



130
L

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

RESOLUÇÃO Nº 026, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

**INSTITUI AS ATRIBUIÇÕES DOS
PROFISSIONAIS OCUPANTES DE
CARGOS NO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA – CIOP.**

O Conselho Diretor aprovou, em reunião do dia **28 de dezembro de 2015**, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As atribuições dos profissionais do Consórcio intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar todos os profissionais, nos limites de suas atribuições.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições no que tange as atribuições dos profissionais pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP:

1 – VIGILANTE:

1. Exercer a vigilância das dependências prediais e áreas externas (pátios) dos imóveis e setores que compõem ou estejam sob a administração do CIOP;
2. Efetuar ronda diária nas suas dependências internas e externas sob sua responsabilidade;
3. Observar e controlar a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
4. Verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente ou abertos devidamente para acesso ao público;
5. Examinar instalações elétricas e hidráulicas com o fim de evitar irregularidades ou mau funcionamento;
6. Redigir memorando destinada a pessoa ou órgão competente informando das ocorrências do setor
7. Atender os visitantes e demais colegas de trabalho com urbanidade e respeito;
8. Comunicar o seu superior hierárquico e as autoridades policiais em caso

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

atentado a ordem e a segurança pessoal e material, imediatamente a ocorrência do fato;

9. Registrar a entrada, fora do horário de trabalho, de empregados no setor sob sua responsabilidade;

10. Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço prestado na repartição após o encerramento das atividades ao público;

2 – CAIXA:

1. Exercer a tarefa de vendagem de ingressos e/ou recebimento do ingresso de entrada nas dependências do parque;

2. Manter registros, controle de caixa e fluxo de usuários do parque;

3. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;

4. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;

5. Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;

6. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;

7. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;

8. Participar de cursos de educação permanente;

9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

3 – AGENTE DE MANUTENÇÃO NÍVEL I :

1. Executar atividades de limpeza e conservação de áreas internas e externas do parque ecológico e parque aquático;
2. Executar atividades de jardinagem em geral (capinagem, roçagem, poda e cultivo de plantas, etc.);
3. Colaborar na orientação dos locais das atrações de lazer do parque;
4. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
5. Zelar pelo uso seguro e adequado de equipamentos e materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
6. Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
7. Colaborar com a organização da unidade de trabalho;
8. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
9. Participar de cursos de educação permanente;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

4 – AGENTE DE MANUTENÇÃO NÍVEL II:

1. Auxiliar no monitoramento dos frequentadores do parque ecológico e parque aquático, orientando as ações dos usuários, permissões e proibições;
2. Realizar organização e manutenção de equipamentos (mesas, espreguiçadeiras, outros);
3. Colaborar na orientação dos locais das atrações de lazer do parque;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

4. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
5. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
6. Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
7. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
8. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
9. Participar de cursos de educação permanente;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

5 – SALVA VIDAS:

1. Exercer tarefa de vigilância e salvamento, para prevenir afogamentos e salvar vida de pessoas em risco;
2. Participar de curso, treinamentos para manter-se atualizado quanto à técnicas de salvamento;
3. Realizar treinamentos diários para manter forma física;
4. Zelar pela segurança de banhistas no parque;
5. Participar junto a equipe do parque de elaboração e aplicação de ações técnico administrativas, roteiros, rotinas para a clientela atendida e trabalhadores do parque;
6. Desenvolver trabalhos preventivos e de educação aos usuários do parque a fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos, acidentes aquáticos e outros acidentes dentro do contexto de atuação;
7. Realizar salvamento em ambientes aquáticos realizando técnicas de

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

emergência, manobras de Ressuscitação Cardiopulmonar;

8. Incentivar e apoiar o estudo e pesquisa de trabalhos na área de salvamento aquático;
9. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
10. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
11. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
12. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
13. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
14. Participar de cursos de educação permanente;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

6 – PISCINEIRO:

1. Realizar limpeza da (as) piscina(as) diárias e de maior complexidade quando se fizer necessário ou conforme protocolo, utilizando peneiras, escovas, aspiradores e outros recursos (aplicação de produtos químicos) para boa apresentação das piscinas e ter qualidade de água a ser oferecida aos banhistas;
2. Manter registro das avaliações da qualidade da água da (as) piscina(as);
3. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
4. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

5. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
6. Participar de cursos de educação permanente;
7. Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
8. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

7 – RECREADOR:

1. Realizar atividades de lazer (brincadeiras, danças e outros) com os frequentadores, usuários do parque aquático;
2. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
3. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
4. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
5. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
6. Participar de cursos de educação permanente;
7. Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

8 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

1. Elaborar programas, implantar programas já existentes de computador, para atender as necessidades do serviço;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.;
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
11. Participar de programa de treinamento, educação permanente, quando convocado;
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
16. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
17. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
18. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
19. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
20. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
21. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9 – ASSESSOR DE IMPRENSA:

- 1- Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços oferecidos pelos parques, fazendo que isso se torne notícia;
- 2- Realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- 3- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- 4- Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

- 5- Divulgar na mídia os eventos nos parques;
- 6- Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
- 7- Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- 8- Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
- 9-Fazer relatórios das atividades e de resultados
- 10-Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- 11-Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 12-Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
- 13-Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- 14-Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
- 15-Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
- 16- Participar de cursos de educação permanente;
- 17-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

10 – ENFERMEIRO:

1. Participar junto a coordenação geral protocolos de atendimento no parque, para melhoria do atendimento pré-hospitalar;
2. Participar junto a equipe do parque de elaboração e aplicação de ações técnico administrativas, roteiros, rotinas para a clientela atendida e trabalhadores do parque;
3. Atuar de forma a prevenir e controlar danos ao cliente no atendimento;
4. Identificar as necessidades de enfermagem, através da consulta de



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

- enfermagem, protocolos estabelecidos no serviço;
5. Realizar técnicas de enfermagem como curativos, imobilizações simples, cuidados de emergência, Ressuscitação Cardiopulmonar e encaminhamentos aos serviços condizentes com a situação, de usuários do parque e funcionários do mesmo;
 6. Realizar orientações sobre prevenção de acidentes e cuidados na qualidade de vida, aos funcionários do parque;
 7. Comprometer-se com pessoas inseridas em seu contexto biopsicossocial;
 8. Atuar de forma ampla, holística, fazendo que suas ações envolvam problemas de saúde do cliente, bem como atinjam os indivíduos que a acompanhe;
 9. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em conjunto com a equipe atuante no parque;
 10. Estar atenta aos acontecimentos dentro do parque que gerem demanda à saúde, realizando levantamentos, pesquisas, emissão de laudos e encaminha-los as instâncias competentes para saná-los e/ou diminuir danos;
 11. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
 12. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, de atendimento e unidade móvel, para assegurar o desempenho adequado do serviço de enfermagem;
 13. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem;
 14. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
 15. Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
 16. Cumprir normas dos conselhos federais e estaduais de enfermagem;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

17. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
18. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

11– AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

1. Realizar ações de enfermagem sob supervisão, orientação e designação do enfermeiro;
2. Participar junto a equipe do parque de elaboração e aplicação de ações técnico administrativas, roteiros, rotinas para a clientela atendida e trabalhadores do parque;
3. Atuar de forma a prevenir e controlar danos ao cliente no atendimento;
4. Realizar técnicas básicas de enfermagem como curativos, imobilizações simples, cuidados de emergência, Ressuscitação Cardiopulmonar e encaminhamentos aos serviços condizentes com a situação, de usuários do parque e funcionários do mesmo;
5. Atuar de forma holística, fazendo que suas ações envolvam problemas de saúde do cliente, bem como atinjam os indivíduos que a acompanhe;
6. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em conjunto com a equipe atuante no parque;
7. Estar atenta aos acontecimentos dentro do parque que gerem demanda à saúde, participar do plano de ação para resolução dos mesmos;
8. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
9. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento e unidade móvel, para assegurar o

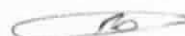
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

desempenho adequado do serviço de enfermagem;

10. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
11. Participar de cursos de educação permanente;
12. Cumprir normas dos conselhos federais e estaduais de enfermagem;
13. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
14. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

12 – RECEPCIONISTA:

1. Fazem a recepção dos frequentadores, usuários do parque;
2. Participar, quando necessário, da tarefa de vendagem de ingressos e/ou recebimento do ingresso de entrada nas dependências do parque;
3. Manter registros do fluxo de usuários do parque e controle de caixa, quando se fizer necessário;
4. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
5. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
6. Participar de cursos de educação permanente;
7. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
8. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.



