

RESOLUÇÃO CIM GUANDU Nº Nº0142025

**ALTERA NOMENCLATURA DE CARGO 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 04 de setembro de 2025.

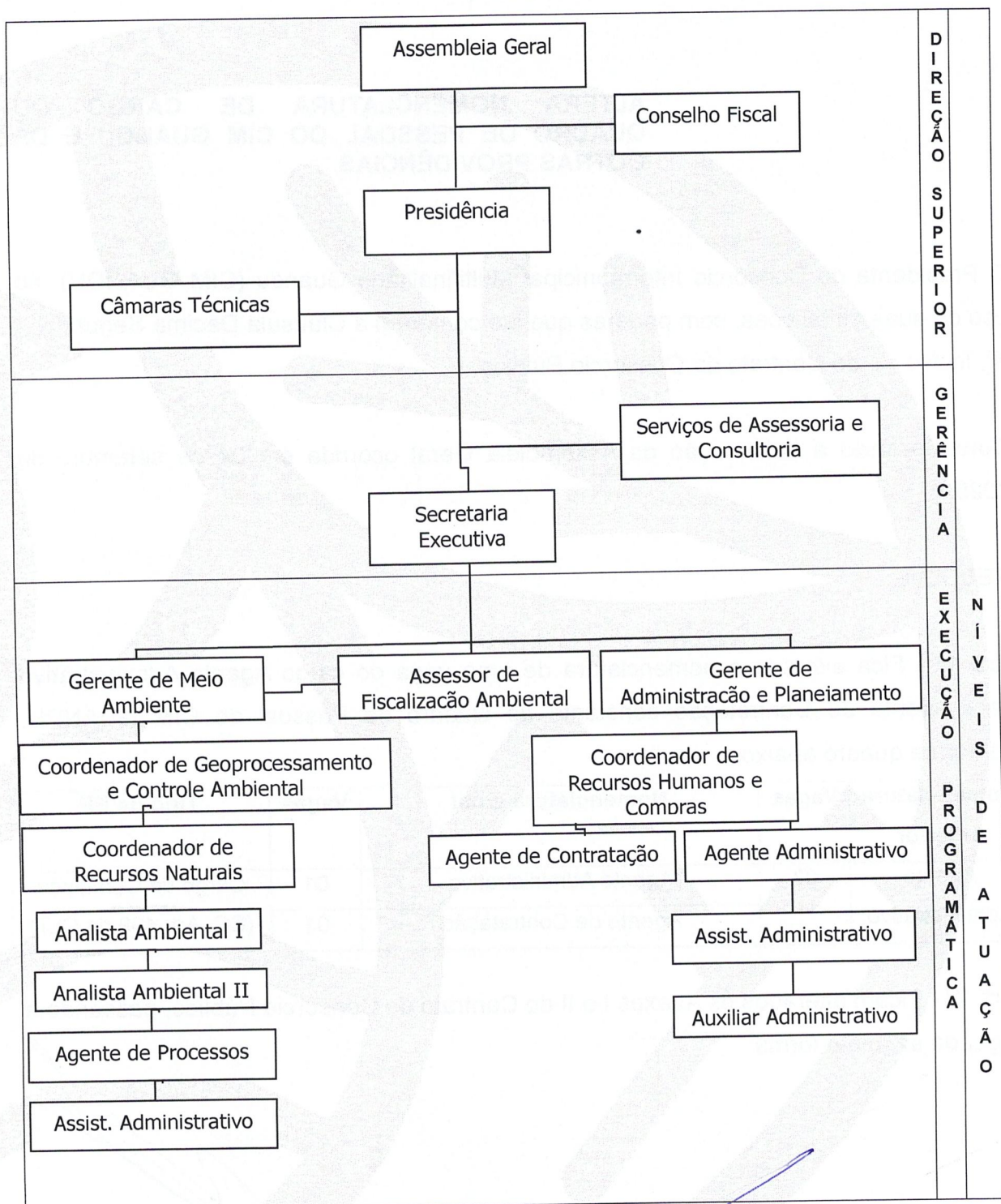
RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterada a nomenclatura de uma vaga do cargo Agente Administrativo para Agente de Contratação constante do Quadro de Pessoal do CIM GUANDU, conforme quadro abaixo:

Nomenclatura anterior	Vagas	Nomenclatura atual	Vagas	Tipo de EP
Agente Administrativo	02	Agente Administrativo	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
		Agente de Contratação	01	

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

Anexo I



Anexo II

QUADRO DE PESSOAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO RIO GUANDU

Empregos Público	Vagas	Carga Horária Semanal	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	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C

Compras				
Agente Administrativo	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D
Agente de Contratação	01	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	06	40h	Empregado Público	EP-A
Analista Ambiental II	03	40h	Empregado Público	EP-B
Assistente Administrativo	04	40h	Empregado Público	EP-C
Auxiliar Administrativo	03	40h	Empregado Público	EP-D

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Auxiliar nas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, entre outras atividades;
- Auxiliar a Gerência de administração e Planejamento na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados;
- Controlar as despesas, acompanhar as receitas e gerir os Contratos de Rateio;
- Elaborar relatório financeiro;
- 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.

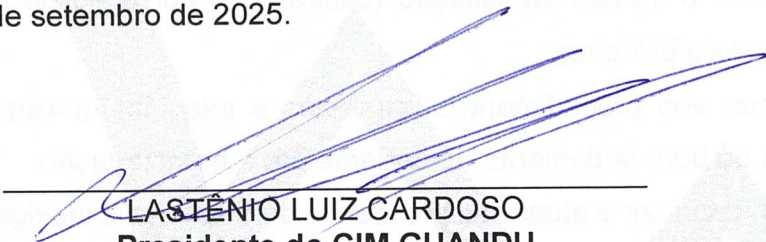
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- a) Acompanhar o trâmite da licitação (contratação por meio de pregão, concorrência, dispensa e inexigibilidade);
- b) Impulsionar aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- c) Conceber, conduzir e atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade;
- d) Conduzir e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- f) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;
- g) Verificar e julgar as condições de habilitação;

- h) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- i) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- l) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- m) Responsabilizar-se e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os relatórios referentes ao CidadES Contratação;
- n) Gerir as contratações e apoiar na gestão financeira das mesmas;
- o) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Afonso Cláudio, 05 de setembro de 2025.



LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU