças;
- Auxiliar as crianças na colocação de roupas;
- Trocar fraldas e roupas em geral;
- Acompanhar momento do sono;
- Banhar as crianças;
- Prestar primeiros socorros;
- Preparar o ambiente para atividades;
- Organizar o material didático;
- Agrupar as crianças;
- Fazer cumprir as normas e regras de conduta, nos termos do regimento escolar, plano de ensino e orientação da equipe técnica;
- Organizar e estabelecer limites;
- Mediar situações de conflitos no grupo;
- Promover a convivência social, a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania;
- Orientar sobre noções de segurança, higiene, hábitos alimentares, etc.;
- Proceder à retirada da mamadeira e das fraldas (controle de esfíncter)
- Avaliar as crianças e registrar o seu desenvolvimento;
- Executar práticas pedagógicas sob a orientação do Orientador Pedagógico;
- Interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reunião com os mesmos, quando convocados por autoridades superiores;
- Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- Realizar, sob orientação do Orientador Pedagógico, atividades de estímulo às crianças, de acordo com a faixa etária;
- Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Participar de cursos, reuniões e encontros de formação pedagógica;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

**Parágrafo único:** É o profissional que, não tendo seu grupamento/sala referência, atenderá as substituições e desempenhará suas funções em todos os grupamentos/salas em que sua presença for necessária.

## **7 –COZINHEIRA DE ESCOLA**

- I. Seguir as normas e procedimentos administrativos ou relacionados à área nutricional, conforme determinações do Departamento de Alimentação Escolar;
- II. Preparar e servir a alimentação escolar de acordo com as orientações e cardápio, determinados pelas nutricionistas da Coordenadoria de Alimentação Escolar;

- III. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos durante as refeições;
- IV. Zelar pela conservação e asseio das dependências da cozinha, refeitório e seus equipamentos;
- V. Zelar pelo correto armazenamento e conservação dos gêneros;
- VI. Manter em dia o registro de consumo e saldo de gêneros na despensa da escola;
- VII. Manter o controle de qualidade dos gêneros servidos e de sua validade, comunicando à Coordenadoria de Alimentação Escolar qualquer irregularidade observada;
- VIII. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pela Direção da Escola ou pela Coordenadoria de Alimentação Escolar.

## **8 –SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA**

- I. Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;
- II. Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída;
- III. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

## **9 –ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCOLA**

- I. Participar da elaboração do Plano Diretor da Escola;
- II. Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III. Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- IV. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- V. Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI. Preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor;
- VII. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII. Redigir correspondência oficial;
- IX. Instruir expedientes;
- X. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola.

## **10- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RH E INFRAESTRUTURA DE ESCOLA**

- a) Coordenar a fixação, em locais próprios, de quadros de horários de trabalho e o controle da carga horária dos funcionários;
- b) Coordenar os registros relativos a vida funcional dos funcionários das três Unidades Escolares, bem como os registros de levantamentos de dados estatísticos e informações da vida funcional dos funcionários;
- c) Coordenar o registro e controle da frequência do pessoal docente, técnico e administrativo das Unidades Escolares;
- d) Coordenar a preparação da escala de férias anuais dos funcionários;
- e) Coordenar a conferência e elaboração do inventário anual dos bens



patrimoniais;

- f) Coordenar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a vida funcional e administrativa das Unidades Escolares;
- g) Atender aos servidores das três Unidades Escolares, prestando-lhes esclarecimentos relativos à vida funcional dos mesmos;
- h) Atender as solicitações do Pedagogo e dos Diretores das três Unidades Escolares, fazendo a mediação entre estes, o Coordenador Geral e o CIOP;
- i) Atender as determinações do Coordenador Geral e do CIOP;
- j) Participar de treinamentos, cursos e encontros que visem o aperfeiçoamento profissional;
- k) Controlar o estoque das três Unidades Escolares;
- l) Realizar pesquisas, cotações de preços e compras de materiais e equipamentos para as três Unidades Escolares;
- m) Manter organizados documentos correspondentes aos tributos sociais dos funcionários;
- n) Manter atualizados os funcionários quanto aos seus direitos e deveres de acordo com o sindicato da categoria;
- o) Organizar ações de acordo com a demanda, necessidade e solicitação das três Unidades Escolares;
- p) Organizar a vida funcional/frequência dos funcionários das três Unidades Escolares e encaminhar ao CIOP, mensalmente, para fins de fechamento da folha de pagamento.

## **11- COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- a) Auxiliar pedagogicamente os Diretores e Orientadores Pedagógicos de cada Unidade;
- b) Ter autonomia de trabalho na área pedagógica junto aos Diretores e Orientadores Pedagógicos das três Unidades Escolares;
- c) Fazer cumprir o referido Plano de Trabalho nas três Unidades Escolares
- d) Zelar para que o Plano de Trabalho seja executado e que todos os documentos das Unidades Escolares estejam em dia (PPP, Calendário Escolar, Plano Diretor....);
- e) Coordenar a escrita dos relatórios circunstanciados, bem como fazer resumo do mesmo, juntamente com as diretoras e orientadoras das três unidades, e encaminhar para a SEDUC, assinado por todos, ao final de cada bimestre;
- f) Fazer a interface, na área pedagógica, entre as Unidades Escolares e a SEDUC;
- g) Fazer, orientar e auxiliar a construção de todos os relatórios mensais, bimestrais e anuais para o CIOP e SEDUC;
- h) Assegurar e auxiliar na eleição anual do Conselho de Escola;
- i) Elaborar cronograma para participação nos HTPCs, pelo menos uma vez por mês em cada Unidade Escolar.
- j) Auxiliar e orientar a construção das atividades pedagógicas e da matriz curricular exigindo intencionalidade pedagógica no ensino e cuidado da Educação Infantil em todas as unidades;
- k) Fazer a interface entre Diretores, Orientadores Pedagógicos e os demais profissionais da educação;
- l) Manter reuniões semanais com o Coordenador Geral para discussão das ações e funcionamento das três Unidades Escolares.

## **12 –COORDENADOR EDUCACIONAL**

- a) Auxiliar administrativamente, em todo o contrato do CIOP junto a SEDUC;
- b) Fazer cumprir administrativamente o referido Plano de Trabalho nas três Unidades Escolares;
- c) Coordenar, avaliar e superintender todas as atividades das Unidades Escolares, zelando pela observância das disposições legais e regimentais, atinentes à Educação Infantil, de acordo com as indicações/sugestões do Pedagogo;
- d) Convocar e reunir periodicamente os funcionários das três Unidades Escolares, de acordo com as necessidades e demandas para reuniões de avaliação, planejamento entre outros;
- e) Intervir, pessoalmente ou, por delegação do CIOP em qualquer atividade das Unidades Escolares, diante da ocorrência de irregularidade;
- f) Auxiliar, superintender e acompanhar o trabalho dos funcionários de cada Unidade;
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas em cada Unidade Escolar;
- h) Manter reuniões semanais com o Pedagogo para discussão das ações e funcionamento das três Unidades Escolares.

## **13-MOTORISTA DE ESCOLA**

- a) Dirigir automóvel, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento;
- c) Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- d) Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
- e) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- f) Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- g) Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- h) Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
- i) Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional;
- j) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.
- k) Recolher equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem da Escola.



#### **14 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação.
3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras, computador, notebook e outros.
8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse.
9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
11. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
12. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
13. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
14. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
15. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
16. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Prudente, 28 de dezembro de 2015.

**ENIO MAGRO**  
**PRESIDENTE – CIOP**