



companhia de desenvolvimento  
de vitória

**PORTARIA Nº 001/96**

**Altera a Estrutura Organizacional da  
Cia e dá outras providências.**

A Diretoria, no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE:**

Alterar a Estrutura Organizacional da Cia, instituída pela Portaria nº 17/94, introduzindo as seguintes modificações:

**Art. 1º.** Suprimir o órgão subordinado à Diretoria de Desenvolvimento denominado Departamento de Estudos Urbanísticos, como ainda o órgão subordinado à Diretoria Administrativa Financeira, denominado Departamento de Materiais e Serviços.

**Art. 2º.** Instituir os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Planejamento, Projetos e Obras, subordinado à Diretoria de Desenvolvimento;

II - Departamento de Controle de Contratos e Cadastro, subordinado à Superintendência de Planejamento, Projetos e Obras;

III - Departamento de Suprimento, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira;

1/4

Anexo à Portaria nº 001/96 de 02.01.96.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

IV - Departamento de Serviços Gerais, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira;

V - Setor de Protocolo e Arquivo, subordinado ao Departamento de Serviços Gerais;

VI - Setor de Controle de Pessoal, subordinado ao Departamento de Recursos Humanos;

VII - Setor de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos, subordinado ao Departamento de Recursos Humanos;

VIII - Setor de Controle Patrimonial, subordinado ao Departamento de Contabilidade;

IX - Setor de Almoxarifado, subordinado ao Departamento de Suprimento;

X - Gerências de Projetos Prioritários, subordinadas à Superintendência de Planejamento, Projetos e Obras.

**Parágrafo Único.** As Gerências serão instituídas em caráter transitório, regulamentadas por portaria específica, que indicará seu objeto, profissional responsável e outras disposições que se fizerem necessárias para o desenvolvimento do projeto.

**Art. 3º.** As atribuições dos órgãos instituídos pela presente portaria, constantes do artigo 2º, encontram-se discriminadas nos Anexos I e II que acompanham a presente.

2/4

Anexo à Portaria nº 001/96 de 02.01.96.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

**Art. 4º.** Reformular as atribuições dos Departamentos de Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade, na forma descrita no Anexo II que acompanha a presente.

**Art. 5º.** O ocupante do cargo de Superintendente e de Gerente, seja do quadro de pessoal da Empresa, ou não, será designado, bem como destituído, por solicitação do Diretor de Desenvolvimento ao Diretor Presidente;

**Art. 6º.** Os valores de gratificação para o exercício de função de Superintendência e Gerências terão como parâmetro os instituídos para o desempenho de Chefia de Departamento, inclusive quanto ao reajuste e forma de pagamento, sendo:

- Superintendente de Planejamento, Projetos e Obras - 150% (cento e cinquenta por cento) do valor da gratificação atribuída aos Chefes de Departamento;
- Gerentes - 100% (cem por cento) do valor da gratificação atribuída aos Chefes de Departamento.

**Art. 7º.** Havendo acumulação de cargos por um mesmo servidor, ao mesmo será facultado optar pela gratificação de apenas um deles.

**Art. 8º.** O Setor de Vendas, instituído pela Portaria nº 17/94, passa a vincular-se à Diretoria de Operações.

**Art. 9º.** A Assessoria de Informática, órgão instituído pela Portaria nº 14/95, passa a subordinar-se à Presidência.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 02 de janeiro de 1996.

**LILIA M. C. FIGUEIREDO E MELLO**  
Diretora Presidente

**PAULO CESAR BECACICI ESTEVES**  
Diretor Administrativo Financeiro

**CARLOS ROBERTO DE LIMA**  
Diretor de Operações

**MADSON BARBOZA CUNHA**  
Diretor de Desenvolvimento



companhia de desenvolvimento  
de vitória

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS - D-PPO

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

- 1 - Promover a elaboração do Planejamento Geral da Empresa e formular a programação de prioridades anuais e mensais submetendo à aprovação da Diretoria;
- 2 - Superintender e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de planejamento, programação e controle dos projetos, obras e serviços técnicos executados ou contratados pela CDV, supervisionando as atividades relacionadas com a contratação, gerência, execução, fiscalização, em todas as suas fases, observando o cumprimento dos cronogramas, metas e objetivos da Empresa.

#### COMPETÊNCIA:

- I - Elaborar o planejamento geral e estratégico, em todas as suas fases, inserindo as diretrizes do Programa de Qualidade da CDV e promovendo a criação dos instrumentos institucionais necessários à execução da programação estabelecida, bem como, realizar - o controle e avaliação - das ações planejadas e do desempenho global da Empresa;
- II - Apresentar à Diretoria as alternativas para as políticas econômica e financeira, internas e externas, a serem adotadas pela CDV;
- III - Acompanhar e analisar a política de desenvolvimento urbano, a nível - municipal, estadual, federal e internacional - e suas repercussões sobre os serviços prestados pela Companhia, avaliando a capacidade e possibilidade de expansão da Empresa;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

IV - Assessorar a Direção da empresa nas negociações com vistas à celebração de convênios e similares com a Prefeitura de Vitória e outros Órgãos Públicos ou Privados, nacionais ou internacionais, em consonância com os objetivos da CDV;

V - Supervisionar o acompanhamento e avaliação físico-financeira dos planos de investimentos da Companhia;

VI - Supervisionar as ações para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas nos planos, programas e projetos, bem como, desenvolver critérios para priorização dos investimentos a cargo da CDV;

VII - Supervisionar estudos, pesquisas e análises necessárias ao acompanhamento das atividades programadas;

VIII - Subsidiar a Diretoria da CDV na definição de políticas e estratégias a serem adotadas pela Empresa;

XIX - Superintender, implementar, acompanhar, supervisionar e avaliar os Programas de Desenvolvimento Empresarial e Operacional da CDV;

X - Superintender as atividades das Gerências dos Projetos, acompanhando o desenvolvimento dos programas e projetos, em todas as suas fases, de acordo com as prioridades definidas pela Empresa;

XI - Superintender as atividades de execução e gerenciamento de obras em todas as suas fases, executadas pela CDV ou contratadas, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e outros procedimentos de natureza técnica;

XII - Supervisionar as atividades do Departamento de Controle de Contratos e Cadastro, em todas as suas fases, observando o cumprimento de suas atribuições, metas e objetivos;

XIII - Solicitar ao Diretor de Desenvolvimento, com devida justificativa técnica, a contratação de serviços técnicos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, sempre que não for possível a execução com a equipe permanente da CDV;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XIV - Supervisionar o gerenciamento das atividades de captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e instituições financeiras, nacionais ou internacionais, para viabilização dos projetos, obras e serviços de interesse público, a cargo da CDV, no cumprimento dos seus objetivos;

XV - Promover integração dos trabalhos nos departamentos e gerências subordinadas, objetivando o melhor cumprimento das rotinas e tarefas estabelecidas, orientando e fornecendo informações para ações de planejamento integrado;

XVI - Acompanhar e direcionar as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial dos Bairros e Localidades a serem atendidas pela Companhia, assim como, as definições de estratégias e alternativas para cada caso, de acordo com os objetivos da CDV;

XVII - Integrar-se com as demais áreas da Empresa, mantendo fluxos de informações, objetivando o melhor funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;

XVIII - Supervisionar as rotinas, normas, procedimentos técnicos e sistemática do fluxo de informações estabelecidas - para elaboração direta ou através de empresas contratadas - de estudos, projetos e obras relacionadas com o desenvolvimento do município de Vitória;

IX - Supervisionar a execução de estudos, projetos, consultoria, gerenciamento de obras e de projetos, serviços técnicos, realizados por outras empresas contratadas pela CDV, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e outros procedimentos de natureza técnica indispensável ao fiel cumprimento dos objetivos da Empresa;

XX - Manter um amplo sistema de informações e coleta de dados técnicos necessários à elaboração dos estudos, projetos e obras;

