

Consórcio Público da Região Pólo Sul do Espírito Santo - CIM Pólo Sul -**Portaria****PORTARIA CIM POLO SUL Nº 005 - P, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.**

Designa Agente de Contratação e equipe de apoio, em substituição, para atuar em licitações públicas no âmbito do CIM POLO SUL e dá outras providências.

O Presidente do CIM POLO SUL, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Estatuto e o Contrato de Consórcio Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a empregada pública Valmênia de Oliveira Pacheco, para exercer a função de Agente de Contratação, no âmbito do CIM POLO SUL, em substituição, durante o período de 13/01/2025 a 27/01/2025 (15 dias).

Art.2º - Designar as empregadas públicas Nezia Marcia Riguette Azevedo e Camila Alves Fonseca como membros da Equipe de Apoio do Agente de Contratação.

Art.3º - Designar a empregada pública Leidiane Cararo, como suplente da equipe de Apoio do Agente de Contratação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, e, revogam-se seus efeitos em 28 de janeiro de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Mimoso do Sul/ES, 13 de janeiro de 2025.

Gedson Brandão Paulino
Presidente do CIM POLO SUL
Protocolo 1471731

PORTARIA CIM POLO SUL/SAÚDE FÁCIL Nº 01 - P, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Designa o empregado público como detentor de suprimento de fundos, e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Estatuto e o Contrato de Consórcio Público;

Considerando o disposto na Portaria CIM POLO SUL nº 014 - R de 17 de julho de 2024; e;

Considerando o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado à empregada pública Fabiana Tavares Lima Martins, como detentor de suprimentos de fundos para custeio de despesas diversas de pequeno vulto e em caráter excepcional do CIM POLO SUL/SAÚDE FÁCIL.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Guaçuí/ES, 15 de Janeiro de 2025.

Gedson Brandão Paulino
Presidente do CIM POLO SUL

Protocolo 1472055

Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu - Cim Guandu**Resolução****RESOLUÇÃO Nº 005/2025**

Altera Nomenclatura de Cargos do Quadro de Pessoal do CIM Guandu e dá Outras Providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU), no uso de suas atribuições, com poderes que lhe conferem a Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VI, do Contrato de Consórcio Público.

Considerando a deliberação da Assembleia Geral ocorrida em 18 de dezembro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterada a nomenclatura dos cargos constantes do Quadro de Pessoal do CIM GUANDU, conforme quadro abaixo:

Nomenclatura anterior	Vagas	Nomenclatura atual	Vagas	Tipo de EP
Assessor de Projetos	03	Gerente de Meio Ambiente	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Gerente de Administração e Planejamento	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Assessor de Fiscalização Ambiental	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
Gerente de Projetos	03	Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Coordenador de Recursos Naturais	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Coordenador de Recursos Humanos e Compras	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)

Chefe de Apoio Administrativo	03	Agente Administrativo	02	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Agente de Processos	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)

Art. 2º - Ficam alterados os Anexos I e II do Contrato de Consórcio Público, passando a vigor da seguinte forma:

Anexo I

Câmaras Técnicas Assembleia Geral Presidência Conselho Fiscal	DIREÇÃO SUPERIOR	NÍVEIS DE ATUAÇÃO
Serviços de Assessoria e Consultoria Secretaria Executiva	GERÊNCIA	
Coordenador de Recursos Humanos e Compras Analista Ambiental II Gerente de Administração e Planejamento Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental Auxiliar Administrativo Assist. Administrativo Agente Administrativo Assist. Administrativo Agente de Processos Analista Ambiental I Coordenador de Recursos Naturais Assessor de Fiscalização Ambiental Gerente de Meio Ambiente	EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	

Anexo II QUADRO DE PESSOAL DO CIM GUANDU

Empregos Público	Vagas	Carga Semanal	Horária	Tipo de EP	Padrão Remuneratório
Secretário Executivo	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-A
Gerente de Meio Ambiente	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-B
Gerente de Administração e Planejamento	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-B
Assessor de Fiscalização Ambiental	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-B
Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C
Coordenador de Recursos Naturais	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C
Coordenador de Recursos Humanos e Compras	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C
Agente Administrativo	02	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D
Agente de Processos	01	40h		Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D
Analista Ambiental I	03	40h		Empregado Público	EP-A
Analista Ambiental II	03	40h		Empregado Público	EP-B
Assistente Administrativo	03	40h		Empregado Público	EP-C
Auxiliar Administrativo	03	40h		Empregado Público	EP-D

