

RESOLUÇÃO CIM GUANDU Nº017/2025

ALTERA A RESOLUÇÃO CIM GUANDU Nº014/2025 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.

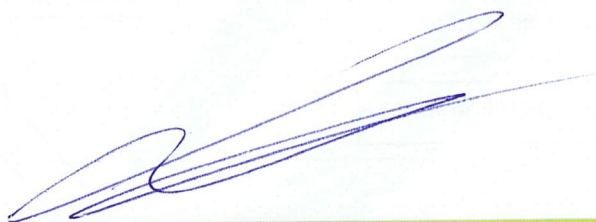
Considerando a deliberação e decisão da Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 29 de agosto de 2024.

Considerando a Resolução nº 013/2024, que criou o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

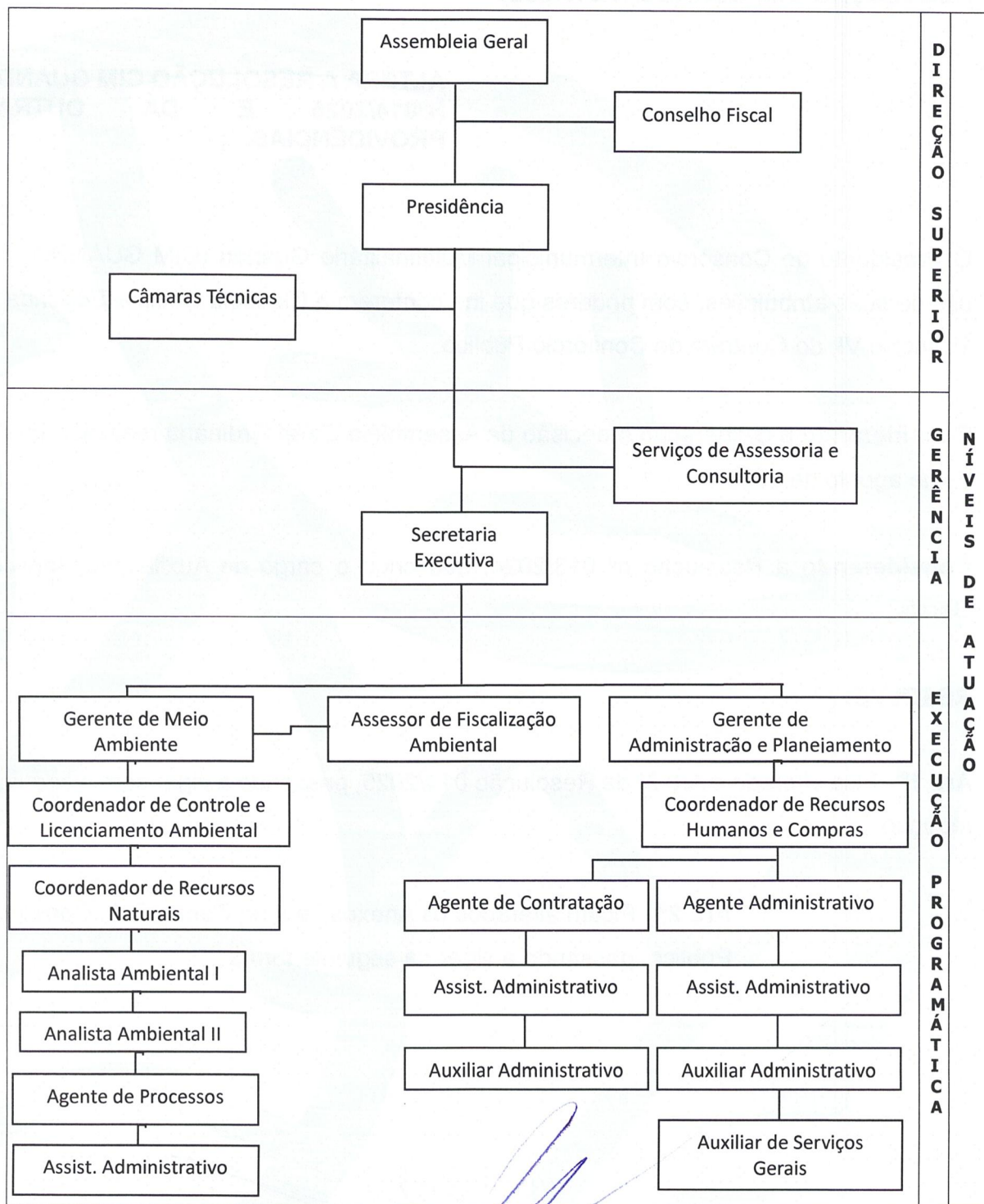
RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 2º da Resolução 014/2025, passando a vigor com a seguinte redação:

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 Compras	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C

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
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Empregado Público	EP-E

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

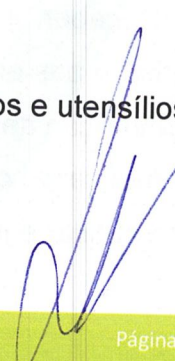
AGENTE ADMINISTRATIVO

- 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;

- 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Executar a limpeza do local de trabalho e suas vias de acesso (escada e corredor);
- b) Manter a organização, a higiene e a arrumação do ambiente de trabalho;
- c) Zelar pela conservação das instalações e comunicar problemas como entupimentos, desgastes de materiais de uso diário, entre outros;
- d) Acompanhar e contribuir com profissionais contratados para realização de serviços de manutenção e reparos da sede administrativa do Consórcio;
- e) Cuidar das plantas (regas necessárias, por exemplo);
- f) Realizar os serviços de copa e cozinha (preparar o café, servir em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outros);
- g) Auxiliar em mudanças e eventos;
- h) Lavar roupa de copa e cozinha;
- i) Fazer o controle de almoxarifado de produtos de limpeza, suprimentos e utensílios de copa e cozinha;
- j) Separar materiais recicláveis para descarte;



- 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.

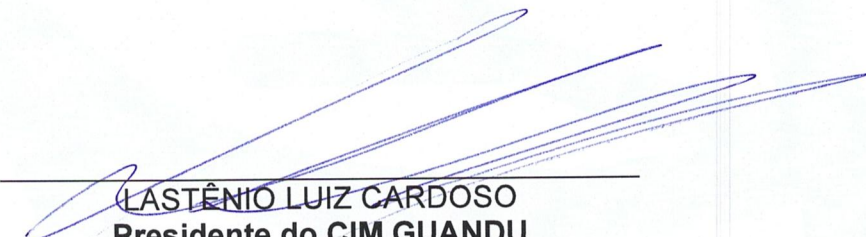
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- 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;

- k) Recolher e transportar os materiais recicláveis e os resíduos sólidos provenientes do local de trabalho até o ponto de coleta pública;
- l) Prestar assistência em tarefas básicas que contribuam com o trabalho de outras pessoas, de forma direta ou indireta;
- m) Realizar mandados para o bom funcionamento das atividades do Consórcio;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogam-se as disposições contrárias.

Afonso Cláudio, 12 de novembro de 2025.



LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU