



DIÁRIO OFICIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Conforme resolução nº 21/2018 em Assembléia Extraordinária do dia 28 de setembro de 2018.

<http://www.ciop.sp.gov.br>

Quarta-feira, 15 de Outubro de 2025

Ano IV | Edição nº 1605

Página 1 de 27

Sumário

Recursos Humanos	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.278/2025	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.279/2025	3
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.280/2025	4
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.281/2025	5
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.282/2025	6
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.283/2025	7
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.284/2025	8
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.285/2025	9
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.286/2025	10
Assuntos Jurídicos	11
Decreto nº 10 de 14 de Outubro de 2025	11



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - Município de Presidente Prudente garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ciop.sp.gov.br>

Certificado por Marcel dos Santos Cardoso





PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.278/2025.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DE Chefe do Setor Licitação e Contratos – SUBSTITUTO(A), DE CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO 05/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

SUELEN NARA MATOS MATIVE, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o(a) servidor(a) Mileny Fidelis Silva, CPF: XXX.856.818-XX, atualmente investido no cargo de Técnico Administrativo, lotado(a) em: Administração, para acumular o cargo de Chefe do Setor Licitação e Contratos, por período determinado, tendo início em 15/10/2025 A 29/10/2025, com base na resolução 05/2018 de 13 de abril de 2018.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 15 de outubro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PRESIDENTE – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Recursos Humanos

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.279/2025.

**“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S)
CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº
002/2025”.**

**MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:**

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025, homologado em 14 de agosto de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

MOTORISTA - ÁLVARES MACHADO

4º WALDECYR BENTO SILVERIO

CPF: XXX.376.468-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 24 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

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

Presidente Prudente - SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.280/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2025”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2025 homologado em 01 de outubro de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH - CIOP - PRESIDENTE PRUDENTE

3º RODOLFO MISAO PADILHA ISHIBASHI

CPF: XXX.281.748.XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 24 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

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

Presidente Prudente - SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.281/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025, homologado em 01 de agosto de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - SEMEC - PRESIDENTE VENCESLAU

29º CLODOALDO CANDIDO FALCAO

CPF: XXX.562.051-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 24 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

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

Presidente Prudente - SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.282/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025, homologado em 01 de agosto de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - SEMEC - PRESIDENTE VENCESLAU

321º LARISSA APARECIDA SALES RAMALHO - PCD

CPF: XXX.375.308-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 24 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min**.

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**.

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

Presidente Prudente - SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.283/2025.

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ADMITIR o(a) Sr. (a) **JANE APARECIDA SOUZA**, CPF. Nº **XXX.653.618-XX**, aprovado no **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025**, ao quadro de funcionários do **CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista**, para exercer a função de **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, junto a(o) Município de: **RANCHARIA**, mediante contratação por tempo indeterminado, com início em **19/09/2025**.

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **19/09/2025**.

Presidente Prudente – SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.284/2025.

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ADMITIR o(a) Sr. (a) **JOSE CARLOS MENDES**, CPF. Nº **XXX.753.898-XX**, aprovado no **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024**, ao quadro de funcionários do **CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista**, para exercer a função de **MOTORISTA**, junto a(o) Município de: **ROSANA**, mediante contratação por tempo determinado, com início em **07/09/2025**.

Art. 2º. A remuneração atribuída, as atribuições e as obrigações do contrato encontram-se estipuladas no instrumento contratual a ser assinado com o CIOP, sem prejuízo daqueles constantes na C.L.T.

Art. 3º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art. 4º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **07/09/2025**.

Presidente Prudente – SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.285/2025.

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ADMITIR o(a) Sr. (a) **JULIO PAULO NETO**, CPF. Nº **XXX.648.378-XX**, aprovado no **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025**, ao quadro de funcionários do **CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista**, para exercer a função de **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, junto a(o) Município de: **RANCHARIA**, mediante contratação por tempo indeterminado, com início em **19/09/2025**.

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **19/09/2025**.

Presidente Prudente – SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.286/2025.

“DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ADMITIR o(a) Sr. (a) **LEANDRO JOSE DE PAULA**, CPF. Nº **XXX.805.438-XX**, aprovado no **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025**, ao quadro de funcionários do **CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista**, para exercer a função de **ENFERMEIRO**, junto a(o) Município de: **RANCHARIA**, mediante contratação por tempo indeterminado, com início em **25/08/2025**.

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **25/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 15 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



DECRETO Nº 10, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

“REGULAMENTA A RESOLUÇÃO CIOP Nº 22, DE 04 DE JULHO DE 2025, QUE ‘DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 28, XII do Estatuto do CIOP, Decreta:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Resolução CIOP nº 22, de 04 de julho de 2025, estabelecendo os procedimentos e competências para a seleção, contratação, acompanhamento, avaliação e extinção do contrato de aprendizagem no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP.