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**GERENTE DE MEIO AMBIENTE**

- a) Apoiar a Secretaria Executiva no levantamento, implantação e monitoramento de projetos, processos e demais atividades de sua área de atuação;
- b) Apoiar o desenvolvimento do trabalho de gestão do Licenciamento e Controle Ambiental, visando a melhoria contínua, junto às áreas;
- c) Garantir o pleno funcionamento das atividades finalísticas e apoio às ações da Gestão Ambiental junto aos municípios;
- d) Articular ações entre os municípios consorciados, com vistas a execução de projetos;
- e) Realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios periódicos, além de outras atividades administrativas inerentes à área;
- f) Documentar e sistematizar resultados;
- g) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- h) Atender os técnicos dos municípios, consultores e empreendedores quanto ao andamento dos processos de requerimento e renovação de licença, cumprimento de ofício de pendências e de condicionantes;
- i) Executar projetos, planos, programas e ações aprovados pela Direção Superior;
- j) Elaborar o Planejamento de atividades periódicas e anual;
- k) Assistir a equipe tecnicamente quanto aos procedimentos dos processos de Licenciamento Ambiental e quanto ao uso das ferramentas para gestão de processos;
- l) Realizar atividades de interlocução com os diversos órgãos ambientais e afins para o fortalecimento da atuação do Consórcio no Licenciamento Ambiental e demais áreas de sua atuação;
- m) Supervisionar a tramitação de projetos técnicos e processos de Licenciamento, incluindo prazos, com apoio do administrativo do Licenciamento Ambiental;
- n) Estimular, orientar e supervisionar a equipe técnica em questões relacionadas ao mapeamento, estruturação e implantação de processos, e ao monitoramento e controle dos processos;
- o) Supervisionar a tramitação de processos de Licenciamento e Controle Ambiental;
- p) Emitir ofícios de gestão, análise prévia, manifestação técnica e de pendências;
- q) Elaborar projetos técnicos para captação de recursos de outros entes federativos e entidades não governamentais;
- r) Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- a) Apoiar a Secretaria Executiva no levantamento, implantação e monitoramento de projetos, processos e demais atividades de sua área de atuação;
- b) Articular ações entre os municípios consorciados, com vistas a execução de projetos;
- c) Realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios periódicos, além de outras atividades administrativas inerentes à área;
- d) Documentar e sistematizar resultados;
- e) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- f) Elaborar o Planejamento de atividades periódicas e anual;
- g) Elaborar projetos para captação de recursos para o Consórcio;
- h) Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal e do Governo do Estado;
- i) Gerir os Contratos e Contratos e Convênio pelo Consórcio;
- j) Elaborar e apresentar a Secretaria Executiva minuta de Resolução de Diretrizes Orçamentárias e Resolução do Orçamento Anual;
- k) Auxiliar na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados e com o público externo;
- l) Assessorar em questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails;
- m) Desenvolver atividades mediante proposição da Secretaria Executiva e segundo decisão da Assembleia Geral;
- n) Coordenar as atividades administrativas no tocante à contratações, obras, serviços e de recursos humanos;
- o) Propor políticas de gestão de pessoas;

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- a) Apoiar o desenvolvimento a Fiscalização, como forma de Controle Ambiental, visando a melhoria contínua, junto às áreas;
- b) Garantir o pleno funcionamento das atividades finalísticas e apoio às ações de Gestão Ambiental junto aos municípios;
- c) Realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios periódicos, além de outras atividades administrativas inerentes à área;
- d) Documentar e sistematizar resultados;
- e) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- f) Atender os técnicos dos municípios, consultores e empreendedores quanto ao andamento dos processos de requerimento e renovação de licença, cumprimento de ofício de pendências e de condicionantes;
- g) Executar projetos, planos, programas e ações aprovados pela Direção Superior;
- h) Orientar a equipe tecnicamente quanto aos processos de requerimento e renovação de licenças ambientais, em especial na análise do cumprimento de condicionantes;
- i) Apoiar os entes consorciados nas atividades de Fiscalização e outras atividades técnicas de atribuição exclusiva dos municípios;