XXI - Coordenar as atividades de pesquisas tecnológicas desenvolvidas ou contratadas pela CDV;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XXII - Manter contatos com outras entidades e empresas congêneres para intercâmbio de tecnologia;

XXIII - Manter na Unidade o arquivamento dos elementos do cadastro técnico de todos os projetos da CDV, de forma a propiciar o acesso aos mesmos e a sua consulta por todas as Unidades interessadas;

XXIV - Promover os entendimentos preliminares objetivando contratação de empresas e consultores para realização de estudos, assessoramento técnico, elaboração de projeto básico e executivo, assim como, encaminhar soluções no desenvolvimento dos projetos e obras dentro de sua área de competência;

XXV - Supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar, em sua área de competência, as obras em execução por firmas contratadas;

XXVI - Representar a CDV, perante as firmas contratadas, para assuntos relativos aos trabalhos contratados, no que se refere ao cumprimento das obrigações técnicas, contratuais e administrativas das mesmas;

XXVII - Referendar a aprovação de faturas e medições, encaminhando-as para providências relativas ao seu pagamento, em consonância com as condições contratuais previamente firmadas com a CDV;

XXVIII - Sugerir a aplicação de multas e penalidades contratuais às pessoas físicas ou jurídicas contratadas, em casos de inadimplência ou irregularidades;

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

XXIX - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

XXX- Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS E SEUS RESPECTIVOS SETORES:

#### Departamento de Controle de Contratos e Cadastro - D-DCC

##### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

- 1 - Gerenciar, supervisionar, executar, controlar e acompanhar as atividades inerentes ao cumprimento dos Contratos e Convênios Administrativos e Operacionais firmados pela CDV;**
- 2 - Executar as atividades relacionadas com a inscrição de pessoas físicas e jurídicas no Cadastro de Fornecedores da CDV, bem como, sua atualização e renovação.**

##### COMPETÊNCIA:

- I - Gerenciar, coordenar e controlar as atividades de gestão de Contratos Administrativos e Operacionais, originados ou não de processos licitatórios, bem como, de Aditivos e Convênios;**
- II - Controlar os prazos de - vigência e/ou pagamentos - dos Contratos Administrativos e Operacionais de prestação de serviços, fornecimento de materiais e equipamentos, execução de obras, de qualquer natureza, assim como, de Aditivos e Convênios, firmados pela Empresa, até seu arquivo final;**



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- III - Controlar e acompanhar a execução dos cronogramas físicos e financeiros dos Contratos, Aditivos e Convênios observando o cumprimento das condições contratuais pactuadas;
- IV - Acompanhar serviços externos de publicações de resumos de Contratos, Aditivos e Convênios na imprensa oficial do Estado ou jornal de grande circulação;
- V - Elaborar relatórios mensais da área de controle dos contratos, e/ou preparar, se necessário, os quadros demonstrativos e gráficos que melhor complemente a sua apresentação;
- VI - Apoiar à Superintendência de Planejamento, Projetos e Obras e à Diretoria de Desenvolvimento no controle de recebimento de estudos, projetos, etapas ou conclusão de obras, previstos, em Cronograma Físico-Financeiro, em consonância com as condições contratuais pactuadas;
- VII - Apoiar à Diretoria Administrativa Financeira no controle de prazos - de vencimento e de pagamento - dos valores referentes a fornecimento de materiais e equipamentos, serviços e obras contratadas devendo os mesmos serem atestados pela fiscalização responsável;
- VIII - Manter o arquivo de toda a documentação necessária à comprovação da execução dos contratos, convênios e aditivos;
- IX - Executar a conferência dos dados das planilhas, boletins de medições, notas fiscais e faturas de pagamentos referentes aos contratos, atestando, se conforme, a sua liberação e anexando as memórias de cálculos efetuados;
- X - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de materiais e equipamentos, executores de obras e prestadores de serviços para a CDV, em consonância com as normas da Empresa, bem como, informando à Comissão Especial de Licitação - CEL e à Comissão Permanente de Licitação - CPL quaisquer alterações ocorridas nos registros cadastrais;
- XI - Propor ao Departamento de Suprimento a aplicação de multas contratuais ou o cancelamento dos fornecedores que atrasarem na entrega de materiais e

*[Handwritten signature]*  
cel @



companhia de desenvolvimento  
de vitória

equipamentos, ou que não atenderem às condições contratuais pactuadas com a CDV;

XII - Preparar o respectivo Certificado de Inscrição de cada pessoa física ou jurídica cadastrada de acordo com análise prévia e parecer das Comissões de Licitação;

XIII - Manter contato com pessoas físicas e jurídicas, com potencial de atendimento às necessidades da CDV, no sentido de solicitar inscrição no Cadastro de Fornecedores;

XIV - Promover a renovação do cadastro das pessoas físicas ou jurídicas à medida em que o prazo de validade de sua inscrição terminar, após análise prévia e parecer das Comissões de Licitação;

XV - Estabelecer a relação da documentação e dados cadastrais que as pessoas físicas ou jurídicas deverão apresentar para a inscrição e/ou renovação do cadastro, em consonância com as normas da Empresa e orientada pelas Comissões de Licitação;

XVI - Acompanhar o comportamento e a prática de negócios das pessoas físicas e jurídicas para os registros cadastrais que se fizerem necessários;

XVII - Acompanhar, através de publicações da Junta Comercial e dos Cartórios especializados, alterações contratuais ou ocorrências registradas com relação a pessoas físicas e jurídicas cadastradas;

XVIII - Propor, com a devida justificativa, a suspensão temporária ou cancelamento definitivo da inscrição de pessoas físicas ou jurídicas, no Cadastro de Fornecedores, quando comprovada a prática de atos inidôneos que resultem em prejuízos à Empresa de ordem econômica, financeira ou social;

XIX - Manter-se informado quanto ao desempenho dos fornecedores de materiais e equipamentos, executores de obras e prestadores de serviços para a Empresa;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XX - Solicitar às unidades interessadas, quando necessário, a presença de técnico especializado para a inspeção e aprovação do recebimento de materiais e equipamentos, das obras e serviços, com emissão do atestado de recebimento definitivo para fins de liberação para pagamento, quitação e fechamento do contrato e promover registros cadastrais que se fizerem necessários;

XXI - Propor à Superintendência de Planejamento, Projetos e Obras a aplicação de multas, penalidades e rescisões contratuais, quando for o caso, às pessoas físicas e jurídicas, contratadas para fornecimento de materiais e equipamentos, de execução de obras e prestação de serviços;

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

XXII - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

XXIII - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Departamento de Suprimento - A-DSU

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a licitação de materiais, recebimento, inspeção, armazenagem, distribuição e controle físico e financeiro de estoque.**

#### COMPETÊNCIA:

I - Supervisionar, executar e acompanhar as atividades de licitação e compra de materiais e equipamentos necessários às atividades da CDV;

II - Supervisionar, executar e acompanhar as atividades de recepção, inspeção, armazenamento, distribuição e controle de materiais e equipamentos necessários às diversas atividades da CDV;

III - Autorizar as aquisições de materiais e equipamentos de acordo com os limites fixados pela Diretoria da CDV;

IV - Supervisionar a organização e o funcionamento do almoxarifado central e da Usina de Lixo;

V - Supervisionar a recepção, inspeção dos materiais e equipamentos adquiridos, conferência da documentação relativa à aquisição dos mesmos, controle e registro devido da entrada no estoque e posterior liberação, se atendido, dos documentos para pagamento;

VI - Propor ao Departamento de Controle de Contratos e Cadastro a aplicação de multas contratuais ou o cancelamento dos fornecedores que atrasarem na entrega de materiais e equipamentos, ou que não atenderem às especificações exigidas pela Cia. e que resultam em prejuízos econômicos, financeiros ou operacionais para a



companhia de desenvolvimento  
de vitória

CDV, devidamente comprovados;

