



companhia de desenvolvimento
de vitória

PORTARIA 14/93

Altera a Estrutura Organizacional
e dá outras providências.

A diretoria, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º

A Estrutura Organizacional fica limitada a um nível organizacional subordinado a cada Diretoria, exceto para a Diretoria de Operações que poderá ter dois níveis organizacionais.

Parágrafo Único

O nível organizacional imediatamente subordinado a cada diretoria fica denominado Departamento e o mediamente subordinado fica denominado Setor.

Art. 2º

São os seguintes os órgãos de cada Diretoria:

- a) na Diretoria de Administração e Finanças
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Controle e Finanças
 - Departamento de Contabilidade
 - Departamento de Materias e Serviços
- b) na Diretoria de Desenvolvimento
 - Departamento de Projetos
 - Departamento de Estudos Urbanísticos
- c) na Diretoria de Operações
 - Departamento de Operação
 - Setor de Reciclagem
 - Setor de Compostagem
 - Departamento de Manutenção
 - Departamento de Comercialização e Apoio
 - Setor de Comercialização
 - Setor de Apoio Administrativo

Parágrafo Único

A Assessoria Jurídica e a Assessoria de Comunicação são órgãos de staff e subordinam-se à Presidência.

[Handwritten signatures and initials]



companhia de desenvolvimento
de vitória

Art. 3º

São as seguintes as atribuições básicas dos órgãos:

- a) do Departamento de Recursos Humanos e Organização
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de gestão de recursos humanos, organização e métodos;
 - coordenar a elaboração de plano anual de capacitação de pessoal;
 - coordenar a elaboração de programa de normatização das rotinas de trabalho;
 - supervisionar as atividades de normatização das rotinas de trabalho;
 - elaborar orçamento anual de recursos humanos;
 - executar e controlar as atividades de gestão de recursos humanos;
- b) do Departamento de Controle e Finanças
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de controle orçamentário, de gestão de recursos financeiros e de contratação de seguros;
 - coordenar as atividades de elaboração do orçamento plurianual;
 - executar e controlar as atividades de gestão de recursos financeiros e de seguros contratados;
 - controlar a execução do orçamento plurianual;
- c) do Departamento de Contabilidade
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de gestão contábil patrimonial e fiscal;
 - executar e controlar as atividades de contabilidade patrimonial e fiscal;
- d) do Departamento de Materiais e Serviços
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de compras de bens e serviços e de gestão de serviços e contratos administrativos;
 - formular proposta de plano de compras de bens e serviços;
 - executar e controlar as atividades de compras de bens e serviços;
 - executar e controlar as atividades de gestão de serviços e contratos administrativos e de gestão de estoque de material administrativo.
 - executar e controlar as atividades de recebimento, expedição e reprografia de documentos;



companhia de desenvolvimento
de vitória

- e) do Departamento de Projetos
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de informatização, de projetos e de tratamento de informações técnicas;
 - coordenar as atividades de elaboração do planejamento estratégico interno;
 - formular proposta de plano de projetos;
 - prestar apoio técnico às atividades de legalização de terras;
 - formular proposta de plano de informatização;
 - executar e controlar as atividades de gerenciamento de projetos e serviços técnicos;
 - executar e controlar as atividades de tratamento de informações técnicas.
- f) do Departamento de Estudos Urbanísticos
- coordenar atividades de formulação de propostas e políticas e normas de desenvolvimento urbanístico e seu planejamento estratégico;
 - formular proposta de plano de estudos urbanísticos;
 - executar e controlar as atividades de estudos urbanísticos.
- g) Departamento de Operações
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de operação da Usina de Lixo;
 - formular proposta de plano plurianual de investimento;
 - formular proposta de plano de produção;
 - supervisionar a execução e o controle da operação da Usina de Lixo.
- h) do Setor de Reciclagem
- formular proposta de plano de produção de reciclados;
 - executar e controlar as atividades operacionais a partir da chegada do lixo à Usina até sua liberação para a fase de compostagem;
 - executar e controlar as atividades de gestão de estoque de reciclados;
 - apoiar as atividades de comercialização de reciclados;
 - executar e controlar as atividades de expedição de reciclados vendidos.
- i) do Setor de Compostagem
- formular proposta de plano de produção de composto orgânico;
 - executar e controlar as atividades operacionais a partir da conclusão da fase de reciclagem;
 - executar e controlar as atividades de gestão de estoque de composto orgânico;