- j) Analisar o cumprimento de condicionante, sob os aspectos legais e técnicos, na condição de Assessoria aos municípios no acompanhamento das mesmas;
- k) Revisar pareceres técnicos de processos de requerimento e renovação de Licenciamento Ambiental, cumprimento de ofício de pendência, cumprimento de condicionantes, sob os aspectos legais e técnicos;
- l) Emitir ofício de regularidade ambiental (No caso da ausência de demanda de apoio à Fiscalização, emitir ofício de pendência e minuta de Licença Ambiental.);
- m) Analisar e manifestar, quando solicitado pelos municípios, Ministério Público e órgãos de controle, em documentos técnicos como projetos, planos, laudos, etc.;
- n) Realizar vistorias de fiscalização em apoio aos fiscais dos municípios consorciados e em atendimento ao Ministério Público, entre outros órgãos de controle;
- o) Elaborar pareceres técnicos de apoio à Fiscalização e auxiliar tecnicamente os servidores dos municípios na elaboração de relatórios de Fiscalização;
- p) Alimentar as planilhas de gerenciamento dos procedimentos do Licenciamento Ambiental Municipal e de Apoio à Fiscalização;
- q) Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

- a) Atuar de forma multifuncional em atividades diretamente subordinadas à Gerência de Meio Ambiente relacionadas a sua área de atuação;
- b) Contribuir com informações dos projetos, programas e ações em planejamento ou em desenvolvimento;
- c) Garantir o pleno funcionamento as atividades finalísticas, ou seja, programas, projetos e ações do Consórcio, vinculadas a Secretaria Executiva;
- d) Executar projetos, planos, programas e ações aprovados pela Direção Superior;
- e) Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- f) Revisar pareceres técnicos de processos de requerimento e renovação de Licenciamento Ambiental, cumprimento de ofício de pendência;
- g) Emitir ofício de pendência de documentação e minuta de Licença Ambiental;
- h) Elaborar, alimentar e monitorar as planilhas de gerenciamento dos procedimentos do Licenciamento e Controle Ambiental;
- i) Elaborar mapas, shapes, croquis, gráficos e Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- j) Realizar o diagnóstico de propriedades rurais para elaboração de Projetos Individuais de Propriedade (PIPs), bem como o seu monitoramento;
- k) Alimentar o planejamento de atividades periódicas e propor ações para o planejamento anual;
- l) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- m) Desenvolver atividades que visem o alcance dos objetivos estratégicos do Consórcio;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE RECURSOS NATURAIS

- a) Atuar de forma multifuncional em atividades diretamente subordinadas a Gerência de Meio Ambiente relacionadas a sua área de atuação;
- b) Desenvolver políticas públicas por meio de projetos e ações de interesse comum aos entes consorciados;
- c) Contribuir com informações dos projetos, programas e ações em planejamento ou em desenvolvimento;
- d) Realizar o diagnóstico de propriedades, elaborar PIPs, acompanhar, medir e fiscalizar os serviços executados, bem como elaborar relatórios e monitorar;
- e) Realizar Assistência Técnica às propriedades rurais beneficiárias de programas e projetos, quando necessário;
- f) Elaborar o Planejamento de atividades periódicas e anual;
- g) Garantir o pleno funcionamento das atividades finalísticas, ou seja, programas, projetos e ações do Consórcio, vinculadas a Secretaria Executiva;
- h) Executar projetos, planos, programas e ações aprovados pela Direção Superior;
- i) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- j) Desenvolver atividades que visem o alcance dos objetivos estratégicos do Consórcio;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E COMPRAS

- a) Atuar de forma multifuncional em atividades diretamente subordinadas a Gerência de Administração e Planejamento;
- b) Receber as requisições de compras, aprovar e iniciar os processos de licitação;
- c) Receber e conferir as faturas e notas de entrega, e documentos fiscais;
- d) Acompanhar o processamento da folha de pagamento mensal;
- e) Averiguar o cumprimento das normas trabalhistas;
- f) Pesquisar fornecedores e cotar preços;
- g) Controlar compras e garantir a qualidade dos produtos e serviços;
- h) Gerenciar contratos de aquisição de produtos e prestação de serviços;
- i) Emitir ordem de serviço ou fornecimento;
- j) Controlar o Orçamento;
- k) Controlar a jornada de trabalho dos servidores;
- l) Avaliar o desempenho dos servidores para subsidiar políticas de gestão de pessoas;
- m) Apoiar a Gerência de Administração e Planejamento no que couber;
- n) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar nas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, entre outras atividades;
- b) Auxiliar a Gerência de administração e Planejamento na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados;
- c) Controlar as despesas, acompanhar as receitas e gerir os Contratos de Rateio;
- d) Elaborar relatório financeiro;
- e) Apoiar o trabalho de logística do Consórcio;
- f) Assessorar com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails;
- g) Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o Consórcio, bem como na elaboração de documentos necessários para celebração de Contratos e Convênios, entre outros, com os Governos Estadual e Federal;
- h) Reunir e manter atualizada a documentação do Consórcio e aquela necessária à celebração de Contratos e Convênios, entre outros;
- i) Acompanhar a execução e auxiliar na elaboração da prestação de contas dos Contratos e Convênios no que tange ao administrativo;
- j) Executar o controle do almoxarifado, contratação de serviços e aquisições, além do controle do Patrimônio;
- k) Acompanhar atividades de copa, cozinha, zeladoria, vigilância, limpeza e higiene;
- l) Apoiar a Gerência no que couber;
- m) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE PROCESSOS