CAPÍTULO II DO CÁLCULO E DA GESTÃO DA COTA DE APRENDIZAGEM

Art. 2º. O cálculo para a definição do número de vagas de aprendizes a serem contratadas pelo CIOP será realizado anualmente, até o dia 31 de janeiro de cada exercício, e seguirá os seguintes procedimentos:

- I - Levantamento do número total de empregados do CIOP, com base na folha de pagamento do mês de dezembro do ano anterior;
- II - Exclusão, da base de cálculo, dos seguintes empregados:
 - a) cujas funções exijam habilitação profissional de nível técnico ou superior;
 - b) que ocupem cargos de direção, gerência ou de confiança;
 - c) os próprios aprendizes já contratados.
- III - Apuração do número de empregados que compõem a base de cálculo final, considerando todas as demais funções que demandam formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), incluindo aquelas cujas atividades são proibidas para menores de 18 (dezoito) anos;
- IV - Aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre a base de cálculo final apurada no inciso III;

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

(18) 3223-1116 consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



V - Arredondamento do resultado para o número inteiro subsequente, caso a aplicação do percentual resulte em fração, para a definição do número total de vagas de aprendizagem a serem preenchidas.

Art. 3º. Compete ao Setor de Recursos Humanos (RH) a realização do cálculo da cota, a formalização do resultado em relatório próprio e a comunicação à Presidência do CIOP.

Art. 4º. O relatório de cálculo da cota deverá conter a lista de todos os empregados do CIOP, a função de cada um com o respectivo código CBO, e a indicação clara de quais foram incluídos e excluídos da base de cálculo, com a devida justificativa legal ou normativa, conforme o Art. 2º deste Decreto.

CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO, ALOCAÇÃO E CUSTEIO DAS VAGAS

Art. 5º. O número total de vagas de aprendizagem, apurado conforme o Capítulo II, será distribuído de forma proporcional entre a sede administrativa do CIOP e os diversos contratos de programa celebrados com os municípios consorciados, nos termos da Lei nº 11.107/2005.

Art. 6º. A cota de aprendizes referente à sede administrativa do CIOP será calculada com base no quantitativo de empregados lotados na estrutura central do Consórcio, cujas remunerações são custeadas pelo rateio geral entre os municípios consorciados.

Parágrafo único. O custeio integral da remuneração, encargos e benefícios dos aprendizes alocados na sede administrativa será de responsabilidade do CIOP, por meio de dotação orçamentária própria proveniente do rateio geral.

Art. 7º. A cota de aprendizes referente aos contratos de programa será calculada de forma individualizada para cada município consorciado, com base no quantitativo de empregados do CIOP vinculados ao respectivo contrato de programa.

§ 1º A contratação dos aprendizes calculados na forma deste artigo é condicionada à aceitação e à garantia de custeio pelo município consorciado correspondente.

§ 2º O custeio integral da remuneração, encargos e benefícios dos aprendizes vinculados a um contrato de programa será de responsabilidade exclusiva do respectivo município consorciado, não onerando o rateio geral do CIOP.

§ 3º A viabilização financeira da contratação destes aprendizes será formalizada mediante a celebração de contrato de programa específico ou termo aditivo ao contrato de programa principal, que preveja o repasse dos recursos necessários pelo município ao CIOP.



Art. 8º. A alocação dos aprendizes observará os seguintes critérios:

- I - A formação técnico-profissional do aprendiz deverá ser compatível com as atividades desenvolvidas no setor de lotação, seja na sede administrativa ou no âmbito de um contrato de programa.
- II - Os aprendizes contratados para atender às cotas dos contratos de programa serão alocados para desenvolver suas atividades práticas no respectivo município consorciado.
- III - Dar-se-á preferência, no processo seletivo, a candidatos residentes no município onde a vaga de aprendizagem está sendo ofertada.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO SELETIVO

Art. 9º. O processo seletivo para a contratação de aprendizes será conduzido pelo Setor de Recursos Humanos e compreenderá as seguintes etapas, todas de caráter público e objetivo:

- I - Publicação de Edital de Abertura;
- II - Período de inscrições;
- III - Análise curricular e documental, de caráter eliminatório e classificatório;
- IV - Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;
- V - Publicação do resultado final e convocação.