companhia de desenvolvimento
de vitória

- apoiar as atividades de comercialização de composto orgânico;
 - executar e controlar a expedição de composto orgânico vendido.
- j) do Departamento de Manutenção
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas e normas de manutenção da Usina de Lixo;
 - formular proposta do plano anual de manutenção;
 - executar e controlar as atividades de manutenção da Usina de Lixo;
 - executar e controlar a gestão de contratos de serviços de manutenção.
- k) do Departamento de Comercialização e Apoio
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas de comercialização de reciclados e composto orgânico e de gestão de estoque de materiais de manutenção;
 - formular proposta do plano de venda de reciclados e composto orgânico;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de venda de reciclados e composto orgânico;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de compras de bens e serviços, necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo, nos casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do Artigo 24 da Lei 8666;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de requisição de compra de bens e serviços necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de apoio administrativo na Diretoria de Operações;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de gestão de estoque de materiais para manutenção;
 - supervisionar a execução e o controle das atividades de gestão de contratos de serviços administrativos e de gestão de estoque de material administrativo da Usina de Lixo;
- l) do Setor de Comercialização
- formular proposta de plano de vendas de produtos reciclados e de composto orgânico;
 - executar e controlar as atividades de vendas de produtos reciclados e de composto orgânico;
 - formular proposta de plano de compras de bens e serviços necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo;
 - executar e controlar as atividades de compras de bens e serviços necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo, nos casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do Artigo 24 de Lei 8666;



companhia de desenvolvimento
de vitória

- executar e controlar as atividades de requisição de compras de bens e serviços necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo;
 - acompanhar as atividades de compras de bens e serviços requisitados;
 - executar e controlar as atividades de gestão de estoque de materiais necessários à operação e manutenção da Usina de Lixo;
- m) do Setor de Apoio Administrativo
- executar e controlar atividades de recepção, de comunicação e outras de apoio administrativo na Diretoria de Operações;
 - executar e controlar as atividades de transporte de pessoal da Diretoria de Operações, em veículos leves;
 - executar e controlar as atividades de apontamento de horas trabalhadas pelo pessoal da Diretoria de Operações;
 - executar e controlar as atividades de gestão de contratos de serviços administrativos e de gestão de estoque de material administrativo da Usina de Lixo.
- n) da Assessoria Jurídica
- assessorar, nos aspectos jurídicos, as decisões das Diretorias e as atividades de gestão e controle dos demais órgãos;
 - assessorar a administração no encaminhamento das questões de direito;
 - assessorar e secretariar as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria;
 - executar e controlar as atividades processuais de direito;
 - elaborar e controlar contratos e convênios não relacionados às atividades de licitação, compra e venda;
 - supervisionar a elaboração de documentos de licitação, compra e venda;
 - executar e controlar as atividades de legalização de terras;
- o) da Assessoria de Comunicação
- coordenar atividades de formulação de propostas de políticas de comunicação;
 - assessorar a administração no encaminhamento das questões de comunicação;
 - executar e controlar as atividades de relacionamento com a mídia;
 - executar e controlar as atividades relativas a visitas;



companhia de desenvolvimento
de vitória

Art. 4º

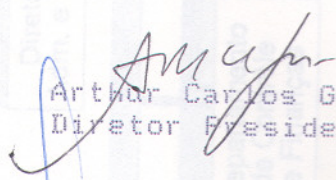
São ainda atribuições de todos os órgãos:

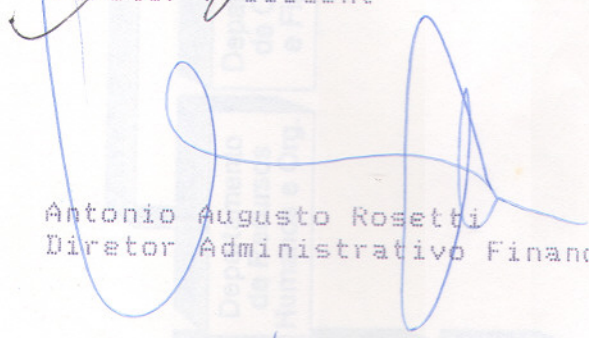
- promover a busca constante de melhoria da qualidade e da produtividade;
- cumprir com outras determinações, do órgão imediatamente superior, em conexão com suas atribuições básicas.

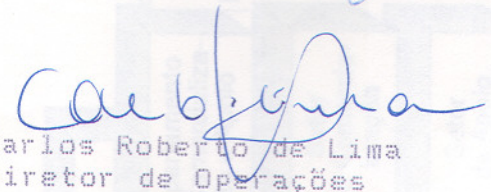
Art. 5º

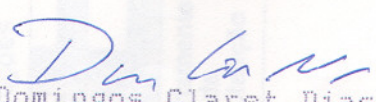
Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 04 de novembro de 1993.


Arthur Carlos Gerhardt Santos
Diretor Presidente


Antonio Augusto Rosetti
Diretor Administrativo Financeiro


Carlos Roberto de Lima
Diretor de Operações


Domingos Claret Dias Nogueira
Diretor de Desenvolvimento