13 – VETERINÁRIO:

1. Planejar, organizar, supervisionar, e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento sanitário;
2. Realizar estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos científicos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais sob seus cuidados, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
3. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica agropecuária relacionados à proteção da saúde pública;
4. Elaborar e executar projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação, acompanhando esses projetos para garantir a produção racional e lucrativa de alimentos de origem animal ou vegetal
5. Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
6. Desenvolver programas de nutrição dos animais sob seus cuidados;
7. Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
8. Orientar os produtores quanto ao preparo tecnológico de alimentos de origem animal para assegurar lucratividade e qualidade dos produtos;
9. Proceder o controle de zoonoses mediante levantamento de dados e avaliação epidemiológica possibilitando a profilaxia dessas doenças;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

14 – BIÓLOGO:

1. Realizar pesquisa sob todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura;
2. interagir seus conhecimentos com as diversas atividades desenvolvidas nas áreas de meio ambiente, saúde, educação;
3. desenvolver projetos de valorização e preservação do meio ambiente;
4. desenvolver projetos de educação ambiental;
5. desenvolver projetos de proteção dos animais do zoológico da Cidade da Criança, explorando seu potencial educacional;
6. atuar interdisciplinarmente interagindo com as diversas áreas de atuação no âmbito profissional;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

15 – ZOOTÉCNICO:

1. Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
2. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

3. Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
4. Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.
5. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade
6. Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas
7. Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
8. Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
9. Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
10. Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
11. Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
12. Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
13. Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
14. Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

15. Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
16. Administrar propriedades rurais;
17. Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal;
18. Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
19. Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.
20. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

16 – TRATADOR:

1. Dedicar-se ao preparo de rações para os animais, administrar as rações seguindo orientação veterinária e zootécnica para as espécies de animais sob seus cuidados;
2. Efetuar limpezas de baias e gaiolas de pássaros, efetuar os cuidados gerais do zoológico;
3. Observar o comportamento dos animais sob seus cuidados e informar a equipe de saúde animal qualquer intercorrência;
4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

17 – PLANETARISTA:

1. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo do Observatório, planetário e seus entorno, para assegurar o



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

desempenho adequado do serviço;

2. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
3. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
4. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
5. Participar de cursos de educação permanente;
6. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
7. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

18 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Implantar e fiscalizar normas de segurança do trabalho na empresa.
2. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
3. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
4. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

5. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
6. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
7. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
8. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros, ou seja, frequentadores, usuários do parque ecológico e aquático;
9. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
10. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

11. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

12. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

13. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

14. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

15. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

16. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

17. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
18. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
19. Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
20. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
21. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
22. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
23. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

19 – PEDREIRO:

1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
2. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins, visando qualidade do trabalho sem desperdício;

4. Construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

5. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção;

6. Rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

7. Assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;

8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.

9. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;

10. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;

11. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;

12. Participar de cursos de educação permanente;

13. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;

14. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;

15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

20 – SERRALHEIRO:

1. Realizar avaliação constante e manutenção nas estruturas metálicas por toda a área dos parques (utilizando soldas, oxi-corte, fazendo acabamentos com lixadeiras, pinturas);
2. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
3. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
4. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
5. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
6. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
7. Participar de cursos de educação permanente;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

21 – MESTRE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

1. Coordenar, supervisionar, orientação, e designar ações do auxiliar de eletricitista de trabalhos de rotineiros de eletricidade a processos mais complexos;
2. Instalar e/ou substituir interruptores, tomadas, trocar lâmpadas, disjuntores, fusíveis, reatores chaves, quadros elétricos;
3. Testar diversos equipamentos;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

4. Trocar e reparar fiações internas e externas;
5. Trocar e instalar lâmpadas e luminárias dos parques;
6. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos;
7. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
8. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento e unidade móvel, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
9. Criar/programar, participa de programa de plano de prevenção de consumo elétrico dos parques;
10. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
11. Participar de cursos de educação permanente;
12. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
13. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

22 – AUXILIAR DE ELETRICISTA:

1. Executar tarefas sob orientação, supervisão e designação do Eletricista de trabalhos de rotineiros de eletricidade a processos mais complexos;
2. Instalar e/ou substituir interruptores, tomadas, trocar lâmpadas, disjuntores, fusíveis, reatores chaves, quadros elétricos;
3. Testar diversos equipamentos;
4. Trocar e reparar fiações internas e externas;
5. Trocar e instalar lâmpadas e luminárias dos parques;

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

6. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos;
7. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
8. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento e unidade móvel, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
9. Participa de programa de plano de prevenção de consumo elétrico dos parques;
10. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
11. Participar de cursos de educação permanente;
12. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
13. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

23 – MOTORISTA:

1. Dirigir carros e ônibus do complexo
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

8. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
9. Providenciar a lubrificação quando indicada;
10. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
11. Operar rádio transceptor;
12. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
13. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
14. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
15. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
16. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
17. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
18. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
19. Colaborar com a manutenção da limpeza das unidade de trabalho;
20. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
21. Participar de cursos de educação permanente;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

24 – TRATORISTA:

1. Realizar serviços de roçagem com o trator em todos os locais onde for possível trabalhar com esta roçadeira mecânica;





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

2. Controlar, provisionar, zelar por equipamentos, maquinário, materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atividade, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
3. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
4. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
5. Proceder o mapeamento dos serviços executados;
6. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
7. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
8. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
9. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

25 – ALMOXARIFE:

1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
9. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
10. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
11. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
12. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
13. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
14. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
15. Participar de cursos de educação permanente;
16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

26 – GERENTE FINANCEIRO:

1. Executar atividades relativas à padronização e controle do material utilizado pela Cidade da Criança;
2. Supervisionar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da cidade da criança;
3. Processar as despesas e manter o registro e controle da



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

- administração financeira, orçamentária e patrimonial da Cidade da criança;
4. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisões;
 5. Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras;
 6. Supervisionar compromissos financeiros da cidade da criança, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas;
 7. Desempenhar atividades na área financeira, supervisionando compromissos assumido e faturamento(contas a pagar e receber), elaborando fluxos de caixa diário/semanal e mensal afim de adequar as receitas às despesas;
 8. Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
 9. Responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias;
 10. Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio;
 11. Realizar reunião periódica com a equipe da cidade da criança e do CIOP para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores;
 12. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
 13. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

14. Informar ao CIOP ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo CIOP.

27 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da cidade da criança;
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação;
3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
5. Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas;
6. Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
7. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
9. Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

10. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
11. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
14. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
15. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
16. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
17. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
18. Participar de cursos de educação permanente;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

28 – AUXILIAR FINANCEIRO:

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da cidade da criança;
2. Assessorar no planejamento e supervisão das atividades do Departamento,

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- verificando as metas mensais definidas pelo gestor e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas;
3. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação;
 4. Emitir e controlar aviso de débito, faturas de recebimento, notas de reembolso de despesas para recebimento, cobrança e remanejamento de recursos recebidos;
 5. Executar serviços de escrituração e controle de contas correntes de fornecedores e de bancos;
 6. Realizar levantamentos de dados para relatórios periódicos de posição de contas e extratos dos mesmos;
 7. Operar equipamentos diversos, tais como: aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras, computador, notebook e outros;
 8. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
 9. Realizar levantamentos de dados para serviços de registros, cadastramento, depreciação e reavaliação de itens patrimoniais da Empresa;
 10. Digitar balancetes, fichas, resumos, mapas, boletins, relações, cartas informativas, ordens de pagamento e demais documentos emitidos pela área, bem como ;
 11. Registrar, arquivar, localizar e controlar recebimento e expedição de documentos;
 12. Conferir saldos contábeis e processos de pagamentos para emissão de pagamento e outros;
 13. Auxiliar nos pagamentos efetuados e movimentação de notas fiscais;

Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

14. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
17. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
18. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
19. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
20. Participar de cursos de educação permanente;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

29 – GERENTE OPERACIONAL:

1. Garantir o cumprimento dos procedimentos sob sua responsabilidade sejam cumpridos;
2. Liderar a equipe sob seu comando com fim de obter o melhor resultado possível considerando os objetivos gerais do setor;
3. Realizar a distribuição, coordenação e avaliação das atividades referentes ao setor;
4. Fornecer orientações e treinamento a equipe segundo as atividades desempenhadas;
5. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela equipe sob seu