VII - Supervisionar a manutenção e atualização do catálogo de materiais providenciando, quando necessário, as modificações de nomenclatura, especificação e codificação contábil;

VIII - Supervisionar as atividades de aquisição de materiais para reposição de estoques do Almoxarifado Central e da Usina de Lixo;

IX - Analisar os dados estatísticos de consumo mensal e anual nos almoxarifados com o objetivo de determinar os níveis de estoques e áreas físicas necessárias à sua guarda e conservação;

X - Supervisionar e estabelecer os níveis de estoques e os pontos de reposição de cada item de material nos almoxarifados central e da Usina de Lixo;

XI - Supervisionar o controle, os registros físicos e financeiros dos estoques nos almoxarifados, inclusive nas obras em andamento contratadas pela CDV;

XII - Supervisionar, elaborar e acompanhar a classificação "ABC" de todos os itens em estoque nos almoxarifados;

XIII - Supervisionar a organização da armazenagem e classificação adequada de todos os materiais de forma a facilitar sua pronta utilização e realização de inventário físico do estoque;

XIV - Supervisionar e promover os inventários rotativos e gerais dos materiais estocados pela Empresa, inclusive de obras em andamento;

XV - Supervisionar e indentificar os itens de materiais sem rotatividade no estoque, analisar a causa e propor a sua alienação, quando o caso justificar;

XVI - Supervisionar as atividades relacionadas com a alienação e venda de materiais sucateados ou obsoletos;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XVII - Zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequada dos materiais estocados nos diversos almoxarifados da Empresa;

XVIII - Promover estudos necessários para a implantação e manutenção do processo eletrônico de dados na área de suprimentos e sua integração com a Contabilidade;

XIX - Analisar as compras realizadas através do "fundo fixo", de cada unidade, para identificar os materiais que estão sendo adquiridos;

XX - Promover, anualmente, o levantamento das necessidades de materiais das diversas unidades com objetivo de elaborar a programação de compras;

XXI - Promover a elaboração mensal de relatório contendo informações gerenciais da área para análise e tomada de decisões dos níveis superiores da Empresa;

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

XXII - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

XXIII - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Setor de Almoxarifado - A-SSAL

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

- 1- Receber, inspecionar, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos pela CDV executando o controle físico e financeiro dos estoques;**
- 2 - Executar o controle da movimentação dos materiais adquiridos e distribuídos entre os almoxarifados da empresa e informar à contabilidade os resultados da movimentação de materiais.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Executar as atividades de recepção, inspeção, armazenamento e distribuição dos materiais e de equipamentos adquiridos;
- II - Executar o controle físico e financeiro dos materiais em estoque nos almoxarifados;
- III - Orientar o armazenamento, a distribuição e a transferência dos materiais entre os almoxarifados da Empresa, bem como, sua devolução pelas diversas Unidades;
- IV - Promover a execução de inventários rotativos e o inventário geral dos almoxarifados;
- V - Promover a execução de levantamentos físicos dos materiais e equipamentos identificando os itens inservíveis e obsoletos propondo, de forma justificada, a alienação;
- VI - Solicitar a presença de técnico especializado, quando necessário, para inspeção de materiais e/ou equipamentos adquiridos pela CDV;

1/3

Anexo à Portaria nº 001/96 de 02.01.96.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VII - Organizar a armazenagem e classificação adequada de todos os materiais de forma a facilitar sua pronta utilização e os levantamentos de inventário físico do estoque;
- VIII - Zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequada dos materiais estocados nos almoxarifados da Empresa;
- IX - Emitir e conferir a documentação relativa à aprovação dos materiais adquiridos visando o controle e a liberação para pagamento;
- X - Propor ao Departamento de Suprimento a aplicação de multas contratuais ou o cancelamento dos fornecedores que atrasarem na entrega de materiais ou equipamentos, ou que não atenderem às especificações exigidas pela CDV;
- XI - Executar as atividades de registros físico-financeiros da movimentação de materiais nos almoxarifados;
- XII - Estabelecer os estoques mínimos e máximos de cada item e observar os níveis de consumo para estimativas futuras em comum acordo com as Unidades interessadas;
- XIII - Manter um estoque adequado de cada almoxarifado visando o suprimento das Unidades da Empresa;
- XIV - Analisar os dados estatísticos sobre o consumo mensal de cada item em estoque no almoxarifado com o objetivo de determinar as previsões de materiais a serem armazenados;
- XV - Controlar e manter atualizadas as informações sobre os estoques dos almoxarifados da CDV;
- XVI - Receber os pedidos de materiais das diversas Unidades promovendo seu atendimento pelo almoxarifado;
- XVII - Promover a inclusão de novos itens no catálogo de materiais da CDV estabelecendo a sua nomenclatura e especificação;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XX - Elaborar a previsão de consumo mensal e requisitar e controlar a utilização de materiais necessários às atividades de sua área de atuação;

XXI - Contratar serviços e obras referentes à manutenção, reforma e ampliação dos bens patrimoniais da CDV ou postos a seu serviço, mediante contrato com Órgãos da Administração Pública ou Privada, em consonância com os limites previstos em norma da Empresa e orientado pelas Comissões de Licitação;

XXII - Manter atualizado o cadastro de firmas prestadoras de serviços e obras relacionadas com as atividades de sua Unidade, em consonância com as normas da Empresa e orientado pelo Departamento de Controle de Contratos e Cadastro;

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

II - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Departamento de Serviços Gerais - A-DSG

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços de conservação, reforma e guarda dos bens patrimoniais da CDV ou postos a seu serviço, mediante contrato com entidades da administração pública ou privada; e as demais atividades de serviços gerais no âmbito da CDV.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Supervisionar o desempenho global do Setor de Protocolo e Arquivo;
- II - Supervisionar, controlar e executar atividades relacionadas com a comunicação interna, serviços de recepção, distribuição, expedição e arquivo da documentação;
- III - Supervisionar a guarda da documentação de posse dos bens imóveis, próprios ou de terceiros, quando cedidos para uso temporário da CDV;
- IV - Supervisionar a execução das instalações dos serviços de vigilância, zeladoria dos edifícios, conservação e manutenção das instalações dos bens móveis e imóveis patrimoniais da CDV;
- V - Supervisionar a organização e funcionamento da Biblioteca da CDV;
- VI - Supervisionar o processo de aquisição de novos veículos e equipamentos especiais que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades da CDV;
- VII - Supervisionar as atividades de licenciamento, de renovação de licenças e seguros dos veículos em uso e de propriedade da Empresa;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VIII - Supervisionar e orientar os trabalhos de manutenção, operação e controle de uso de veículos da CDV ou alugados a terceiros;
- IX - Supervisionar a elaboração de plano de manutenção preventiva e corretiva da frota e de sua atualização permanente;
- X - Controlar as atividades ligadas à distribuição das informações internas da CDV, quadro de visos, placas, cartazes, circulação de folhetos produzidos pelas diversas áreas da Empresa, bem como, controlar a manutenção da sala de reuniões e outras atividades correlatas;
- XI - Coordenar e controlar as atividades de recebimento, expedição e reprografia de documentos;
- XII - Supervisionar a execução e controlar as atividades de telefonia, telex e reprodução, através de máquina xerox ou similar;
- XIII - Coordenar a inspeção periódica dos aparelhos de telefonia, telex e xerox visando o seu pleno funcionamento;
- XIV - Relacionar-se com a área de patrimônio nos assuntos pertinentes à conservação de bens patrimoniais;
- XV - Programar, orientar e controlar a execução dos serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Empresa;
- XVI - Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de copa, limpeza e conservação;
- XVII - Supervisionar, acompanhar e elaborar escala de horário dos motoristas, porteiros, copeiros, serventes e faxineiros, e controlar a execução dos trabalhos;
- XVIII - Promover a abertura, o fechamento e a guarda dos diversos prédios ou instalações de propriedade ou sob a responsabilidade da Empresa;
- XIX - Controlar a execução dos contratos celebrados com firmas de prestação de serviços da sua área de especialidade;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

