

RESOLUÇÃO Nº009/2026

ALTERA PADRÃO REMUNERATÓRIO, NOMENCLATURA DE CARGOS E CRIA NOVOS 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 e decisão da Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 18 de março de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o padrão remuneratório do cargo de Assessor de Fiscalização Ambiental de CC-B para CC-C constante do Quadro de Pessoal do CIM GUANDU, conforme quadro abaixo:

Emprego Público	Vagas	Tipo de EP	Padrão Remuneratório anterior	Padrão Remuneratório atual
Assessor de Fiscalização Ambiental	01	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-B	CC-C

Art. 2º - Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Coordenador de Compras e RH para Coordenador Administrativo e Financeiro, e de Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental para Coordenador de Licenciamento e Controle Ambiental constante do Quadro de Pessoal do CIM GUANDU, conforme quadro abaixo:

Nomenclatura anterior	Vagas	Nomenclatura atual	Tipo de EP
Coordenador de Compras e RH	01	Coordenador Administrativo e Financeiro	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)

Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental	01	Coordenador Licenciamento e Controle Ambiental	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)
--	----	--	--

Art. 3º - Fica criado os cargos de Assessor de Geoprocessamento e de Gestor de Contratos constante do Quadro de Pessoal do CIM GUANDU, conforme quadro abaixo:

Emprego Público	Vagas	Carga horária	Tipo de EP	Padrão Remuneratório atual
Assessor de Geoprocessamento	01	40 h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C
Gestor de Contratos	01	40 h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D

Art. 4º - Ficam alterados os Anexos I e II do Contrato de Consórcio Público, passando a vigor conforme anexos I e II desta Resolução.

Art. 5º - Ficam definidas as atribuições para os cargos Assessor de Fiscalização, Assessor de Geoprocessamento, Coordenador de Licenciamento e Controle Ambiental, Coordenador Administrativo e Financeiro, e Gestor de Contratos.

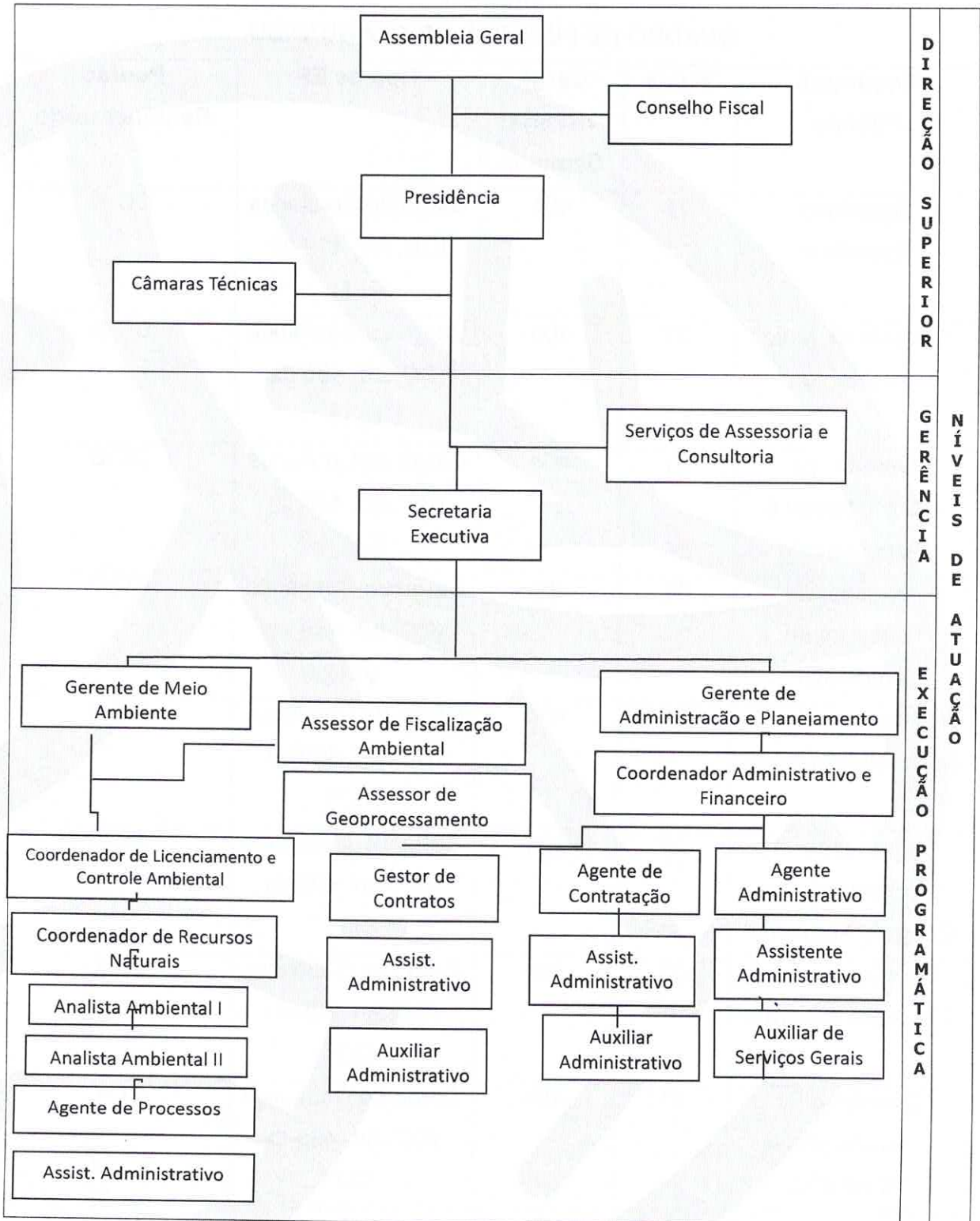
Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogam-se as disposições em contrário.

