



Companhia de
Desenvolvimento
de Vitória

PORTARIA Nº 017/2007

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

- foram outorgadas à Companhia de Desenvolvimento de Vitória novas atribuições estatutárias, elevando a demanda de serviço;
- foi efetuada modificação na estrutura organizacional da Empresa;
- a Assembléia Geral Extraordinária da Companhia de Desenvolvimento de Vitória aprovou a criação de 02 (dois) cargos de nível técnico superior, em virtude de tais fatos;

RESOLVE:

Art. 1º - Incluir ao Grupo Administrativo, constante do Anexo 1 do Plano de Cargos e Salários da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, implantado pela Portaria nº 02/95, alterado pelas Portarias 07/95, 08/96, 16/95, 17/95, 34/95, 35/95 e 36/95, os cargos de Analista Pleno e Arquivista, com as seguintes descrições:

VII - ANALISTA PLENO:

1. Descrição do Cargo

1.1 - Sumário.

Desenvolver, organizar e controlar a execução de trabalhos técnicos especializados nas diversas áreas da empresa.

1.2- Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, pesquisas, estudos e análises na área administrativa da empresa, com a aplicação de normas inerentes às técnicas de organização, visando otimizar métodos, rotinas e procedimentos;

Interpretar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos referentes à administração geral, e em especial à administração e seleção de pessoal;

Organizar, analisar, e implantar métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material, administração financeira, relações empresariais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;





Assessorar a Comissão Permanente de Licitação em assuntos vinculados à sua área de competência.

Elaborar, desenvolver, organizar e coordenar estudos e pesquisas de desenvolvimento econômico;

Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira e de impacto econômico relacionados a empreendimentos e projetos de interesse da empresa;

Analisar e emitir pareceres em assuntos econômico-financeiros; análise estatística e cálculos financeiros e de custos operacionais;

Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela fiel observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais de âmbito federal, e da legislação específica de competência estadual e municipal, e da ordem dos trabalhos.

Minutar editais de licitação e contratos administrativos;

Outras atividades correlatas.

2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

2.1 – Escolaridade

O cargo exige que o ocupante possua Curso de Nível Superior.

2.2 Conhecimentos Específicos

O cargo exige conhecimentos específicos em área de ensino compatível com sua atuação profissional. Esta atuação, pelas características estruturais da empresa, requer conhecimentos relacionados às estratégias da Empresa.

2.3 Experiência

O cargo não exige experiência profissional do ocupante.

2.4 Complexidade das Tarefas e Iniciativas Exigidas do Ocupante

O cargo é composto de tarefas variadas e complexas, exigindo do ocupante o exercício do planejamento, organização, coordenação e integração de informações diversificadas em sua natureza.





2.5 Responsabilidade por Contatos

As tarefas do ocupante exigem contatos internos com todas as unidades da CDV e externos, em áreas diversas, para busca e apresentação de decisões originais.

2.6 Responsabilidade por Coordenação

Ao ocupante do cargo cabe o planejamento, distribuição, coordenação e controle das atividades especializadas, complexas e de natureza diversificada.

VIII – ARQUIVISTA

1. Descrição do Cargo

1.1 - Sumário.

Desenvolver, estruturar e controlar o centro de documentação da Empresa, mediante normas e cadastramento do acervo documental, como documentos bibliográficos, arquivísticos, administrativos e técnicos, documentos iconográficos, audiovisual e arquivos digitais.

1.2 – Descrição Detalhada das Tarefas:

Promover a informatização e acesso às informações;

Subsidiar os projetos da Empresa com informações;

Divulgar informações produzidas interna e externamente;

Propor e elaborar normas de cadastramento de acervo documental;

Elaborar projetos pertinentes à sua área de atuação;

Outras atividades correlatas

2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

2.1 – Escolaridade

O cargo exige que o ocupante possua Curso de Nível Superior.

2.2 Conhecimentos Específicos





O campo exige conhecimentos específicos em área de ensino compatível com sua atuação profissional. Esta atuação, pelas características estruturais da empresa, requer conhecimentos relacionados às estratégias da Empresa.

2.3 Experiência

O cargo não exige experiência profissional do ocupante.

2.4 Complexidade das Tarefas e Iniciativas Exigidas do Ocupante

O cargo é composto de tarefas variadas e complexas, exigindo do ocupante o exercício do planejamento, organização, coordenação, controle e integração de informações diversificadas em sua natureza.

2.5 Responsabilidade por Contatos

As tarefas do ocupante exigem contatos internos com todas as unidades da CDV e externos, em áreas diversas, para busca e apresentação de decisões originais.

2.6 Responsabilidade por Coordenação

Ao ocupante do cargo cabe o planejamento, distribuição, coordenação e controle das atividades especializadas, complexas e de natureza diversificada.

Art. 2º - Alterar o grau de escolaridade exigido na especificação do cargo de Motorista, constante do subitem 2.1, item II, do Anexo I do Plano de Cargos e Salários, para ensino médio completo.

Art. 3º - Alterar o grau de escolaridade exigido na especificação do cargo de Auxiliar Administrativo I, constante do subitem 2.1, do item III do Anexo I do Plano de Cargos e Salários, para ensino fundamental.

Art. 4º - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 20 de abril de 2007.


Taurio Lucilo Tessarolo
Diretor Presidente da CDV


Alexandre Wernersbach Neves
Diretor Administrativo/Financeiro da CDV