XXVIII - Executar e orientar as tarefas relacionadas com a mecanização ou processamento eletrônico dos lançamentos relativos à movimentação de materiais;

XIX - Elaborar e acompanhar a classificação "ABC" de todos os itens em estoque nos almoxarifados;

XX - Controlar os registros físico-financeiros dos estoques nos almoxarifados, inclusive das obras em andamento;

XXI - Identificar os itens de materiais sem rotatividade no estoque, analisar a causa e propor a sua alienação, quando o caso justificar;

XXII - Promover a conferência da codificação contábil da documentação relativa ao movimento de materiais;

XXIII - Emitir, periodicamente, catálogo de materiais para utilização de todas as Unidades da Empresa;

XXIV - Emitir relatórios que possibilitem a execução de inventários rotativos;

XXV - Analisar as compras realizadas através do "fundo fixo", de cada Unidade, para identificar os materiais que estão sendo adquiridos;

XXVI - Manter contatos com as Unidades da Empresa e com os fornecedores relativos às necessidades de compras, qualidade dos produtos e cronogramas de entrega.

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

XXVII - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

XXVIII - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Setor de Protocolo e Arquivo - A-GSPA

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Coordenar a execução dos serviços ligados a protocolo, recepção e expedição, registro, circulação, distribuição e controle, classificação e arquivamento, guarda e conservação, consulta e análise, da documentação geral da Empresa.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Coordenar as atividades de recebimento e expedição de documentos e processos;
- II - Supervisionar a execução de serviços de comunicação, protocolo, recepção, distribuição, expedição, tramitação de documentos e o arquivo da documentação geral da CDV;
- III - Coordenar as atividades de protocolo e arquivo da empresa (sede e usina), tais como: recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos administrativos, documentos e projetos desenvolvidos pela Empresa;
- IV - Coordenar as solicitações de informações de processos arquivados sob sua responsabilidade;
- V - Coordenar o envio e recebimento de documentação externa;
- VI - Organizar os processos administrativos desde sua abertura, numerando-os em ordem cronológica de chegada, rubricando e numerando todas as suas folhas, inclusive aquelas que forem anexadas posteriormente;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

VII - Coordenar as atividades de operacionalização e manutenção do sistema informatizado de cadastro de processos;

VIII - Organizar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a utilização do acervo da biblioteca da Empresa;

IX - Zelar pela documentação e propor a destruição de papéis considerados inúteis, observando a legislação em vigor;

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

II - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

## Departamento de Recursos Humanos - A-DRH

### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

1. Gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, avaliação, controle, registros funcionais, assistência ao trabalhador e o desenvolvimento dos recursos humanos da Empresa;
2. Supervisionar as atividades relacionadas com admissão e demissão de pessoal previamente autorizada pela Diretoria Colegiada da Empresa.

### COMPETÊNCIA:

- I - Supervisionar o desempenho global dos setores que lhe são subordinados;
- II - Supervisionar e coordenar a execução do Plano de Cargos e Salários da CDV seguindo as normas emanadas do Conselho de Administração e Diretoria;
- III - Supervisionar e executar a elaboração do Programa de Treinamento dos Recursos Humanos da CDV e submetê-lo à apreciação da Diretoria;
- IV - Supervisionar e acompanhar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;
- V - Acompanhar e orientar as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- VI - Propor a realização de acordos e convênios para aperfeiçoamento dos recursos humanos visando a adequação da força de trabalho da Empresa;
- VII - Prestar às demais gerências da Empresa informações necessárias ao desenvolvimento dos seus trabalhos;

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'L. Tur' or similar, with a large flourish above it.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VIII - Elaborar, de acordo com a legislação e normas da CDV a escala de férias de pessoal, em conjunto com as demais Unidades da Empresa observando, preferencialmente, a adoção do critério de liberação de 1/12, por mês, em relação ao número de empregados de cada Unidade;
- IX - Propor à Diretoria da CDV a criação, extinção ou transformação de cargos e funções, de acordo com as necessidades de serviços e dinâmica própria da Empresa;
- X - Supervisionar e orientar as atividades inerentes à área de recursos humanos indispensáveis ao funcionamento e operação da Usina de Lixo;
- XI - Integrar-se com as demais Unidades da Empresa visando à execução de ações conjuntas, principalmente, no que diz respeito à elaboração e acompanhamento dos planos e orçamentos da área de recursos humanos;
- XII - Apresentar à Diretoria, para homologação, os atos necessários à admissão, promoção, progressão, reclassificação, transferência, substituição, demissão, aposentadoria e outros;
- XIII - Administrar todos os benefícios concedidos aos empregados da CDV;
- XIV - Supervisionar e assistir às atividades inerentes a área de relações do trabalho de acordo com a política de recursos humanos da Empresa e com a legislação vigente;
- XV - Supervisionar e assistir à realização de Pesquisa do Clima Organizacional da Empresa;
- XVI - Supervisionar e assistir ao desenvolvimento do Programa de Qualidade na CDV;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

XVII - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;

XVIII - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Setor de Controle de Pessoal - A-HSCP

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Executar as atividades relacionadas com o controle da frequência, os registros funcionais, pagamento do pessoal, cálculos e preenchimento de documentos para recolhimento de encargos previstos em lei.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da Empresa;
- II - Providenciar expediente relativo à admissão de empregado;
- III - Fazer e manter atualizados os registros funcionais;
- IV - Expedir Carteira de Identidade Funcional;
- V - Elaborar folha de pagamento;
- VI - Elaborar os avisos de crédito e declaração de rendimento;
- VII - Fazer anotações em Carteira de Trabalho;
- VIII - Manter regularizados os contratos de trabalho;
- IX - Encaminhar à área financeira as informações para pagamentos de pessoal e encargos sociais, observando os prazos legais;
- X - Preencher as guias para recolhimento do FGTS e demais contribuições previdenciárias e trabalhistas;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- XI - Apresentar, periodicamente, relatórios das suas atividades;
- XII - Executar e coordenar as atividades relacionadas com o registro funcional, folha de pagamento, férias, licenças, controle de frequência e recolhimento de encargos;
- XIII - Coordenar e orientar a aplicação da legislação e de normas de pessoal e propor alterações que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XIV - Divulgar informações de interesse de pessoal;
- XV - Providenciar os atos necessários para a admissão, promoção, reclassificação, transferência, substituição, demissão, aposentadoria e outros atos para a apreciação do Departamento de Recursos Humanos;
- XVI - Fazer cumprir a legislação trabalhista aplicável à administração de pessoal da Empresa;
- XVII - Coordenar a elaboração da escala de férias de pessoal em articulação com as diversas Unidades da Empresa observando, preferencialmente, a adoção do critério de liberação de 1/12 do número de empregados de cada Unidade;

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- XVIII - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;
- XIX - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Luz" or similar, with a circled "A" and other marks below it.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Setor de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos - A-HSAD

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

1 - Supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e o desenvolvimento geral dos recursos humanos da CDV.

#### COMPETÊNCIA:

- I - Promover e coordenar as ações de recrutamento, seleção e avaliação dos recursos humanos, para atender ao desenvolvimento das atividades da Empresa;
- II - Selecionar, orientar e controlar o quadro de estagiários em estreita colaboração com as diversas Unidades da CDV;
- III - Promover o levantamento das necessidades de treinamento da Empresa, elaborar o Plano de Capacitação, coordenar e executar as atividades necessárias a sua implementação;
- IV - Promover ações necessárias à avaliação de desempenho dos empregados para os fins previstos no Programa de Capacitação e no Plano de Cargos e Salários;
- V - Propor e executar medidas relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
- VI - Manter contatos com entidades públicas e privadas - na área de desenvolvimento de recursos humanos - visando o intercâmbio de técnicas e procedimentos adotados - propondo, se for o caso, assinatura de convênio, coordenando e controlando sua execução;
- VII - Zelar pela conservação adequada dos equipamentos e dos materiais utilizados em treinamentos;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VIII - Promover e coordenar a Pesquisa do Clima Organizacional da Empresa.
- IX - Propor e aplicar medidas que favoreçam o relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- X - Promover, coordenar e executar as atividades inerentes ao Programa de Qualidade na CDV;
- XI - Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades referentes à sua área, bem como, fornecer ao Departamento de Recursos Humanos dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

**2 - Coordenar as atividades relacionadas com a administração do Plano de Cargos e Salários no âmbito da Empresa.**

**COMPETÊNCIA:**

- I - Coordenar e administrar o Plano de Cargos e Salários no âmbito da CDV;
- II - Fornecer subsídios para a formulação de políticas de recrutamento, seleção, avaliação e treinamento de pessoal;
- III - Elaborar estudos e pesquisas para possíveis alterações e atualização do Plano de Cargos e Salários;
- IV - Acompanhar, sistematicamente, as políticas salariais a nível - nacional, estadual e municipal - a fim de fornecer subsídios à administração de salários da Empresa;
- V - Efetuar o controle quantitativo de vagas, por cargo, de acordo com o dimensionamento de pessoal instrumentalizando o Departamento de Recursos Humanos quanto aos procedimentos de reposição;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

VI - Realizar auditorias de cargos em todas as Unidades da Empresa, a fim de detectar desvios funcionais, propondo alternativas de solução;

VII - Manter atualizado o Manual de Cargos e os valores constantes da Tabela Salarial e de Gratificação de Função da Empresa;

VIII - Realizar em intercâmbio técnico de interesse da CDV, na área de Cargos e Salários, pesquisas salariais junto às diversas empresas no mercado de trabalho - municipal, estadual e nacional - buscando e fornecendo as informações necessárias;

IX - Prestar informações às diversas chefias e empregados da CDV para uma correta interpretação das normas sobre Política de Administração do Plano de Cargos e Salários, orientando-os e apresentando alternativas de ação;

X - Coordenar e executar as atividades inerentes à área de relações de trabalho, em consonância com a política de recursos humanos da Empresa e de acordo com a legislação vigente.

**3 - Executar as atividades relacionadas com a assistência social e demais benefícios aos empregados da CDV.**

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar os planos e atividades de assistência social da empresa, incluindo as políticas de benefícios sociais concedidos aos empregados;

II - Realizar pesquisa e estudos sobre a realidade social dos empregados, propondo programas de atendimento às necessidades básicas e de reintegração profissional dos reabilitados.

3/5

Anexo à Portaria nº 001/96 de 02.01.96.



companhia de desenvolvimento  
de vitória

III - Coordenar e executar estudos de movimentação de pessoal, visando um melhor aproveitamento, considerando suas condições físicas e mentais, em consonância com os interesses da Empresa;

IV - Manter registros estatísticos, detectar causas e propor soluções para os problemas de absenteísmo, queda do rendimento profissional e "turn-over" dos empregados;

V - Promover estudos, propor assinatura de convênios e contratos, e executar planos de assistência previdenciária, jurídico-social, alimentar, educacional, de saúde e de lazer e outros benefícios aos empregados da CDV;

VI - Realizar ações interventivas voltadas para o atendimento de situações-problema, com vistas a promover a integração do empregado ao trabalho;

VII - Coordenar e executar os programas de integração, cultura, lazer, recreação e esporte para os empregados da CDV;

#### **4 - Executar as atividades relacionadas com a Segurança e Medicina no trabalho no âmbito da CDV.**

##### COMPETÊNCIA:

I - Promover e executar programas de prevenção da integridade física e mental dos empregados, promovendo a sua saúde, bem como, a melhoria das condições do ambiente do trabalho;

II - Acompanhar, em conjunto com a CIPA, o uso de equipamentos de proteção com o apoio do Técnico de Segurança no Trabalho;

III - Apresentar, periodicamente, relatórios das atividades relacionadas com Segurança e Medicina no Trabalho;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- IV - Programar exames médicos previstos na legislação trabalhista para os empregados e candidatos a cargos na empresa;
- V - Divulgar, entre os empregados, conhecimentos que visem à prevenção de doenças profissionais e outras;
- VI - Encaminhar ao Setor de Controle de Pessoal pedidos de licença por motivo de doenças;
- VII - Instruir os processos de transferência de empregados por motivo de saúde;
- VIII - Orientar e acompanhar as atividades das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAS.

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- IX - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;
- X - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

*[Handwritten signature in blue ink, with initials 'h' and 'cm' below it.]*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

**Departamento de Finanças - A-DFI**

**OBJETIVOS OPERACIONAIS:**

**1 - Gerenciar, supervisionar, executar, controlar e acompanhar as atividades de natureza financeira e orçamentária da CDV, de modo a viabilizar e otimizar os resultados econômicos e financeiros.**

**COMPETÊNCIA:**

- I - Supervisionar e gerenciar a projeção e programação financeira incluindo controle das receitas, das despesas, das contas a pagar, dos investimentos e fundos fixos, observando a execução orçamentária;
- II - Promover a elaboração de relatórios financeiros e econômicos;
- III - Promover a análise das projeções financeiras e econômicas para orientar as aplicações e investimentos da Empresa;
- IV - Supervisionar o controle das origens e aplicações dos recursos da CDV;
- V - Participar dos trabalhos necessários à elaboração dos Orçamentos Anuais e Plurianuais da Companhia;
- VI - Supervisionar e orientar a realização de estudos sobre a situação econômico-financeira da Empresa, de modo a subsidiar o processo decisório relacionado ao planejamento, execução orçamentária, políticas de investimentos e outros assuntos análogos;
- VII - Fornecer à Diretoria e ao Conselho Fiscal análises, projeções e informações econômicas e financeiras;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

VIII - Propiciar a integração das diversas atividades de sua área de atuação incluindo o controle e planejamento financeiro, de modo, a compatibilizar as receitas, despesas e investimentos da empresa;

IX - Efetuar autorizações de crédito e outros documentos, dentro dos limites de sua competência, conjuntamente, com um dos diretores da CDV, de acordo com as normas vigentes na Empresa;

X - Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e econômicos;

XI - Manter-se atualizado quanto às análises e projeções financeiras e econômicas para orientar as aplicações e investimentos da Empresa;

XII - Supervisionar o controle das origens e aplicações dos recursos operados pela CDV;

XIII - Autorizar e liberar pagamentos até o limite fixado pela Diretoria da CDV;

XIV - Integrar-se com as demais Unidades da CDV visando à execução de ações conjuntas, principalmente, no que diz respeito à elaboração e acompanhamento dos planos e orçamentos da Companhia;

**2 - Executar atividades de conferência e controle das obrigações da Empresa, promovendo a liquidação dentro do prazo de vencimento, bem como, controlar a movimentação de recursos recebidos e sua aplicação no mercado financeiro.**

COMPETÊNCIA:

I - Conferir a consistência da documentação recebida, e se conforme, adotar as providências necessárias ao pagamento;

II - Manter atualizado o registro de controle de contas a pagar;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- III - Efetuar a conciliação dos saldos existentes em conta movimento, arrecadação e vinculadas a obras, promovendo os acertos devidos;
- IV - Verificar, diariamente, a disponibilidade de recursos para aplicação no mercado financeiro;
- V - Efetuar o registro das entradas de recursos nas contas bancárias movimentadas pela CDV;
- VI - Elaborar os relatórios diários de movimentação financeira;
- VII - Elaborar, diariamente, o Demonstrativo de Aplicações Financeiras identificando fonte de recursos, valor aplicado, taxa, período e rendimentos obtidos no dia, mês e ano;
- VIII - Manter controle dos recursos liberados pela Prefeitura Municipal de Vitória, conforme estipulado em convênios;
- IX - Manter contato com gerentes das agências bancárias objetivando o controle e aplicação dos recursos financeiros da CDV.