Art. 10º. O Edital de Abertura do processo seletivo será publicado no site oficial do CIOP e conterá, no mínimo:

- I - O número de vagas disponíveis e o setor de lotação;
- II - Os requisitos para a inscrição, como idade e escolaridade;
- III - A descrição sumária das atividades práticas a serem desenvolvidas;
- IV - A remuneração, a carga horária e os benefícios;
- V - O período e a forma de realização das inscrições;
- VI - Os critérios objetivos para a análise curricular e para a entrevista;
- VII - O cronograma completo de todas as etapas do processo.

Art. 11º. A etapa de análise curricular e documental verificará o atendimento aos requisitos básicos do edital e aplicará os seguintes critérios de priorização, para fins de classificação para a etapa de entrevista, em conformidade com a legislação vigente:

- I - Candidatos em situação de vulnerabilidade ou risco social, comprovada por:
 - a) Inscrição da família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
 - b) Participação em programas de erradicação do trabalho infantil; c) Menor renda familiar per capita.
- II - Candidatos egressos do sistema socioeducativo;
- III - Candidatos matriculados na rede pública de ensino.



Art. 12º. A entrevista, conduzida por um representante do RH e/ou pelo gestor do setor da vaga, avaliará os seguintes critérios objetivos:

- I - Comunicação e clareza na exposição de ideias;
- II - Interesse e proatividade para o aprendizado;
- III - Noções de responsabilidade e comprometimento;
- IV - Potencial para o trabalho em equipe.

Parágrafo único. A escolha do candidato pelo gestor, a que se refere o Art. 3º da Resolução nº 22/2025, deverá ser formalmente justificada com base no desempenho do candidato nos critérios objetivos definidos neste artigo.

Art. 13º. Em conformidade com o §1º do Art. 3º da Resolução nº 22/2025, a contratação atenderá, prioritariamente, adolescentes entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, exceto quando:

- I - As atividades práticas sujeitarem os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa elidir o risco;
- II - A lei exigir, para o desempenho das atividades, licença ou autorização vedada para menores de 18 (dezoito) anos;
- III - A natureza das atividades for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico ou moral dos adolescentes.

Art. 14º. É permitida a recontração de um mesmo aprendiz, desde que observado um intervalo mínimo de 6 (seis) meses entre o fim do primeiro contrato e o início do segundo, e que a nova contratação se dê para um curso de aprendizagem e uma função, registrada conforme a CBO, distintos dos anteriores.

CAPÍTULO V DA DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS E TRAMITAÇÃO INTERNA

Art. 15º. Compete ao Setor de Recursos Humanos (RH) do CIOP:

- I - Realizar o processo de seleção dos aprendizes, mediante análise curricular e entrevista, conforme o Art. 3º da Resolução nº 22/2025;
- II - Conduzir todos os procedimentos burocráticos para a contratação, incluindo a elaboração do contrato de aprendizagem, cujo modelo consta no Anexo I deste Decreto, e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- III - Manter comunicação oficial com a entidade qualificadora em formação técnico-profissional metódica;
- IV - Processar a folha de pagamento, benefícios e a extinção contratual dos aprendizes;
- V - Orientar o aprendiz avaliado com desempenho "regular" ou "ruim", conforme o §6º do Art. 8º da Resolução nº 22/2025.
- VI - Solicitar, conferir e arquivar a documentação necessária do aprendiz, da instituição de ensino regular, quando for o caso, e da entidade formadora;
- VII - Realizar a averiguação periódica da frequência e do aproveitamento escolar do



aprendiz, tanto na instituição de ensino regular quanto no curso de formação técnico-profissional, para fins de manutenção do contrato;

VIII - Aplicar as penalidades de advertência e suspensão, nos termos deste Decreto e da Resolução nº 22/2025;

IX - Formalizar os atos de contratação, demissão (justa causa) e demais formas de extinção contratual, bem como processar a folha de pagamento e benefícios;

Art. 16º. Compete ao gestor ou servidor formalmente designado do setor onde o aprendiz desenvolverá suas atividades práticas, podendo este ser agente do CIOP ou do município consorciado onde as atividades são executadas:

I - Orientar o aprendiz nas tarefas do dia a dia, compatíveis com sua formação;

II - Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento prático do aprendiz;

III - Elaborar o Relatório Mensal de Avaliação de Desempenho, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto, e encaminhá-lo ao Setor de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente;

IV - Informar, imediatamente, ao Setor de Recursos Humanos, sobre o cometimento de qualquer falta disciplinar pelo aprendiz;

V - Prestar informações, apresentar documentos e relatórios ao Setor de Recursos Humanos sempre que solicitado

Art. 17º. O fluxo de comunicação e responsabilidades seguirá a seguinte ordem:

I - O gestor do setor de lotação do aprendiz reportará ao RH qualquer ocorrência relevante, incluindo questões de desempenho, disciplinares e de assiduidade;

II - O RH centralizará a comunicação com a entidade formadora e tomará as providências administrativas cabíveis com base nas informações recebidas.