Afonso Cláudio, em 30 de abril de 2026.



LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU

Anexo I

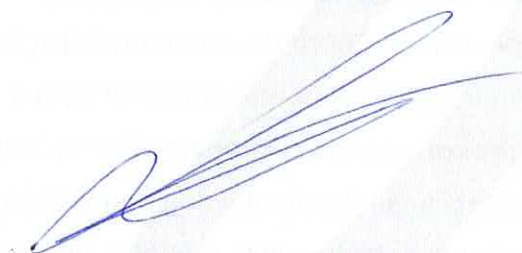


Anexo II

QUADRO DE PESSOAL DO CIM 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-C
Assessor de Geoprocessamento	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C
Coordenador de Licenciamento 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 Administrativo e Financeiro	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C

Agente de Contratação	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D
Gestor de Contratos	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
Agente Administrativo	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

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- a) Propor e apoiar atividades orientativas, visando à adoção de atitude ambiental positiva junto aos municípios;
- b) Analisar casos de irregularidade ambiental e propor ações para regularização nos municípios;
- c) Instruir os técnicos dos municípios, consultores e empreendedores quanto aos critérios da manutenção da regularidade ambiental;
- d) Instruir a equipe tecnicamente quanto aos processos de renovação de licenças ambientais;
- e) Analisar o cumprimento de condicionante, sob os aspectos legais e técnicos, na condição de Assessoria aos municípios no acompanhamento das mesmas;
- f) Elaborar ofício de regularidade ambiental, relatórios técnicos, etc.;
- g) Analisar e propor, quando solicitado pelos municípios, documentos técnicos como relatórios, estudos, laudos, etc.;
- h) Apoiar e instruir os fiscais dos municípios consorciados em vistorias de Fiscalização Ambiental;
- i) Elaborar pareceres técnicos e auxiliar os fiscais dos municípios na elaboração de relatórios de Fiscalização Ambiental;
- j) Elaborar relatório, a partir da análise dos dados gerados nas ações de Fiscalização Ambiental realizadas;
- k) Apoiar e instruir vistorias técnicas, in loco ou por tecnologias (drones, satélites) para verificar conformidade com normas ambientais;
- l) Instruir e apoiar a lavratura de autos de infração, termos de notificação, advertência, embargo e demais procedimentos administrativos referentes a atividades irregulares;
- m) Analisar e propor, sempre que necessário, adequações e atualizações nas legislações referente a Fiscalização Ambiental dos municípios;
- n) Apoiar atividades excepcionais, fora das atribuições normais, por força circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIM Guandu;

