

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

O **CONSELHO DIRETOR** aprovou, em reunião do dia 19 de maio de 2023, e eu, **ROGER FERNANDES GASQUES**, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos para o Grupo de Educação, Subgrupo Operacional e Auxiliar/Técnico, que passam a integrar o artigo 5º, IV, da Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2014:

IV – GRUPO DE EDUCAÇÃO  
SUBGRUPO AUXILIAR/TÉCNICO

CARGOS	SALÁRIO (R\$)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Técnico Administrativo RH	1.757,25	01	40h
Agente de Apoio Escolar	1.600,00	150	40h

**Art. 2º** Ficam criados os seguintes cargos em comissão que passam a integrar o artigo 11, da Resolução nº 02, de janeiro de 2014:

CARGOS	SALÁRIO (R\$)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Responsável Técnico Administrativo RH	5.325,63	01	40h

**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:

**DAS ATRIBUIÇÕES****TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH**

1. Controle de frequência: realizar o lançamento da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras.

2. Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas.

3. Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos.

4. Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.

5. Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros.

6. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor.

7. Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros.

8. Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores.

9. Auxiliar na preparação da folha de pagamento;

10. Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas.

11. Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.

**AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

1. São atribuições do cargo de 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.
12. São atividades comuns às atribuições dispostas nas alíneas “a” e “c” do item 1:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores em assuntos de sua competência legal;
  - b) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
  - c) Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
  - d) Informar ao professor e aos superiores as observações relevantes transmitidas pelos pais ou responsáveis;
  - e) Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
  - f) Chamar serviços de emergência para os atendimentos de socorristas, médicos, bombeiros, policiais e outros, comunicando o procedimento a chefia imediata;
  - g) Realizar procedimentos de primeiros socorros, conforme treinamento, sempre que necessário;
  - h) Ministrando medicamentos e realizar procedimentos de saúde conforme treinamento específico;
  - i) Preencher relatórios e demais documentos relativos à sua rotina de trabalho;
  - j) Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
  - k) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
  - l) Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.
13. 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:
  - a) 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;

- b) Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade;
- c) Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
- e) Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;
- f) Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;
- g) Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;
- h) Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar, constituindo-se em agente de promoção de inclusão;
- i) Portar—se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
- j) Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;
- k) Responsabilizar—se pelos alunos que estejam sob a sua guarda.
- l) Interpretar: preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição;
- m) Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;
- n) Auxiliar os professores nos momentos de higiene, alimentação e cuidados das crianças;
- o) Zelar pelo sono das crianças;
- p) Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto a higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos;
- q) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola e demais espaços educativos;
- r) Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;
- s) Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.

### **RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH**

1. Supervisionar as admissões, afastamentos, movimentações e demissões de funcionários, fazendo o gerenciamento do controle de frequência dos agentes de

apoio educacional, e encaminhar ao CIOP, mensalmente, para fins de fechamento da folha de pagamento.

2. Elaborar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas para os gestores e a equipe de recursos humanos.

3. Desenvolver treinamentos e orientações afim de diminuir o absenteísmo;

4. Promover a formação permanente da dos Agentes de apoio educacional;

5. Orientar e/ou supervisionar as atividades realizadas pelos Agentes de apoio educacional;

6. Coordenar confecção da escala de férias dos funcionários;

7. Coordenar os registros relativos à vida funcional dos agentes de apoio educacional do CIOP;

8. Atender os agentes de apoio educacional, prestando-lhes orientações sobre o exercício de suas atribuições e todas as demais questões relacionadas ao trabalho;

9. Atender as determinações da Chefia de Recursos Humanos e da Diretoria Executiva do CIOP pertinentes a execução dos contratos, instrumentos e solicitações da SEDUC.

10. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, visando garantir da parte dos subordinados o apoio às equipes escolares, atenção e cuidados aos alunos durante a rotina escolar, especialmente a legislação brasileira para inclusão de pessoa com deficiência (Lei Federal 13.146/15), bem como, buscar atuar e colaborar para cumprimento do Plano Municipal de Educação (Lei 8.962/15);

11. Participar de treinamentos, cursos e encontros que visem o aperfeiçoamento profissional;

12. Fazer, orientar e auxiliar a elabora de todos os relatórios periódicos solicitados pelo CIOP e pela SEDUC;

13. Auxiliar as Diretorias e Chefias do CIOP, fornecendo informações e subsídios nas demandas administrativas, judiciais e demandas em geral relacionadas a execução do trabalho, visando a boa execução do contrato de programa firmado com a SEDUC;

14. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Trabalho referente ao contrato de programa firmado com município;

15. Convocar e reunir periodicamente os empregados vinculados ao contrato de programa, de acordo com as necessidades e demandas, para reuniões de avaliação, planejamento entre outros;

16. Intervir, quando necessário, pessoalmente, ou, por delegação do CIOP, em situações que envolvam a prestação do serviço junto as escolas municipais e demais ambientes educacionais da rede municipal de ensino em de Presidente Prudente, visando sanar ou prevenir irregularidades.

17. Supervisionar, superintender e acompanhar o trabalho dos funcionários de cada escola municipal ou ambiente educacional da rede municipal de ensino, atuando pessoalmente nos locais de prestação de serviços, visando acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços.

18. Cumprir e fazer cumprir as normativas e regras das escolas municipais ou ambientes educacionais da rede municipal de ensino.
19. Acompanhar as atividades desenvolvidas em cada Unidade Escolar;
20. Coordenar, gerenciar, supervisionar e orientar a execução das atividades dos agentes de apoio educacional, tomando decisões e opinando em nível estratégico sobre as ações concernentes a sua área de atuação;
21. Definir e gerenciar estratégias, supervisionando, controlando e acompanhando as atividades inerentes a área de Recursos Humanos (frequências de funcionários, inassiduidade, contratos de trabalho, exames periódicos, legislação pertinentes), dando suporte ao RH do CIOP;
22. Coordenar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
23. Supervisionar as ordens de serviços e os controles de EPIs;
24. Participar do processo *onboarding* (integração de novos funcionários), explanado sobre o funcionamento dos serviços, valores éticos e outros correlatos;
25. Supervisionar o controle de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.
26. Coordenar e Supervisionar o processo de recebimento e tramitação de documentos funcionais encaminhados às Unidades de trabalho;
27. Administrar treinamentos periodicamente, de educação continuada, treinamento em serviço;
28. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de serviços e resolver desafios/e ou conflitos no local de trabalho;
29. Planejar, organizar e elaborar as escalas mensais e diárias de atividades dos servidores, supervisionando a execução;
30. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que lhe sejam atribuídas ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento interno do CIOP;
32. Participar de projetos na área administrativa e demais, conforme necessidade do empregador;
33. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
34. Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
35. Atuar na avaliação de desempenho dos empregados, conforme normativa do CIOP;
36. Supervisionar e gerenciar fluxo e arquivo de documentos, garantindo sua guarda, organização e acesso sempre quando necessário;
37. Coordenar e Supervisionar o processo de recebimento, controle, tramitação e armazenamento de documentos funcionais;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

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

38. Manter, sob registro, as ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário, às Diretorias e/ou Setores do CIOP, com o fim de prevenir ou corrigir eventuais irregularidades.

39. Responder a determinações ou solicitações de órgãos e autoridades competentes, pertinentes a sua atuação e atribuições, nos prazos fixados ou previstos em lei.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 05 de junho de 2023

**ROGER FERNANDES GASQUES**  
**Presidente do CIOP**