CAPÍTULO VI

DAS MODALIDADES DE ATUAÇÃO E PARCERIAS

Art. 18º. Os municípios consorciados poderão solicitar ao CIOP a contratação de aprendizes para o cumprimento de suas respectivas cotas legais ou conforme demanda.

§ 1º Nesta hipótese, o CIOP, por meio de seu Setor de Recursos Humanos, ficará responsável por todo o processo de seleção, contratação e gestão administrativa do aprendiz.

§ 2º O município consorciado solicitante arcará com a totalidade dos custos decorrentes da contratação, incluindo remuneração, encargos, benefícios e despesas administrativas diretas e indiretas do CIOP, mediante formalização em contrato/termo específico.

§ 3º Os aprendizes contratados nesta modalidade serão computados exclusivamente para a cota de aprendizagem do município consorciado solicitante, e não para a cota do CIOP.

Art. 19º. Em conformidade com o Art. 10º da Resolução CIOP nº 22/2025 e o Art.



66 do Decreto Federal nº 9.579/2018, o CIOP poderá atuar como entidade concedente da experiência prática para aprendizes contratados por outras instituições, públicas ou privadas.

§ 1º Nesta modalidade, o CIOP não será o empregador do aprendiz, não havendo vínculo empregatício ou responsabilidade financeira do Consórcio sobre o contrato de aprendizagem.

§ 2º A parceria será formalizada por meio de Termo de Compromisso ou instrumento congênere, firmado entre a empresa contratante, a entidade qualificadora e o CIOP.

§ 3º Caberá ao CIOP disponibilizar o local e o supervisor para a realização das atividades práticas, cujas responsabilidades estão descritas no Art. 3º deste Decreto.

§ 4º O instrumento de parceria poderá prever o ressarcimento ao CIOP pelos custos incorridos na disponibilização de sua estrutura e pessoal para a realização da experiência prática.

Art. 20º. A realização das atividades práticas do aprendiz poderá ocorrer fora do estabelecimento principal do CIOP, desde que previsto em contrato e observadas as seguintes regras:

I - Presencial: As atividades práticas poderão ser centralizadas em um ou mais estabelecimentos do CIOP ou dos municípios consorciados, mediante previsão contratual.

II - Teletrabalho ou Trabalho Remoto: A modalidade de teletrabalho é autorizada, devendo constar expressamente no contrato de aprendizagem, sendo o endereço residencial do aprendiz considerado o local de realização das atividades para fins contratuais.

Parágrafo único: Para aprendizes que residam em municípios diferentes daquele onde se localiza a sede administrativa do CIOP, a formação teórica poderá ser ofertada na modalidade a distância (EAD), devendo o CIOP assegurar que o aprendiz tenha acesso a um ambiente físico adequado e aos meios didáticos necessários.

CAPÍTULO VII

DA QUALIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DAS ENTIDADES FORMADORAS

Art. 21º. Em conformidade com o Art. 5º da Resolução CIOP nº 22/2025, a contratação de entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica será precedida de processo de seleção que comprove a capacidade técnica da instituição.

Art. 22º. São critérios mínimos para a qualificação de uma entidade formadora:

I - Estar devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional (CNAF);

II - Possuir regularidade fiscal e trabalhista;

III - Apresentar projeto pedagógico detalhado para cada curso ofertado, conforme os requisitos deste Decreto;



IV - Comprovar estrutura e corpo técnico adequados para o acompanhamento pedagógico das atividades teóricas e práticas, seja em formato presencial ou a distância.

Art. 23º. O projeto pedagógico apresentado pela entidade formadora deverá ser validado pelo Setor de Recursos Humanos do CIOP e conter, no mínimo:

I - O nome do curso e o respectivo código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

II - Os objetivos do programa de aprendizagem, alinhados às áreas de atuação do CIOP, conforme §5º do Art. 5º da Resolução;

III - A carga horária total, com a divisão clara entre horas teóricas e práticas;

IV - O conteúdo programático detalhado, organizado em tarefas de complexidade progressiva;

V - A metodologia de ensino, incluindo os mecanismos de controle de frequência e avaliação de desempenho;

VI - O perfil dos instrutores e tutores envolvidos.

Art. 24º. A oferta de formação na modalidade a distância (EAD), facultada nos termos do §6º do Art. 5º da Resolução, será autorizada a critério do CIOP, observando-se a viabilidade técnica e a adequação ao perfil do aprendiz e do curso.