**3 - Responder pela guarda, recebimento de valores, realizar o pagamento das obrigações, e controlar, sistematicamente, as disponibilidades financeiras da CDV.**

COMPETÊNCIA:

- I - Receber depósitos, fianças, cauções, bem como, quaisquer outros recebimentos atribuídos à CDV, na forma da legislação específica;
- II - Emitir cheques, ordens de pagamento e crédito;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- III - Providenciar a assinatura dos cheques emitidos junto às Diretorias competentes para autorização dos pagamentos;
- IV - Efetuar os pagamentos autorizados conforme as rotinas estabelecidas;
- V - Emitir recibos de importâncias recebidas;
- VI - Efetuar depósitos de valores recebidos e saque nos estabelecimentos bancários;
- VII - Providenciar adiantamentos para despesas de viagens e conferir as despesas constantes dos relatórios de viagem com as normas vigentes;
- VIII - Controlar as despesas pagas através de fundo fixo da Unidade e controlar o reembolso e prestações de contas dos numerários liberados para o Fundo Fixo da Usina e outras unidades autorizadas pela Diretoria;
- IX - Manter controle do imposto de renda retido na fonte sobre serviços de terceiros (pessoa jurídica) emitindo Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e Documento de Informação da Receita Federal (DIRF).

**4 - Controlar os contratos de financiamentos que vierem a ser contraídos pela CDV e promover a sua conciliação.**

COMPETÊNCIA:

- I - Acompanhar os contratos de financiamentos mantendo o devido controle de sua execução financeira;
- II - Emitir relatórios financeiros de posicionamento dos contratos de financiamentos com os respectivos gastos e saldos disponíveis;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- III - Analisar documentação encaminhada para solicitação de desembolso verificando se as mesmas estão coerentes com as disposições contratuais;
- IV - Elaborar os boletins de desembolso e comprovação de quitação dos financiamentos vinculados à convênios com Prefeituras, Governo do Estado, Governo Federal e outras instituições públicas ou privadas ;
- V - Informar, quando necessário, a abertura de conta especial bloqueada mantendo o controle dos saldos;
- VI - Efetuar controle dos contratos de execução e/ou fornecimento, referentes aos empreendimentos financiáveis, recursos próprios e outros;
- VII - Elaborar a previsão dos desembolsos dos contratos financiados conforme acordado com o órgão financiador;
- VIII - Efetuar cálculo, registro e controle das cauções retidas pela Empresa para garantia contratual;
- IX - Efetuar a previsão do serviço da dívida da Empresa objetivando o retorno pela CDV.

#### **5 - Programar e controlar a movimentação dos recursos financeiros da CDV.**

#### **COMPETÊNCIA:**

- I - Efetuar o controle, acompanhamento e avaliação das projeções financeiras;
- II - Promover a classificação dos documentos de caixa objetivando projeções e reprogramação financeira;
- III - Manter o controle de juros e amortização referente aos contratos de financiamentos obtidos;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- IV - Efetuar o controle dos períodos de carência dos contratos de financiamento, objetivando sua inclusão na projeção anual;
- V - Efetuar o controle de recursos a fundo perdido liberados por Órgãos a nível - federal, estadual ou municipal;
- VI - Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelos agentes financeiros referentes à movimentação dos recursos financiados;
- VII - Proceder à apuração e análise das despesas de exploração;
- VIII - Determinar e informar à contabilidade o valor das correções monetárias e cambiais dos contratos de financiamentos;
- IX - Preparar documentação e proceder ao fechamento de contrato de câmbio referente ao pagamento do serviço da dívida dos contratos de financiamentos externos;
- X - Efetuar o controle da execução orçamentária;
- XI - Controlar, analisar e registrar, diariamente, as entradas e saídas operacionais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;
- II - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*  
b @  
CRL



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Departamento de Contabilidade - A-DCO

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de contabilidade, escrituração e apropriação de custos e controle patrimonial.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Gerenciar e supervisionar o desempenho global das atividades contábeis, de apropriação de custos e de controle patrimonial executadas pela área;
- II - Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com a emissão dos balancetes mensais, balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis;
- III - Supervisionar estudos que visam as inovações contábeis a serem aplicadas e adotadas;
- IV - Supervisionar as atividades de registro contábeis, processo de análise dos inventários de estoque, escrituração de livros fiscais e demais livros exigidos pela legislação;
- V - Supervisionar a elaboração, análise e ajuste dos relatórios mensais de movimentação de materiais e dos relatórios de depreciação;
- VI - Supervisionar as atividades de levantamento, apropriação e análise de custos, inclusive, a análise e composição de custos de serviços.;
- VII - Desenvolver metodologias eficientes de apuração e análise de custos;
- VIII - Supervisionar a disseminação e a orientação da utilização de dados sobre custos;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- IX - Supervisionar a execução de todas as atividades referentes aos registros, movimentação e controle patrimonial;
- X - Supervisionar a execução periódica do levantamento físico dos bens móveis e imóveis da CDV;
- XI - Supervisionar a execução das atividades de contabilidade patrimonial e atualização financeira dos bens patrimoniais;
- XII - Preparar e assinar as demonstrações contábeis;
- XIII - Integrar-se com as demais unidades da CDV visando a execução de ações conjuntas, principalmente, no que diz respeito à elaboração e acompanhamento dos planos e orçamentos da Empresa.

**2 - Coordenar e acompanhar as atividades de registro, análise e controle contábil de forma que sejam mantidos atualizados e dentro das boas técnicas contábeis.**

COMPETÊNCIA:

- I - Acompanhar a análise dos documentos financeiros para enquadramento no plano de contas;
- II - Acompanhar as atividades de registros contábeis fazendo com que sejam executadas de acordo com o plano de contas;
- III - Promover estudos visando inovações contábeis a serem aplicadas e adotadas;
- IV - Acompanhar os trabalhos de preparação de processos e registros contábeis;
- V - Acompanhar o processo de análise dos inventários de estoque;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VI - Acompanhar a escrituração dos livros fiscais e demais livros exigidos pela legislação;
- VII - Acompanhar o levantamento de balancetes de verificação, a preparação do balanço de encerramento do exercício e demais demonstrações contábeis;
- VIII - Participar da elaboração do relatório anual da CDV;
- IX - Acompanhar análise e classificação de documentos contábeis.

**3 - Realizar o trabalho de rotina de contabilidade envolvendo preparação de documentos, classificação e análise contábeis.**

COMPETÊNCIA:

- I - Analisar documentos destinados aos registros contábeis verificando sua exatidão;
- II - Classificar os documentos segundo o plano de contas;
- III - Organizar a escrituração contábil de acordo com a legislação vigente;
- IV - Apurar dados e classificá-los para facilitar a emissão do balanço patrimonial;
- V - Fazer análises para ajustar mensalmente os relatórios de depreciação;
- VI - Analisar, para ajustes mensais, se necessários, o relatório contábil da movimentação de materiais;
- VII - Analisar os relatórios de correção monetária;
- VIII - Promover e analisar a conciliação de contas;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- IX - Analisar os inventários de estoque;
- X - Efetuar o controle das contas dos convênios e suas respectivas prestações;
- XI - Preencher, de acordo com a legislação, a declaração de imposto de renda da CDV.

