



companhia de desenvolvimento  
de vitória

**PORTARIA Nº 008/97**

**Altera a Estrutura Organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Vitória e dá outras providências.**

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória,  
no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE:**

Alterar a Estrutura Organizacional da Cia, instituída pela Portaria nº 17/94 e 001/96, introduzindo as seguintes modificações:

**Art. 1º.** Suprimir do Organograma da Empresa os órgãos de Assessoria de Comunicação e Assessoria de Informática, e o Sistema de Informações Gerenciais.

**Art. 2º** - Suprimir a função gratificada de Motorista de Presidência (instituída pela Portaria 021/94 e 002/95), Secretário da Diretoria (instituída pela Portaria 002/95) e Secretário de Projetos (instituída pela Portaria 021/95).

**Art. 3º.** Suprimir todos departamentos, setores, superintendência e gerências previstas no organograma da empresa.



**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

**Art. 4º.** Instituir núcleos de trabalho, subordinados à Diretoria Administrativa Financeira, com as seguintes atribuições :

### **I - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS:**

- 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;
- Providenciar os atos necessários à admissão, promoção, progressão, reclassificação, transferência, substituição, demissão, aposentadoria e outros;
- Administrar todos os benefícios concedidos aos empregados da CDV;
- Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da empresa, alocada no âmbito de sua sede;
- providenciar expediente relativo à admissão de empregado;
- fazer e manter atualizados os registros funcionais;
- expedir Carteira de Identidade Funcional;
- elaborar folha de pagamento;
- elaborar os avisos de crédito e declaração de rendimento;
- fazer anotações em Carteira de Trabalho;
- manter regularizados os contratos de trabalho;
- encaminhar ao núcleo financeiro as informações para pagamentos de pessoal e encargos sociais, observando os prazos legais;
- preencher as guias de recolhimento do FGTS e demais contribuições previdenciárias e trabalhistas;



**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

- executar as atividades relacionadas com o registro funcional, folha de pagamento, férias, licenças, controle de frequência e recolhimento de encargos;

## **II - NÚCLEO FINANCEIRO/CONTÁBIL**

- Executar, controlar e acompanhar as atividades de natureza financeira e orçamentária da CDV;

- 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;

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

- Programar e controlar a movimentação dos recursos financeiros da CDV;

- Controlar e executar as atividades de contabilidade, escrituração e apropriação de custos e controle patrimonial;

- realizar o trabalho de rotina de contabilidade envolvendo preparação de documentos, classificação e análise contábeis.

## **III - NÚCLEO DE COMPRAS/SERVIÇOS GERAIS/ PROTOCOLO/ARQUIVO:**

- Controlar e acompanhar as atividades inerentes ao cumprimento dos Contratos e Convênios Administrativos e Operacionais firmados pela CDV;

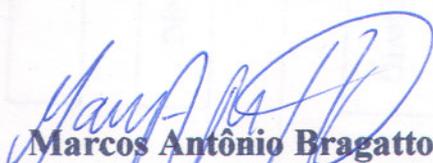


**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

- Executar as atividades relacionadas com a aquisição de materiais e equipamentos, como ainda, recebimento, inspeção, armazenagem, distribuição e controle físico dos mesmos;
- Executar as atividades relacionadas com os serviços de conservação, reforma e guarda dos bens patrimoniais da CDV;
- Executar as atividades relacionadas com os serviços de limpeza e conservação das salas, sede da empresa;
- Executar os 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;

**Art. 5º** - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

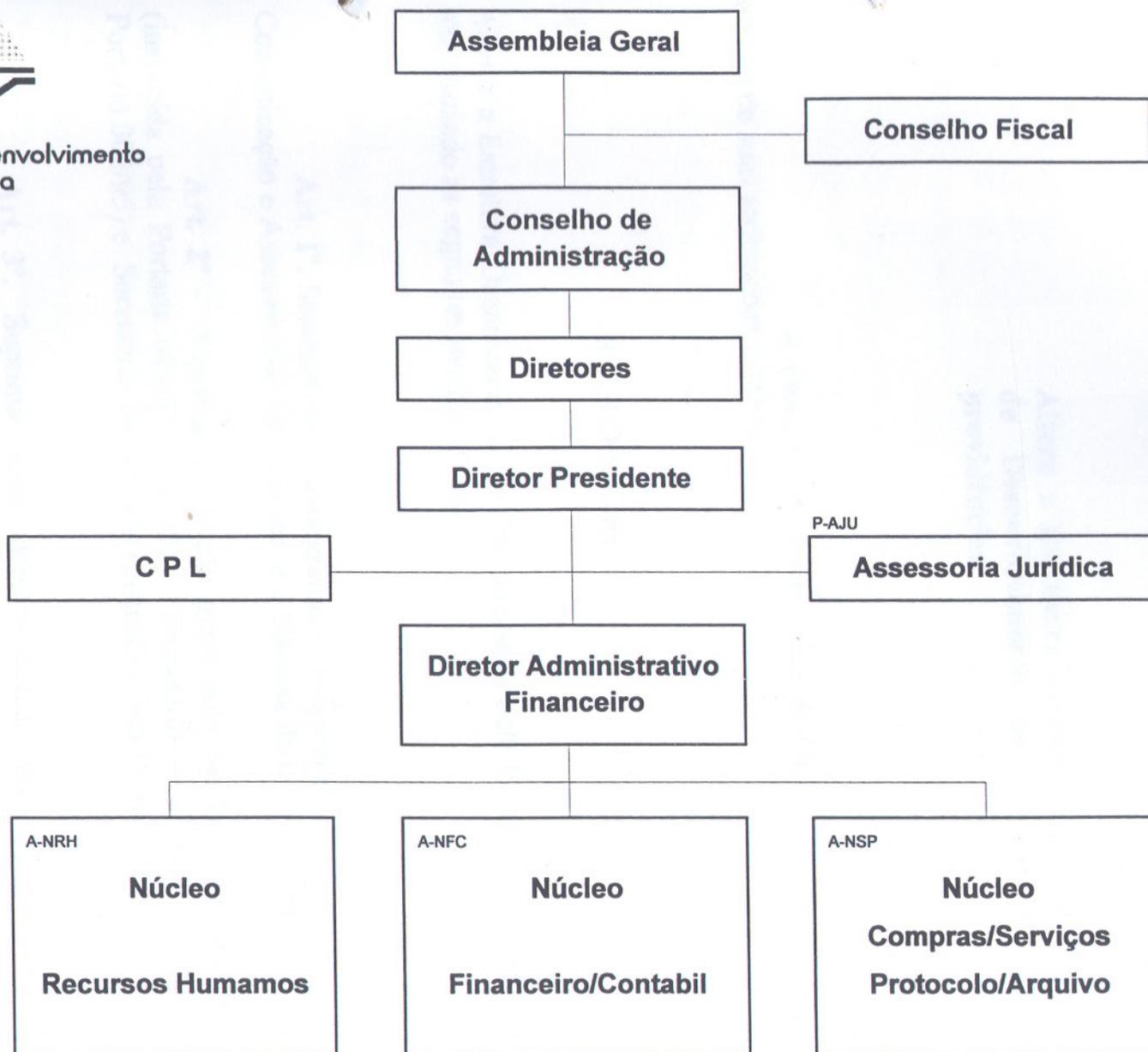
Vitória, 17 de março de 1997.