§ 1º A entidade formadora que ofertar cursos em EAD deverá dispor de:

a) Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que permita o acesso aos conteúdos, a realização de atividades e a interação entre aprendizes e tutores;

b) Ferramentas para o controle de frequência e participação do aprendiz nas atividades teóricas;

c) Canais de comunicação e tutoria para o acompanhamento pedagógico contínuo.

§ 2º O projeto pedagógico para cursos EAD deverá detalhar a metodologia e os recursos tecnológicos que serão utilizados.

Art. 25º. Conforme o §7º do Art. 5º da Resolução, caso o aprendiz em modalidade EAD não possua os meios próprios para acompanhar as aulas teóricas, o CIOP poderá, mediante análise da necessidade, ofertar ambiente físico adequado, com acesso à internet e equipamentos necessários, em um dos estabelecimentos do CIOP ou de município consorciado.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMAS DE CONVÍVIO E DEVERES FUNCIONAIS

Art. 26º. Os aprendizes contratados pelo CIOP, para fins penais, civis e administrativos, são considerados agentes públicos em sentido amplo, sujeitando-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e outros.

Art. 27º. São deveres gerais do aprendiz, conforme o Art. 9º da Resolução nº 22/2025:

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

☎ (18) 3223-1116 ✉ consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições e tarefas que lhe forem atribuídas, exceto as manifestamente ilegais;
- II. Ser leal às Instituições a que servir;
- III. Atuar com devotamento ao interesse público, colocando-o acima de anseios particulares;
- IV. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- V. Observar as normas legais e regulamentares;
- VI. Respeitar a hierarquia e se comunicar sempre segundo as linhas de autoridade e subordinação, cumprindo as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII. Levantar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo/função à autoridade superior, ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VIII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- IX. Zelar pela economia do material, pela conservação do patrimônio público e limpeza do local de trabalho;
- X. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;
- XI. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XII. Proceder de maneira ilibada na vida pública e particular, de modo a dignificar a função pública;
- XIII. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIV. Registrar o ponto de acordo com as determinações do CIOP;
- XV. Tratar a todos com urbanidade;
- XVI. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou com o uniforme determinado, e usar equipamento de proteção de individual, quando exigido;
- XVII. Prestar contas das diárias e adiantamentos realizados em seu nome dentro do prazo assinalado pelo setor competente;
- XVIII. Prestar depoimento quando solicitado pelas autoridades competentes, contribuindo para eventuais apurações.

Art. 28º. Constituem faltas disciplinares graves, que ensejam a extinção antecipada do contrato por justa causa, nos termos da alínea 'b' do inciso III do Art. 8º da Resolução nº 22/2025, as condutas elencadas no §8º do mesmo artigo, incluindo, mas não se limitando a:

- I - Crime contra a Administração Pública;
- II - Abandono de cargo (ausência injustificada por 15 dias consecutivos);
- III - Inassiduidade habitual (falta injustificada por 20 dias interpolados em 12 meses);
- IV - Improbidade administrativa;
- V - Uso indevido do vale-transporte;

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

☎ (18) 3223-1116 ✉ consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



- VI - Ato de indisciplina ou insubordinação;
- VII - Ofensa física em serviço;
- VIII - Revelação de segredo profissional;
- IX - Proceder de forma desidiosa;
- X - Assédio moral ou sexual;
- XI - O cometimento de três faltas não graves, devidamente registradas.

Art. 29º. Constituem faltas não graves as condutas elencadas no §9º do Art. 8º da Resolução nº 22/2025, incluindo, mas não se limitando a:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização;
- II - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- III - Retirar documento ou objeto da repartição sem anuência;
- IV - Referir-se de modo depreciativo a autoridades ou colegas.

Art. 30º. O cometimento de faltas não graves sujeitará o aprendiz, conforme a gravidade e a reincidência, às seguintes medidas, aplicadas pelo Setor de Recursos Humanos:

- I - Orientação escrita;
- II - Advertência;
- III - Suspensão de até 30 dias.

Parágrafo único. A penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% por dia de remuneração, a critério da administração, caso em que o aprendiz permanecerá em serviço.

CAPÍTULO IX DO REGIME DE TRABALHO E CONTROLE DE JORNADA

Art. 31º. A jornada de trabalho do aprendiz não excederá 6 (seis) horas diárias, sendo que, para os aprendizes que já tenham concluído o ensino fundamental, a jornada poderá ser de até 8 (oito) horas diárias, desde que nesta carga horária sejam computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

Art. 32º. É expressamente vedada a prorrogação e a compensação da jornada de trabalho do aprendiz.