**4 - Realizar o trabalho de rotina de contabilidade, envolvendo registro de documentos contábeis e emissão de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis.**

COMPETÊNCIA:

- I - Efetuar, de acordo com a legislação e com os procedimentos em vigor, registros de documentação contábil em livros próprios;
- II - Manter sistema de guarda e arquivo de livros fiscais e de contabilidade;
- III - Realizar a escrituração dos livros diário e razão, através de processo informatizado;
- IV - Emitir balanço patrimonial, demonstrativo de resultado, origem e aplicação de recursos, lucros ou prejuízos acumulados, mutações do patrimônio líquido e outros dados necessários para encerramento do balanço anual da CDV;
- V - Apurar e reunir dados para facilitar a emissão de balanço e de balancetes;
- VI - Emitir balancetes mensais e balanço anual da CDV;
- VII - Proceder ao registro, na Junta Comercial, dos documentos necessários exigidos pela fiscalização;
- VIII - Efetuar o ajuste mensal dos relatórios de depreciação, conforme análise;

*[Handwritten signature and initials]*  
A [Signature] [Initials]  
cae



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- IX - Emitir relatórios periódicos de correção monetária;
- X - Manter a guarda de documentos contábeis em arquivo sob a responsabilidade do Departamento de Contabilidade por 05 (cinco) anos; após este prazo, a documentação será remetida ao Arquivo Permanente do Setor de Protocolo e Arquivo, para providências, observada a legislação sobre o assunto.
- XI - Preencher, mensalmente, a declaração de contribuições e tributos federais;
- XII - Acompanhar e orientar os processos de cobranças fiscais inerentes ao Departamento

**5 - Coordenar as atividades de apropriação e análise dos custos de obras e custos operacionais da CDV de modo a promover o aumento de produtividade das unidades organizacionais.**

COMPETÊNCIA:

- I - Promover o levantamento, a apropriação e a análise de custos de operação e de obras;
- II - Elaborar relatórios e análises dos custos fornecendo informações à Diretoria Adiministrativa Financeira;
- III - Disseminar e orientar a utilização de dados sobre custos operacionais e de obras com a finalidade de subsidiar negociações de novos contratos, expansões ou investimentos;
- IV - Apurar custos das obras realizadas com recursos obtidos por empréstimos ou próprios da CDV;
- V - Sugerir medidas que favoreçam a racionalização e redução de custos visando o aumento de produtividade das unidades da CDV;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- VI - Levantar e analisar a composição de custos de serviços não previstos em planilhas;
- VII - Estabelecer os coeficientes específicos para reajustamento de custos de obras e serviços;
- VIII - Analisar despesas e efetuar estudos para estabelecer comparações.

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;
- II - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

*Handwritten signature and initials in blue ink, including a large flourish and the letters 'L' and 'C'.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

### Setor de Controle Patrimonial - A-SCP

#### OBJETIVOS OPERACIONAIS:

**1 - Desenvolver as atividades relacionadas com o registro, contabilização patrimonial, guarda e utilização dos bens móveis e imóveis da Empresa.**

#### COMPETÊNCIA:

- I - Coordenar e executar as atividades de Cadastro e Contabilidade Patrimonial;
- II - Acompanhar o processo de aquisição de bens, sua distribuição na Empresa, promovendo o seu cadastramento, codificação e incorporação;
- III - Coordenar e executar levantamentos físicos, identificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais colocados em operação ou em uso, elaborando, inclusive, inventário anual;
- IV - Manter controle de localização e de responsáveis pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais;
- V - Registrar na ficha individual de cada bem as ocorrências, modificações ou alterações físicas e financeiras, durante o seu período de vida útil;
- VI - Emitir relatórios mensais de movimentação de materiais;
- VII - Em relação aos bens patrimoniais móveis:
  - a) manter controle específico dos bens recebidos por doação, empréstimo, comodato, locação, leasing e outros;
  - b) elaborar tabelas e executar inspeções periódicas, relativas ao uso e conservação de bens patrimoniais móveis;



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- c) organizar e controlar o estoque de bens móveis, em disponibilidade;
- d) elaborar relatórios de ocorrências e de irregularidades constatadas pelo uso indevido de bens patrimoniais móveis;
- e) preparar os processos de baixa, alienação de bens, cobrança e recolhimento à tesouraria das importâncias resultantes da alienação;
- f) manter controle dos bens de uso geral colocados à disposição de outras instituições ou que se encontram em manutenção;
- g) elaborar relatórios sobre o estado geral de conservação dos bens móveis e equipamentos e propor sua substituição e alienação;

VIII - Em relação aos bens patrimoniais imóveis:

- a) manter arquivo de documentos de propriedade ou de posse de bens imóveis e instalações da Empresa;
- b) providenciar a averbação, em cartório, das edificações e benfeitorias executadas em imóveis da Empresa;
- c) promover a escrituração e legalização de imóveis transferidos pela prefeitura, oriundos de contrato de concessão de serviços;
- d) organizar e manter atualizado arquivo de plantas dos terrenos, das edificações existentes e benfeitorias realizadas nos edifícios da Empresa;
- e) organizar e manter atualizado arquivo de especificações técnicas dos sistemas elétricos, hidráulicos e de segurança dos edifícios;
- f) auxiliar os peritos avaliadores na elaboração de laudos de avaliação de bens imóveis no processo de aquisição ou incorporação patrimonial;
- g) efetuar levantamentos físicos dos bens patrimoniais imóveis da Empresa;

*Handwritten signature and initials in blue ink, including a large flourish and the letters 'ke', 'con', and a circled 'D'.*



companhia de desenvolvimento  
de vitória

- h) elaborar relatórios periódicos de ocorrências e irregularidades constatadas na utilização dos bens patrimoniais imóveis da Empresa;
- i) elaborar planos para contratação de seguros dos bens imóveis e de instalações da Empresa.

IX - Em relação ao imobilizado técnico;

- a) efetuar o registro e a respectiva incorporação dos valores transferidos da conta de obras em andamento para o imobilizado técnico após a sua conclusão e recebimento definitivo;
- b) manter registro e controle de todos os bens e instalações classificados como imobilizado técnico, com respectiva documentação que possibilite a correta alocação dos bens de propriedade da Empresa;
- c) efetuar a baixa patrimonial de bens do imobilizado técnico quando retirados de uso ou aliendos, devidamente, justificada;
- d) manter controle específico dos bens transferidos de terceiros para o imobilizado técnico, em caráter temporário, com a respectiva documentação de cessão e recebimento técnico;
- e) manter estreita ligação e interação com as áreas de expansão, de obras e de manutenção, no sentido de coletar informações necessárias à atualização dos registros do imobilizado técnico.

X - Conferir, anualmente e nas mudanças de chefias, a carga patrimonial de material permanente e equipamentos de cada unidade administrativa;

XI - Informar à unidade de Serviços Gerais sobre a necessidade de conserto e conservação de bens patrimoniais;

XII - Solicitar providências para a apuração de responsabilidades pelo desvio, falta ou destruição de materiais e de bens patrimoniais da Empresa;