- a) Assessorar a Execução Programática na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados e com o público externo;
- b) Prestar informações ao público, através de chamadas telefônicas, e-mail ou presencialmente;
- c) Elaborar, responder e enviar ofícios administrativos do Licenciamento Ambiental;
- d) Manter atualizados os contatos de consultores ambientais;
- e) Enviar as minutas de licença aos entes consorciados, bem como realizar os despachos administrativos de envio e arquivamento, nos respectivos processos;
- f) Assessorar a Execução Programática com questões práticas da rotina de trabalho, como alimentação de planilhas de gestão administrativas dos processos;
- g) Orientar e supervisionar a administração, organização de arquivos digitais e físicos, gerenciar informações, revisão de documentos entre outras atividades;
- h) Encaminhar e despachar junto à assessoria jurídica, a admissibilidade dos processos de Licenciamento Ambiental, bem como demais assuntos correlatos;
- i) Apoiar a Gerência no que couber;
- j) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL I

- a) Desenvolver atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), referentes ao licenciamento ambiental e conservação de água e solo, observando a identificação, caracterização e possíveis medidas de controle e/ou mitigação e/ou compensação de fontes de possíveis impacto e degradação;
- b) Realizar auditoria, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, com realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- c) Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação e recurso hídrico existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
- d) Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados aos recursos hídricos, fauna e flora;
- e) Realizar a verificação de conformidade das atividades a serem licenciadas com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental, confrontando dados fornecidos nos processos com constatações em campo;
- f) Elaborar pareceres técnicos de análise de processos, pendências, cumprimento de condicionantes e ofícios simplificados para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- g) Avaliar e elaborar estudos e projetos de recomposição de mata ciliar, recuperação de áreas degradadas, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- h) Alimentar as planilhas de gerenciamento dos procedimentos do Licenciamento Ambiental Municipal e de Controle Ambiental;
- i) Alimentar o planejamento de atividades periódicas e propor ações para o planejamento anual;
- j) Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- k) Apoiar os entes consorciados nas atividades de fiscalização e outras atividades técnicas de atribuição exclusiva dos municípios;
- l) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA AMBIENTAL II

- a) Realizar em campo, os levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, com realização de amostragem para análise das constatações, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- b) Realizar o levantamento e classificação da vegetação e recurso hídrico existente, verificação da ocorrência

- de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
- c) Avaliar em campo, o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados aos recursos hídricos, fauna e flora;
- d) Realizar a verificação *in loco*, através de registros fotográficos e anotações, a conformidade das atividades a serem licenciadas com as legislações vigentes;
- e) Elaborar relatórios de vistoria técnica, a fim de expor detalhadamente as constatações obtidas em campo;
- f) Alimentar as planilhas de gerenciamento dos procedimentos do Licenciamento Ambiental Municipal e de Controle Ambiental;
- g) Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- h) Apoiar os entes consorciados nas atividades de fiscalização e outras atividades técnicas de atribuição exclusiva dos municípios;
- i) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar nas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações;
- b) Auxiliar a gerência e a execução programática na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados e com o público externo.
- c) Controlar contas a pagar e receitas;
- d) Elaborar relatório financeiro;
- e) Acompanhar trabalho de logística do Consórcio;
- f) Assessorar a gerência e execução com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
- g) Apoiar a gestão administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Verificar a entrada e saída de correspondências;
- b) Receber e enviar documentos;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Recepcionar o público em geral;
- e) Fazer o arquivamento de documentos;
- f) Manter atualizados os contatos do Consórcio;
- g) Auxiliar em diversas outras funcionalidades;
- h) Atender as outras demandas afins.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições contrárias.

Afonso Cláudio, 14 de janeiro de 2025.

Lastênio Luiz Cardoso
Presidente

Protocolo 1471758