Art. 33º. O registro da jornada de trabalho é obrigatório e será realizado por meio do sistema de ponto eletrônico do CIOP ou outro meio idôneo definido pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º É dever do aprendiz registrar corretamente os horários de entrada, saída e intervalos.

§ 2º Compete ao gestor do setor de lotação a fiscalização e validação dos registros de ponto do aprendiz sob sua supervisão.

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

(18) 3223-1116 consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br
www.ciop.sp.gov.br



Art. 34º. Na hipótese de o aprendiz menor de dezoito anos ser empregado em mais de um estabelecimento, as horas da jornada de trabalho em cada um dos estabelecimentos serão totalizadas para fins de observância do limite legal.

Parágrafo único. É dever do aprendiz informar ao Setor de Recursos Humanos, no ato da contratação, a existência de qualquer outro vínculo empregatício, para fins de controle da jornada total.

Art. 35º. A distribuição das horas destinadas às atividades teóricas e práticas será definida no Calendário de Atividades, elaborado pelo Setor de Recursos Humanos em conjunto com a entidade formadora e o gestor do setor.

Parágrafo único. Pedidos de horário especial, para atender a compromissos escolares inadiáveis, deverão ser formalizados pelo aprendiz ao seu gestor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e mediante comprovação, para análise e deliberação do Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS DE EXTINÇÃO DO VÍNCULO

Art. 36º. A extinção do contrato de aprendizagem ocorrerá nas hipóteses previstas no Art. 8º da Resolução nº 22/2025.

Art. 37º. Para a extinção antecipada por desempenho insuficiente ou inadaptação, é necessário que o aprendiz tenha sido avaliado como "ruim" em 2 (dois) relatórios mensais consecutivos ou 3 (três) interpolados, e que tenha recebido orientação do RH para melhoria, conforme §6º do Art. 8º da Resolução.

Art. 38º. O fluxo para extinção contratual será:
I - O gestor do setor ou o RH identifica o fato gerador da extinção (término do prazo, idade, falta grave, desempenho, etc.);
II - A ocorrência é formalizada em expediente administrativo próprio;
III - O Setor de Recursos Humanos notifica formalmente o aprendiz e, se menor, seu responsável legal, bem como a entidade formadora, sobre a extinção e seu motivo;
IV - O RH realiza os procedimentos de baixa na CTPS e o pagamento das verbas rescisórias devidas.

CAPÍTULO XI DA CONDICIONALIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 39º. Nenhum processo de seleção para contratação de aprendiz será iniciado sem a prévia certificação, pelo setor competente, da existência de dotação orçamentária suficiente para cobrir as despesas correspondentes, tanto no orçamento geral (rateio)



quanto nos orçamentos dos contratos de programa vinculados, conforme Art. 12 da Resolução nº 22/2025.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º. Em caráter excepcional, e considerando a necessidade premente de atendimento às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e à implementação inicial da política de aprendizagem no CIOP, reconhecem-se como válidas e regulares as contratações de aprendizes realizadas em outubro de 2025, anteriormente à plena vigência deste Decreto e à completa estruturação do processo seletivo ora estabelecido. Tais atos configuram medidas de adequação administrativa emergencial e não estabelecem precedentes para a dispensa do processo seletivo a partir da entrada em vigor deste instrumento normativo.

Art. 41º. Fazem parte integrante deste Decreto o **Anexo I (Modelo de Contrato de Aprendizagem)** e o **Anexo II (Modelo de Relatório Mensal de Avaliação de Desempenho do Aprendiz)**.

Art. 42º. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Presidência do CIOP, observada a legislação aplicável.

Art. 43º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 15 de outubro de 2025

SUELEN NARA MATOS MATIVE
PRESIDENTE – CIOP



Anexo I - Modelo de Contrato de Aprendizagem

CONTRATO DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL Nº [NÚMERO DO CONTRATO]

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

EMPREGADORA (CONTRATANTE): Razão Social: – CIOP [ou a denominação oficial do órgão] **CNPJ:** [CNPJ do órgão/entidade vinculada] **Endereço:** [Endereço completo com CEP] **Representada por:** [Nome do representante legal], [Cargo], [CPF do representante]

ENTIDADE QUALIFICADORA (FORMADORA): Razão Social: [Nome da instituição de ensino, ex: SENAC, SENAI, etc.] **CNPJ:** [CNPJ da instituição] **Endereço:** [Endereço completo com CEP] **Representada por:** [Nome do representante legal], [Cargo], [CPF do representante]