  
**Marcos Antônio Bragatto**  
**Diretor Presidente da CDV**

  
**Paulo Cesar Becacici Esteves**  
**Diretor Adm/Financeiro da CDV**



companhia de desenvolvimento  
de vitória



Anexo a portaria 008/97 de 17/03/97



companhia de desenvolvimento  
de vitória

**PORTARIA Nº 008/97**

**Altera a Estrutura Organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Vitória e dá outras providências.**

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória,  
no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE:**

Alterar a Estrutura Organizacional da Cia, instituída pela Portaria nº 17/94 e 001/96, introduzindo as seguintes modificações:

**Art. 1º.** Suprimir do Organograma da Empresa os órgãos de Assessoria de Comunicação e Assessoria de Informática, e o Sistema de Informações Gerenciais.

**Art. 2º -** Suprimir a função gratificada de Motorista de Presidência (instituída pela Portaria 021/94 e 002/95), Secretário da Diretoria (instituída pela Portaria 002/95) e Secretário de Projetos (instituída pela Portaria 021/95).

**Art. 3º.** Suprimir todos departamentos, setores, superintendência e gerências previstas no organograma da empresa.

**Art. 4º.** Instituir núcleos de trabalho, subordinados à Diretoria Administrativa Financeira, com as seguintes atribuições :



companhia de desenvolvimento  
de vitória

## I - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS:

- 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;
- Providenciar os atos necessários à admissão, promoção, progressão, reclassificação, transferência, substituição, demissão, aposentadoria e outros:
- Administrar todos os benefícios concedidos aos empregados da CDV;
- Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal da empresa, alocada no âmbito de sua sede;
- providenciar expediente relativo à admissão de empregado;
- fazer e manter atualizados os registros funcionais;
- expedir Carteira de Identidade Funcional;
- elaborar folha de pagamento;
- elaborar os avisos de crédito e declaração de rendimento;
- fazer anotações em Carteira de Trabalho;
- manter regularizados os contratos de trabalho;
- encaminhar ao núcleo financeiro as informações para pagamentos de pessoal e encargos sociais, observando os prazos legais;
- preencher as guias de recolhimento do FGTS e demais contribuições previdenciárias e trabalhistas;



**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

- executar as atividades relacionadas com o registro funcional, folha de pagamento, férias, licenças, controle de frequência e recolhimento de encargos;

## **II - NÚCLEO FINANCEIRO/CONTÁBIL**

- Executar, controlar e acompanhar as atividades de natureza financeira e orçamentária da CDV;

- 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;

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

- Programar e controlar a movimentação dos recursos financeiros da CDV;

- Controlar e executar as atividades de contabilidade, escrituração e apropriação de custos e controle patrimonial;

- realizar o trabalho de rotina de contabilidade envolvendo preparação de documentos, classificação e análise contábeis.

## **III - NÚCLEO DE COMPRAS/SERVIÇOS GERAIS/ PROTOCOLO/ARQUIVO:**

- Controlar e acompanhar as atividades inerentes ao cumprimento dos Contratos e Convênios Administrativos e Operacionais firmados pela CDV;

- Executar as atividades relacionadas com a aquisição de materiais e equipamentos, como ainda, recebimento, inspeção, armazenagem, distribuição e controle físico dos mesmos;



**companhia de desenvolvimento  
de vitória**

- Executar as atividades relacionadas com os serviços de conservação, reforma e guarda dos bens patrimoniais da CDV;
- Executar as atividades relacionadas com os serviços de limpeza e conservação das salas, sede da empresa;
- Executar os 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;

**Art. 5º** - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 17 de março de 1997.

  
**Marcos Antônio Bragatto**  
**Diretor Presidente da CDV**

  
**Paulo Cesar Becacici Esteves**  
**Diretor Adm/Financeiro da CDV**