



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



136
~

**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: consoreiointermunicipal@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



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;



136
~

**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 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.

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;



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;

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- 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



140
~

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



191
2

**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.

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

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

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

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;

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



CONSORCIO 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.

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**

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;



**CONSORCIO 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;

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



154
m

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



133
2

**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;



136
~

**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



LSP
~

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



161
2

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 fotocopiadoras/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;



160
L

**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



**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 imediatos ocorrências diárias, enviando relatórios



164
~

**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

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

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;



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.



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE
PAULISTA**

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;

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 - 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,



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

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