APRENDIZ (CONTRATADO(A)): Nome Completo: [Nome completo do(a) aprendiz] **Data de Nascimento:** [DD/MM/AAAA] **CPF:** [Número do CPF] **RG:** [Número do RG e órgão expedidor] **CTPS:** [Número e série da CTPS] **Endereço Residencial:** [Endereço completo com CEP] **Filiação:** [Nome do pai] e [Nome da mãe] **Pessoa com Deficiência (PCD):** () Sim () Não. **Laudos anexos.**

[SE O(A) APRENDIZ FOR MENOR DE 18 ANOS, INCLUIR ESTA SEÇÃO] ASSISTENTE LEGAL: Nome Completo: [Nome do pai, mãe ou responsável legal] **CPF:** [Número do CPF do responsável] **RG:** [Número do RG do responsável] **Grau de Parentesco:** [Pai/Mãe/Tutor(a)] *Neste ato, assistindo o(a) APRENDIZ, nos termos do Art. 1.634 do Código Civil.*

As partes acima identificadas celebram o presente Contrato Individual de Trabalho de Aprendizagem, que se regerá pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente pelos artigos 428 a 433, pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, e pelas cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a admissão do(a) **APRENDIZ** para participar do **Programa de Aprendizagem Profissional de [Nome do Curso/Ocupação]**, cadastrado sob o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) nº [Número do CBO].

1.2. O programa visa à formação técnico-profissional metódica, combinando atividades teóricas, a serem ministradas pela **ENTIDADE QUALIFICADORA**, e atividades práticas, a serem desenvolvidas nas dependências da **EMPREGADORA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPREGADORA

2.1. Registrar este contrato na CTPS do(a) **APRENDIZ**, garantindo-lhe os direitos trabalhistas e previdenciários.

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

(18) 3223-1116 consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



- 2.2. Proporcionar ao(à) **APRENDIZ** um ambiente de trabalho seguro e adequado à sua condição de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho.
- 2.3. Designar um monitor responsável, que acompanhará e orientará o(a) **APRENDIZ** nas atividades práticas.
- 2.4. Assegurar que as tarefas práticas executadas pelo(a) **APRENDIZ** sejam compatíveis com seu desenvolvimento físico, moral, psicológico e com o conteúdo programático do curso de aprendizagem.
- 2.5. Efetuar o pagamento pontual do salário-mínimo-hora, conforme a Cláusula Quinta.
- 2.6. Realizar os depósitos do FGTS à alíquota de 2% (dois por cento) sobre a remuneração paga.
- 2.7. Acompanhar a frequência e o aproveitamento do(a) **APRENDIZ** tanto nas atividades práticas quanto nas teóricas, em colaboração com a **ENTIDADE QUALIFICADORA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) APRENDIZ

- 3.1. Executar com zelo, atenção e diligência as tarefas práticas e teóricas do programa de aprendizagem.
- 3.2. Manter frequência mínima de 75% nas atividades teóricas e práticas, salvo justificativa legal.
- 3.3. Cumprir as normas internas, regulamentos e orientações de segurança da **EMPREGADORA**.
- 3.4. Manter conduta profissional e respeitosa no ambiente de trabalho e de ensino.
- 3.5. Apresentar os documentos e relatórios solicitados pela **EMPREGADORA** e pela **ENTIDADE QUALIFICADORA**.

CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DE TRABALHO

- 4.1. A jornada de trabalho do(a) **APRENDIZ** será de [escolher: 6 (seis) ou 8 (oito)] horas diárias, totalizando [30 ou 40] horas semanais, incluindo as horas destinadas às aulas teóricas e práticas. *(Nota: A jornada de 6 horas é obrigatória para quem não concluiu o ensino fundamental. A jornada de 8 horas é permitida para quem já concluiu o ensino fundamental, se nela forem computadas as horas de aprendizagem teórica).*
- 4.2. Fica vedada a prorrogação e a compensação de jornada, bem como o trabalho em horário noturno (entre 22h e 5h) para aprendizes menores de 18 anos.

CLÁUSULA QUINTA - DA REMUNERAÇÃO

- 5.1. A **EMPREGADORA** pagará ao(à) **APRENDIZ**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o salário-mínimo-hora nacional, ou condição mais favorável prevista em convenção ou acordo coletivo, se houver.
- 5.2. Serão efetuados os descontos legais, como a contribuição previdenciária (INSS) e faltas não justificadas.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DO CONTRATO

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

☎ (18) 3223-1116 ✉ consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



6.1. O presente contrato é celebrado por prazo determinado, com vigência de [Data de Início - DD/MM/AAAA] a [Data de Término - DD/MM/AAAA], correspondendo à duração total do curso de aprendizagem, não podendo ser superior a 2 (dois) anos. *(Nota: Para aprendizes com deficiência, não há limite máximo de 2 anos).*