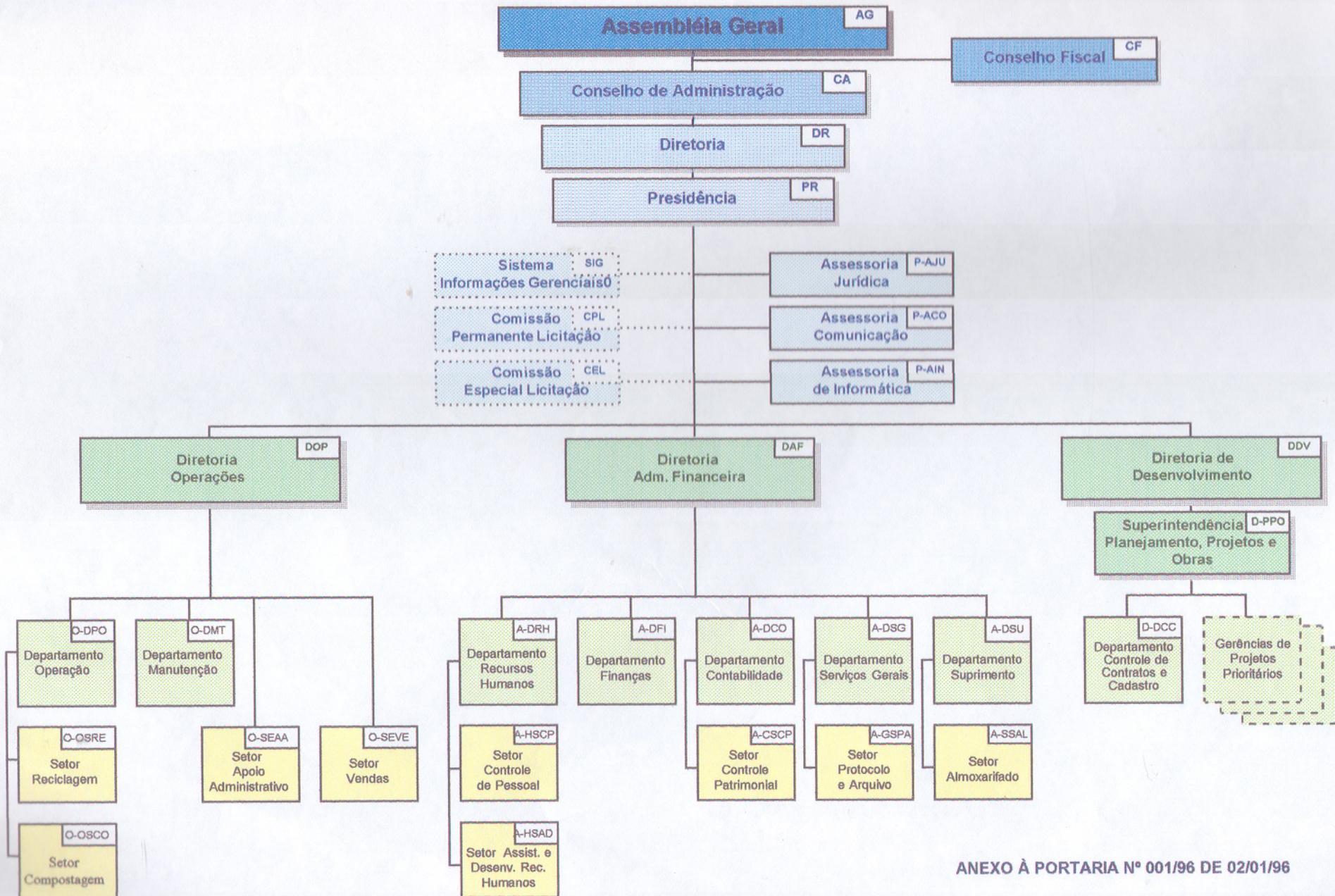
companhia de desenvolvimento  
de vitória

- XIII - Manter o registro e controle das informações dos aspectos físicos e financeiros relativos aos bens e instalações que compõem o ativo imobilizado da Empresa;
- XIV - Efetuar o cálculo e a contabilização mensal da depreciação e correção do ativo imobilizado de conformidade com a legislação vigente;
- XV - Manter o registro individualizado dos bens patrimoniais e dos grupos de contas que compõem o ativo imobilizado e imobilizado técnico;
- XVI - Efetuar a contabilização da baixa patrimonial;
- XVII - Elaborar, mensalmente, balancetes e quadros demonstrativos da variação patrimonial, acompanhados de análise e esclarecimentos devidos;
- XVIII - Promover, ao final do exercício, a conciliação das contas do ativo imobilizado e a apuração da variação patrimonial e de seu ajustamento com a contabilidade da Empresa;
- XIX - Efetuar, em conformidade com a legislação vigente, a escrituração do razão auxiliar em índice oficial, das contas do imobilizado técnico;
- XX - Manter contatos com as diversas unidades da Empresa, a fim de prestar informações sobre móveis, bem como quanto a sua padronização;

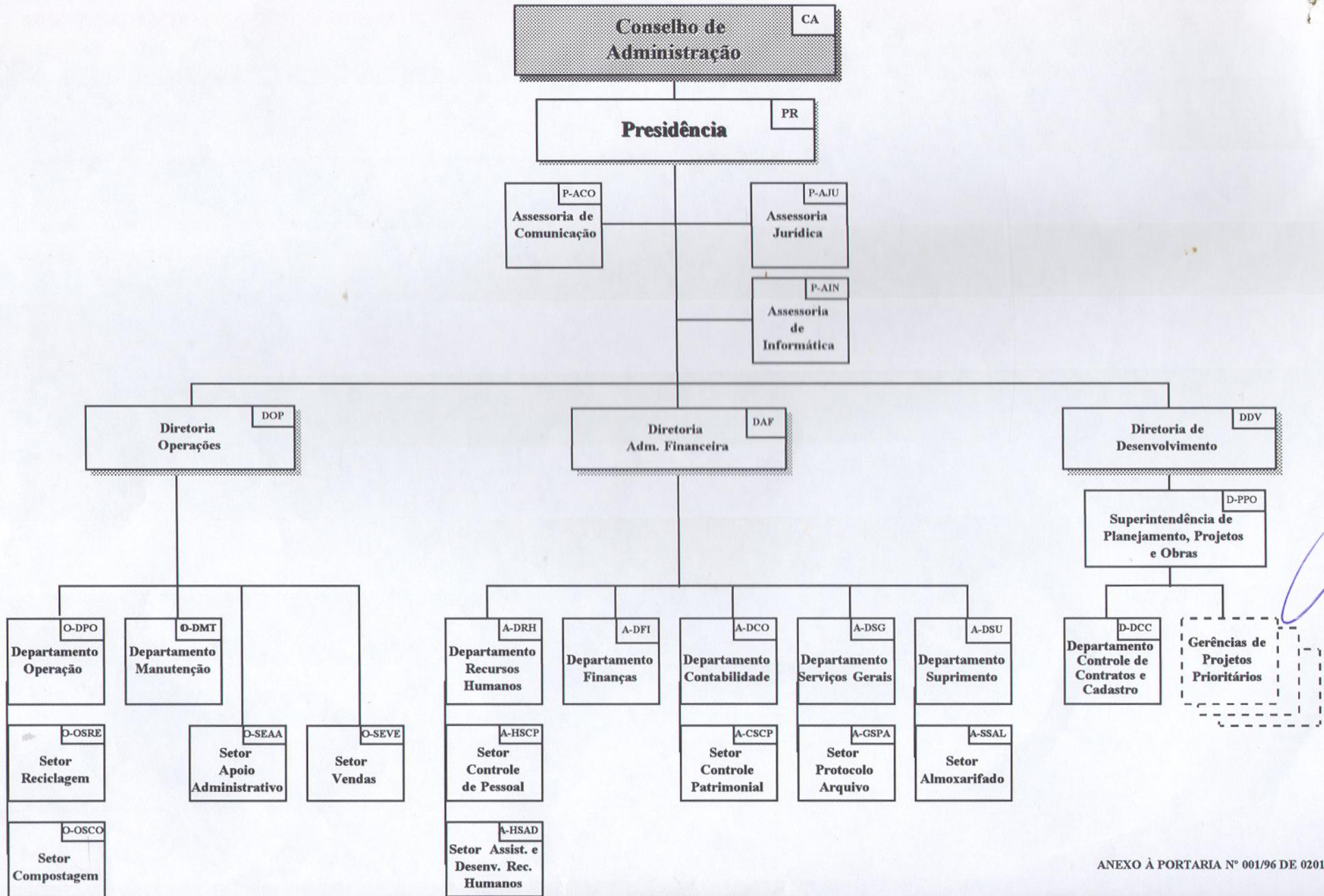
#### ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- XXI - Controlar e acompanhar, no âmbito da Unidade, a frequência dos empregados e o horário de trabalho estabelecido pela CDV, respondendo, administrativamente, pelo seu fiel cumprimento;
- XXII - Cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas;

# CDV - Companhia de Desenvolvimento de Vitória - Organograma -



# CDV - Companhia de Desenvolvimento de Vitória - Organograma -



*Handwritten signature and initials:*  
 [Signature]  
 [Initials]