o) Apoiar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE GEOPROCESSAMENTO

- a) Analisar dados gerais, bem como geoespaciais, para gestão do território;
- b) Propor estratégias eficientes e seguras para as necessidades da instituição;
- c) Elaborar planilhas, gráficos, croquis e mapas temáticos (especialização);
- d) Propor aperfeiçoamento e melhorias das ferramentas tecnológicas já utilizadas;
- e) Instruir o uso de ferramentas e soluções tecnológicas;
- f) Elaborar e propor procedimentos e processos (fluxos e fluxogramas) no âmbito do desenvolvimento das ações;
- g) Analisar dados espaciais ambientais, in loco ou por tecnologias (drones, satélites), para elaboração e retificação do Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- h) Apoiar e instruir vistorias técnicas, in loco ou por tecnologias (drones, satélites) para verificar conformidade com normas ambientais;
- i) Apoiar o desenvolvimento, a implantação e a operação de softwares, bem como propor a aquisição de outras tecnologias;
- j) Apoiar diagnósticos territoriais e elaborar relatórios técnicos;
- k) Elaborar geocodificação, recortes, projeções e edições de dados;
- l) Elaborar planos de voo para obtenção de ortofotos e mapeamentos;
- m) Analisar e propor, sempre que necessário, atualização dos procedimentos para uso de equipamentos, ferramentas e tecnologias;
- n) Apoiar atividades excepcionais, fora das atribuições normais, por força circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIM Guandu;
- o) Apoiar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

- a) Coordenar de forma multifuncional atividades diretamente subordinadas à Gerência de Meio Ambiente;
- b) Coordenar a entrada de documentos, a expedição de ofícios, a alimentação de planilhas referente aos processos de requerimento de Licenciamento Ambiental;

- c) Distribuir, coordenar e supervisionar a execução das atribuições dos Analistas Ambientais;
- d) Consolidar a interface com órgãos correlacionados com as atividades da Coordenação;
- e) Coordenar o atendimento das demandas referentes aos procedimentos e processos de requerimento de Licenciamento Ambiental;
- f) Coordenar e consolidar a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho, avaliando riscos e oportunidades do Licenciamento;
- g) Coordenar vistorias, visitas em campo e a resolução de conflitos, entre outras atividades no âmbito da coordenação;
- h) Analisar e elaborar propostas, sempre que necessário, de adequação e atualização nas legislações, peças técnicas e administrativas referentes ao Licenciamento e Controle Ambiental dos municípios;
- i) Coordenar e supervisionar a aplicação das normas de segurança, saúde e meio ambiente pela equipe;
- j) Propor e coordenar formação continuada voltada ao Licenciamento e Controle Ambiental;
- k) Coordenar atividades excepcionais, fora das atribuições normais, por força circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIM Guandu;
- l) Coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) Coordenar de forma multifuncional em atividades diretamente subordinadas a Gerência de Administração e Planejamento;
- b) Supervisionar infraestrutura, arquivo, almoxarifado, patrimônio, entre outras atividades;
- c) Revisar documentos, processos e procedimentos administrativos e de Recursos Humanos;
- d) Supervisionar relatórios contábeis e financeiros, além de planos orçamentários para suporte à tomada de decisão da Diretoria;

- e) Coordenar despesas e receitas e a tesouraria;
- f) Supervisionar as faturas, notas de entrega e documentos fiscais e a qualidade dos produtos e serviços;
- g) Coordenar as requisições de compras, distribuir os processos de Licitação ou compras diretas;
- h) Supervisionar conformidade com legislações trabalhistas e tributárias, documental e procedimental e propor melhorias;
- i) Supervisionar a jornada de trabalho, o desempenho dos servidores e o cumprimento das normas trabalhistas;
- j) Coordenar o processamento da folha de pagamento mensal;
- k) Coordenar atividades excepcionais, fora das atribuições normais, por força circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIM Guandu;
- l) Coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

GESTOR DE CONTRATOS

- a) Coordenar a fiscalização dos Contratos;
- b) Gerenciar as contratações e apoiar na gestão financeira das mesmas;
- c) Gerenciar vigências, saldo contratual, renovações e rescisões de Contratos;
- d) Coordenar reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro e as necessidades de alterações contratuais;
- e) Mediar com o contratado questões administrativas como sanções, notificações, comunicações oficiais e situações de conflito;
- f) Subsidiar as decisões da autoridade superior sobre a continuidade, alteração ou extinção do Contrato;
- g) Acompanhar as condições de habilitação do contratado durante a execução do Contrato, especialmente a regularidade fiscal e trabalhista;
- h) Manter a autoridade competente informada de qualquer situação que comprometa a execução do objeto;
- i) Revisar termos aditivos (prazo, valor, acréscimo, supressão, etc.), garantindo alinhamento com a estratégia da instituição e legislações vigentes;

- j) Apoiar a equipe responsável pelas contratações no que couber, visando a melhoria contínua dos processos de contratação;
- k) Gerenciar a execução dos Contratos de Rateio;
- l) Apoiar na formalização e gestão de Contratos de Repasse, Convênios, entre outros instrumentos de captação de recursos para desenvolvimento de programas, projetos e de ações pelo Consórcio;
- m) Coordenar atividades excepcionais, fora das atribuições normais, por força circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIM Guandu;
- n) Coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