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O presente contrato será extinto na data de seu termo final ou antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- a) Desempenho insuficiente ou inadaptação do(a) aprendiz, comprovado por laudo da entidade qualificadora.
- b) Falta disciplinar grave (Art. 482 da CLT).
- c) Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo.
- d) A pedido do(a) aprendiz.
- e) Fechamento do estabelecimento sem continuação da atividade.
- f) Quando o(a) aprendiz completar 24 anos, salvo no caso de aprendiz com deficiência.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA APRENDIZ COM DEFICIÊNCIA

8.1. Caso o(a) **APRENDIZ** seja pessoa com deficiência, a **EMPREGADORA** se compromete a prover os recursos de acessibilidade e adaptações razoáveis no ambiente de trabalho e nas atividades práticas, conforme as necessidades específicas indicadas em laudo médico e em consonância com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Prudente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato.

9.2. Este contrato vincula as partes e seus sucessores. Conforme o Art. 428 da CLT, a validade deste contrato pressupõe a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, a matrícula e frequência do(a) aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino médio, e a inscrição em programa de aprendizagem.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

[Local], [Data].

ASSINATURAS

[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPREGADORA] EMPREGADORA

[NOME DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE] ENTIDADE QUALIFICADORA

[NOME COMPLETO DO(A) APRENDIZ] APRENDIZ *(Nota: Se o aprendiz for maior de 18 anos, mesmo que seja pessoa com deficiência, ele(a) assina por si só, pois possui plena*

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

☎ (18) 3223-1116

✉ consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



capacidade civil, conforme a Lei nº 13.146/2015).

[NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL] ASSISTENTE LEGAL (*Assinatura obrigatória apenas se o(a) aprendiz for menor de 18 anos*)

Testemunhas:

1.

Nome: CPF:

2.

Nome: CPF:

Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – CEP 19020-360 – Presidente Prudente/SP

☎ (18) 3223-1116 ✉ consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br

www.ciop.sp.gov.br



Anexo II - Modelo de Relatório Mensal de Avaliação de Desempenho do Aprendiz

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO APRENDIZ

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo do Aprendiz:

Setor/Departamento de Atuação:

Nome do Gestor/Monitor Responsável:

Mês/Ano de Referência da Avaliação:

2. INSTRUÇÕES

Este relatório tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento profissional do aprendiz, identificar seus pontos fortes e as áreas que necessitam de aprimoramento. A avaliação deve ser realizada pelo gestor direto, com base no desempenho observado durante o mês de referência. Após o preenchimento, o gestor deverá apresentar o relatório ao aprendiz, fornecendo feedback claro e construtivo.

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Marque com um "X" a opção que melhor descreve o desempenho do aprendiz em cada critério. Utilize o campo "Observações" para registrar exemplos específicos que justifiquem a avaliação.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	OBSERVAÇÕES E EXEMPLOS
:--	:--	:--	:--	:--	:--
1. Assiduidade e Pontualidade (Comparece ao trabalho regularmente e cumpre os horários estabelecidos)					
2. Disciplina e Respeito (Segue as normas internas, a hierarquia e trata colegas e superiores com respeito)					
3. Iniciativa e Proatividade (Demonstra interesse, busca novas tarefas e apresenta sugestões para melhorias)					
4. Qualidade e Zelo nas Tarefas (Executa as atividades com					



atenção, cuidado e busca entregar um trabalho de qualidade)					
5. Relacionamento Interpessoal (Interage de forma positiva e colaborativa com a equipe)					
6. Aquisição de Competências (Demonstra aprendizado e aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos)					

4. FEEDBACK E PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Pontos Fortes / Destaques do Mês: (Descreva as principais qualidades e contribuições do aprendiz durante o período.)

Pontos a Desenvolver / Metas para o Próximo Mês: (Liste as áreas que precisam de melhoria e estabeleça metas claras e alcançáveis para o próximo período.)

Comentários Adicionais do Gestor/Monitor:

5. CIÊNCIA DAS PARTES

Comentários do Aprendiz: (Espaço para o aprendiz registrar seus comentários sobre a avaliação, se desejar.)

Declaro que tive conhecimento do conteúdo desta avaliação, discuti os pontos com meu gestor e recebi o devido feedback.

Local e Data: Presidente Prudente, de __ de .

Assinatura do Gestor/Monitor

Assinatura do Aprendiz

Assinatura do Responsável Legal (Obrigatória apenas se o aprendiz for menor de 18 anos)

1ª Via - Setor de Recursos Humanos | 2ª Via - Aprendiz