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

comando;

6. Elaborar e apresentar projetos de melhorias nas atividades e serviços sob seus cuidados;
7. Cumprir as ordens de seu superior hierárquico;
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

30 – COORDENADOR DE CAMPO:

- 1- Cuidar da organização e manutenção do Kartódromo;
- 2- Elaborar cronograma de atividades diárias;
- 3- Delegar as tarefas de acordo com a função do servidor e a especificidade da tarefa;
- 3- Estabelecer prazos para conclusão do serviço e monitorar o seu cumprimento;
- 4- Requisitar materiais necessários para a realização do serviço;
- 5- Coordenar o trabalho das equipes de limpeza e jardinagem;
- 6- Fiscalizar a execução dos serviços em cada etapa;
- 7- Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área;
- 8- Zelar pela segurança dos funcionários sob sua responsabilidade, observando, inclusive o uso de EPIs;
- 9- Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 10- Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
- 11- Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

se necessário;

12-Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;

13-Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;

14- Participar de cursos de educação permanente e

15-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

31 – COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS:

1 – Buscar, por meios de ações planejadas, a preservação do meio ambiente em todos os elementos essenciais à vida humana e à manutenção do equilíbrio ecológico, elaborando e/ou executando projetos ambientais;

2 – Promover o controle da poluição, preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos ou degradados, nos termos de sua competência supletiva;

3 – Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;

4 – Participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto a órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam à diminuição do impacto sobre o meio ambiente;

5 – Promover regulação, controle e fiscalização ambiental;

6 – Formulação de políticas nacionais de meio ambiente com relação à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;

7 – Fortalecer e articular regional de forma consorciada;

8 – Monitoramento ambiental;

9 – Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios



se necessário;

- 1- Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
- 2- Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
- 3- Participar de cursos de educação permanente;
- 4- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

32 – COORDENADOR DE SUPRIMENTO E LICITAÇÃO:

1. Atender as solicitações dos setores e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques na área de abastecimento de suprimentos dentro de uma empresa;
2. Acompanhar todas as rotinas e compra e orçamentos;
3. Efetuar levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado;
4. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
5. Desenvolver ações para redução de custos e elaborar relatórios gerenciais de controle e acompanhamento da área;
6. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;
7. Orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
8. Coordenar e organizar processo de licitação pública, gerenciando todas as etapas e atendendo as normas e procedimentos legais;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA

9. Desenvolver regras de licitação com parâmetros claros e coesos;
10. Fiscalizar a acuracidade das informações fornecidas pelos interessados no processo;
11. Certificar-se da segurança das informações;
12. Promover a divulgação oficial dos processos de licitação;
13. Analisar as propostas recebidas, averiguando preço, prazos de entrega e de pagamento;
14. Comunicar as empresas interessadas quanto ao não atendimento das especificações;
15. Negociar melhores formas de pagamento e prazos de entrega;
16. Agendar, divulgar e mediar pregões de licitação;
17. Averiguar o cumprimento do contrato de fornecimento quanto às características dos produtos ou serviços adquiridos;
18. Auxiliar o departamento de compras nos processos de compras simples;
19. Atuar mediante legislação vigente;
20. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
21. Elaborar planilhas, relatórios e gráficos com informações do fornecedor, preços conseguidos, prazos de entrega para análise histórica;
22. Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento e unidade móvel, para assegurar o desempenho adequado do serviço de enfermagem;
23. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
24. Participar de cursos de educação permanente;
25. Cumprir normas dos conselhos federais e estaduais de enfermagem;
26. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;





**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

26. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

33 – COORDENADOR DE HOSPITAL VETERINÁRIO:

1. Liderar a equipe sob seu comando com fim de obter o melhor resultado possível considerando os objetivos gerais do setor;
2. Realizar a distribuição, coordenação e avaliação das atividades referentes ao setor;
3. Fornecer orientações e treinamento a equipe segundo as atividades desempenhadas;
4. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela equipe sob seu comando;
5. Elaborar e apresentar projetos de melhorias nas atividades e serviços sob seus cuidados;
6. Responsabilizar-se pelas ações e atividades desenvolvidas pelo Hospital Veterinário;
7. Zelar pela boa saúde dos animais do zoológico ou outros que forem colocados sob seus cuidados;
8. Responsabilizar-se administrativamente pelo funcionamento do hospital e zoológico da Cidade da Criança;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

34 – AUXILIAR OPERACIONAL:

1. Fiscalizar o desenvolvimento das atividades atinentes aos seus setor;
2. Acompanhar e fiscaliza a execução das ordens de serviço;
3. Realizar formalmente pedidos de compras e aquisição de materiais;
4. Distribuir e fiscalizar os materiais de campo e ferramentas de trabalho;
5. Elabora relatório de obras e atividades;
6. Apresenta projeto de melhorias no setor sob seus cuidados;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

35 – COORDENADOR DE TURISMO:

- 1 – Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Coordenadoria de Turismo;
- 2 – Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
- 3 – Planejar campanhas de divulgação visando atrair a comunidade para o Parque Aquático;
- 4 – Representar o Órgão nas solenidades, eventos e afins;
- 5 – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos na Coordenadoria de Turismo;
- 6 - Encaminhar, regularmente, ao Gerente Operacional do parque aquático, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Coordenadoria;
- 7 - Propor, coordenar e operacionalizar a realização de eventos de cunho turístico do parque;
- 8 - Socializar dados e informações;

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

- 9 - Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;
- 10 - Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente.;
- 11 - Participar junto à equipe do parque de elaboração e aplicação de ações técnico administrativas, roteiros, rotinas para a clientela atendida e trabalhadores do parque;
- 12 - Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 13 - Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
- 14 - Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- 15 - Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- 16 - Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
- 17 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

36 – ENCARREGADO DO SETOR DE PISCINAS:

1. Liderar a equipe sob seu comando com fim de obter o melhor resultado possível considerando os objetivos gerais do setor;
2. Realizar a distribuição, coordenação e avaliação das atividades referentes ao setor;
3. Fornecer orientações e treinamento a equipe segundo as atividades desempenhadas;
4. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela equipe sob seu comando;



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

5. Elaborar e apresentar projetos de melhorias nas atividades e serviços sob seus cuidados;
5. Responsabilizar tecnicamente pelo tratamento das águas das piscinas do Parque Aquático;
6. Acompanhar os parâmetros dos níveis de hipoclorito de sódio;
7. Acompanhar as bombas d'água e os poços artesianos para garantir o abastecimento de água no parque;
8. Apresentar relatórios periódicos sob o acompanhamento técnico do Parque Aquático e prover as manutenções periódicas nos equipamentos;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

37 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1 - Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, benefícios, etc
- 2 - Preparar a folha de pagamento;
- 3 - Realizar análise e valoração dos postos de trabalho;
- 4 - Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas;
- 5 - Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à área de Recursos Humanos da Empresa;
- 6 - Coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico da Empresa;
- 7 - Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
- 8 - Realizar treinamento para integração dos novos profissionais através de apresentação da empresa e dos setores, leitura do Código de Conduta,



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- 9 - Planejar e realizar ações de motivação ou integração com objetivo de reter os talentos da Empresa;
- 11 - Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks;
- 12 - Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho;
- 13 - Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 14 - Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
- 15 - Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- 16 - Colaborar com a manutenção da limpeza das unidade de trabalho;
- 17 - Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
- 18 - Participar de cursos de educação permanente;
- 19 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

38 – SECRETÁRIA:

- 1 - Realiza rotinas administrativas;
- 2 - Organizar e controlar a agenda das visitas ao Parque;
- 3 - Enviar e receber correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo;
- 4 - Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- 5 - Preparar correspondências, tabelas, comunicadas e outros documentos,



Rua: Coronel Albino, nº 550 – Fone: (18) 3223-1116 – CEP: 19020-360 – Pres.
Prudente

E-mail: consorciointermunicipal@ciop.sp.gov.br – site: www.ciop.sp.gov.br

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;

- 6 - Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 7 - Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço;
- 8 - Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP;
- 9 - Participar de cursos de educação permanente;
- 10 - Informar seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- 11 - Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
- 12 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Presidente Prudente, 28 de dezembro de 2015.



ENIO MAGRO
PRESIDENTE - CIOP