



# CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

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

## RESOLUÇÃO Nº 10, DE 09 DE MARÇO DE 2023

### “ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 20-A, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018.”

O **CONSELHO DIRETOR** aprovou, em reunião do dia 02 de março de 2023, e eu, **ROGER FERNANDES GASQUES**, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** A Resolução nº 20-A, de 28 de setembro de 2018 passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### “TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º .....

.....

#### **D) RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar as atividades das áreas administrativas da Unidade de Saúde;
2. Coordenar, gerenciar, supervisionar e orientar a execução das atividades das equipes do Administrativo local, Recepção, Portaria, Serviços Gerais e Copa, tomando decisões e opinando em nível estratégico sobre as ações concernentes a sua área de atuação;
3. Definir e gerenciar estratégias, supervisionando, controlando e acompanhando as atividades inerentes a área de Recursos Humanos da Unidade de saúde (frequências de funcionários, inassiduidade, contratos de trabalho, exames periódicos, legislação pertinentes), dando suporte ao RH do CIOP;
4. Coordenar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
5. Supervisionar as ordens de serviços e os controles de EPIs;
6. Participar do processo *onboarding* (integração de novos funcionários), explanado sobre o funcionamento dos serviços, valores éticos e outros correlatos;
7. Coordenar e Supervisionar o processo de recebimento e tramitação de documentos encaminhados à Unidade de Saúde;
8. Administrar treinamentos periodicamente, de educação continuada, treinamento em serviço;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

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

9. Participar da organização de treinamento e educação permanente em saúde, e dos serviços sob gestão do CIOP;
10. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de serviços e resolver desafios/e ou conflitos no local de trabalho;
11. Planejar, organizar e elaborar as escalas mensais e diárias de atividades dos servidores, supervisionando a execução;
12. Elaborar, supervisionar e orientar na elaboração de relatórios e planilhas de entrada e saída de suprimentos, controle de estoques;
13. Elaborar, supervisionar e orientar na elaboração de documentos (ofícios, circulares, memorandos, requisições entre outros documentos afim de atender as exigências de trabalho do órgão);
14. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
15. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
16. Participar da elaboração de manual de normas, rotinas e procedimentos Operacionais padrão e regimento Interno da unidade junto a equipe administrativa da instituição;
17. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
18. 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;
19. Receber as reclamações e/ou sugestões do público externo, adotando, caso pertinentes, medidas de solução e correção;
20. Participar de projetos na área administrativa e demais, conforme necessidade do empregador;
21. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
22. Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
23. Elaborar e revisar sistemática e periodicamente o manual de normas e rotinas, Procedimentos Operacionais Padrão e Regimento Interno da unidade junto a equipe administrativa da instituição;
24. Supervisionar e gerenciar o arquivo sistematicamente de documentos;
25. Gerenciar a organização e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
26. Supervisionar e auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
27. Coordenar e Supervisionar o processo de recebimento, controle, tramitação e armazenamento de documentos que chegam na unidade (tais como correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens, dentre outros documentos), a fim de evitar extravios e possibilitar revisões futuras e conservação documental; bem como Coordenar e Supervisionar todo o processo de recebimento, tramitação interna, entrada e saída e destino dos documentos;



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

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

28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Executar rotinas e procedimento pertinentes à sua função;
30. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
31. Coordenar e Supervisionar as atividades no setor de suprimentos de materiais e equipamentos, a fim de se evitar a falta e a ausência de suprimentos;
32. 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.”

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 09 de março de 2023

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