



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

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

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