

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 29 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do artigo 3º da Resolução nº 26, de 05 de junho de 2023, exclusivamente para adequação terminológica das atribuições do cargo de Responsável Técnico Administrativo de Recursos Humanos, e dá outras providências.

O CONSELHO DIRETOR DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o artigo 3º da Resolução nº 26, de 05 de junho de 2023, no trecho referente às atribuições do cargo de Responsável Técnico Administrativo de Recursos Humanos, que passam a vigorar com a seguinte redação, mantido integralmente o conteúdo funcional originalmente aprovado, com adequação exclusivamente terminológica:

“RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Supervisionar as admissões, afastamentos, movimentações e demissões de funcionários, realizando o gerenciamento do controle de frequência dos agentes de apoio educacional, e encaminhar ao CIOP, mensalmente, as informações necessárias para fins de fechamento da folha de pagamento.

Elaborar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, tais como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas aos gestores e à equipe de Recursos Humanos.

Desenvolver treinamentos e orientações com a finalidade de reduzir o absenteísmo.

Promover a formação permanente dos agentes de apoio educacional.

Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos agentes de apoio

educacional.

Coordenar a confecção da escala de férias dos funcionários.

Coordenar os registros relativos à vida funcional dos agentes de apoio educacional vinculados ao CIOP.

Atender os agentes de apoio educacional, prestando orientações sobre o exercício de suas atribuições e demais questões relacionadas ao trabalho.

Atender às determinações da Chefia de Recursos Humanos e da Diretoria Executiva do CIOP pertinentes à execução dos contratos, instrumentos e solicitações do órgão ou unidade administrativa responsável pela educação, conforme o Programa de Trabalho do ente consorciado.

Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, visando garantir, por parte dos subordinados, o apoio às equipes escolares, a atenção e os cuidados aos alunos durante a rotina educacional, especialmente a legislação brasileira voltada à inclusão da pessoa com deficiência, bem como colaborar para o cumprimento do Plano Municipal de Educação vigente em cada Município consorciado.

Participar de treinamentos, cursos e encontros que visem ao aperfeiçoamento profissional.

Fazer, orientar e auxiliar na elaboração de todos os relatórios periódicos solicitados pelo CIOP e pelo órgão ou unidade administrativa responsável pela educação, conforme o Programa de Trabalho.

Auxiliar as Diretorias e Chefias do CIOP, fornecendo informações e subsídios em demandas administrativas, judiciais e demais demandas relacionadas à execução do trabalho, visando à boa execução do contrato de programa firmado com o Município consorciado.

Cumprir e fazer cumprir o Plano de Trabalho referente ao contrato de programa firmado com o Município.

Convocar e reunir periodicamente os empregados vinculados ao contrato de programa, conforme as necessidades e demandas, para reuniões de avaliação, planejamento e alinhamento.

Intervir, quando necessário, pessoalmente ou por delegação do CIOP, em situações que envolvam a prestação dos serviços junto às unidades educacionais e demais ambientes educacionais do Município consorciado, visando sanar ou prevenir irregularidades.

Supervisionar, superintender e acompanhar o trabalho dos funcionários lotados em cada unidade educacional ou ambiente educacional, atuando pessoalmente nos locais de prestação de serviços, com vistas à fiscalização da boa execução dos serviços.

Cumprir e fazer cumprir as normativas e regras das unidades educacionais e dos ambientes educacionais do Município consorciado.

Acompanhar as atividades desenvolvidas em cada unidade educacional.

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 à sua área de atuação.

Definir e gerenciar estratégias, supervisionando, controlando e acompanhando as atividades inerentes à área de Recursos Humanos, especialmente no que se refere à frequência, inassiduidade, contratos de trabalho, exames periódicos e legislação pertinente, prestando suporte ao setor de Recursos Humanos do CIOP.

Coordenar estudos com vistas ao aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

Supervisionar as ordens de serviço e os controles de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

Participar do processo de integração de novos funcionários, apresentando o funcionamento dos serviços, valores éticos e demais aspectos correlatos.

Supervisionar o controle de benefícios, bem como a resolução de eventuais inconsistências.

Coordenar e supervisionar o processo de recebimento, controle, tramitação e arquivamento de documentos funcionais.

Administrar treinamentos periódicos de educação continuada e treinamento em serviço.

Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal das equipes, intervindo na resolução de conflitos no ambiente de trabalho.

Planejar, organizar e elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos servidores, supervisionando sua execução.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo, previstas no Estatuto, Regimento Interno do CIOP ou que lhe sejam atribuídas pela Administração.

Participar de projetos na área administrativa e demais áreas, conforme necessidade do Consórcio.

Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado.

Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

Atuar na avaliação de desempenho dos empregados, conforme normativas internas do CIOP.

Manter registro das ocorrências diárias e encaminhar relatórios às Diretorias ou Setores competentes do CIOP, quando necessário, com a finalidade de prevenir ou corrigir irregularidades.

Responder às determinações ou solicitações de órgãos e autoridades competentes, pertinentes à sua atuação, nos prazos fixados ou previstos em lei.”**

Art. 2º A presente alteração possui caráter estritamente terminológico, adequador e interpretativo, não implicando criação, supressão ou modificação das atribuições do cargo, tampouco alteração de requisitos de provimento, regime jurídico, jornada de trabalho ou remuneração.

Art. 3º Permanecem inalteradas e plenamente vigentes todas as demais disposições da Resolução nº 26, de 05 de junho de 2023.

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

Presidente Prudente/SP, 29 de janeiro de 2026.

ADAILTON CESAR MENOSSI
PRESIDENTE – CIOP