

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COMPANHIA DE MELHORAMENTOS E DESENVOLVIMENTO URBANO DE GUARAPARI CODEG, REALIZADA NO DIA 26 DE SETEMBRO DE 2022.

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro de 2022 (dois mil e vinte e dois), às 09 (nove) horas, na sede da Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari (CODEG), CNPJ 30.738.033/0001-02, situada à Rua Prof. Cici Gaigher, nº 15 – Sol Nascente – Guarapari – Espírito Santo – CEP 29.210-442, reuniram-se em sessão extraordinária os acionistas da CODEG, por força da convocação no Diário Oficial do Espírito Santo e no Jornal "A Tribuna" nos dias 14/09/2022, 20/09/2022 e 22/09/2022, para análise dos assuntos contidos no Edital: Assuntos Gerais. **Do quórum de instalação:** em atendimento ao art. 36, do Estatuto da CODEG, houve quórum suficiente para instalação da assembleia, devido à presença dos acionistas representando 100% (cem por cento) do capital social com direito a voto. **Presentes:** o Município de Guarapari (acionista Majoritário), representado neste ato pelo Sr. Edson Figueiredo Magalhães (prefeito de Guarapari), o Sr. Ricardo Cezar Ribeiro (acionista), o Sr. Eduardo José Ribeiro (acionista), o Sr. Gabriel de Araújo Costa (Diretor-presidente), a Srª. Luciane Nunes de Souza (Diretora Vice-presidente), a Srª Mariney Galli (Supervisora de Recursos Humanos) e o Sr. Danúzio Siqueira Rosa (Supervisor de Controle Interno). **Pauta:** Estrutura de Pessoal e assuntos gerais. **Preside a Assembleia:** Edson Figueiredo Magalhães. **Secretaria a Assembleia:** Danúzio Siqueira Rosa. Existindo número mínimo legal de pessoas, a Sra. Sônia, cumprimentou os presentes e iniciou a assembleia passando a palavra para o Sr. Gabriel, que ponderou a importância de expansão da área de atuação da CODEG como meio de melhorar a arrecadação da companhia. Assim, propôs a inclusão da atividade de Segurança Patrimonial no rol de atividades da companhia, juntamente com a proposição da criação do cargo em comissão de Supervisor de Segurança Patrimonial, contendo 01 (uma) vaga e a remuneração base de R\$ 3.000,00 (três mil reais), e a criação do cargo de Agente de Segurança Patrimonial, contendo 33 (trinta e três) vagas e remuneração fixada pelo sindicato da categoria profissional, Sindicato dos Empregados nas Empresas de Segurança e Vigilância em Geral, Ronda Motorizada, Monitoramento Eletrônico e Via Satélite, Monitoramento de Sistemas Eletrônicos e Rastreamento, Agente de Segurança Pessoal, Patrimonial em Geral, Perimetral em Geral, Segurança no Transportes Públicos em Geral, da Região Metropolitana de Vitória no Estado do Espírito Santo (SINDSEG-GV/ES), estando estes, inicialmente, vinculados a Diretoria Administrativa da companhia. O Sr. Gabriel ainda explicou que para tal é necessário a alteração do artigo 3º do Estatuto da CODEG, incluindo a atividade de "Segurança Patrimonial" no rol de atividades da companhia. O Sr. Danúzio ponderou que, sendo deliberada a expansão e a criação das vagas, o CNAE da companhia deve ser alterado na Receita Federal e que, não havendo previsão para realização de concurso público da CODEG para o preenchimento das vagas, o processo para preenchimento das vagas deve ser orientado e realizado conforme dispõe a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que "dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências", e suas subsidiárias. Foi registrado ainda, que a alteração anteriormente citada, é motivada em razão da necessidade urgente de guarda e vigilância do patrimônio público, conforme solicitações feitas pelas secretarias do município (SETAC, SEMSA e SETEC), corroboradas por diversas matérias jornalísticas cujas cópias foram apresentadas nos requerimentos. Todo o procedimento de contratação respeitará o disposto na Lei nº 8.745/93, e tendo em vista a excepcionalidade e urgência, tratando-se de contratação experimental para atender necessidade imperiosa, os funcionários terão seus contratos de trabalho regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), sendo a admissão feita por processo seletivo simplificado por prazo determinado de até vinte e quatro meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, até que seja realizado e concluído o concurso público. Os membros do conselho de administração deliberaram, unanimemente, pela aprovação da expansão da área de atuação e criação dos cargos e vagas, tal qual a alteração do art. 3º do Estatuto (Anexo A) e do CNAE e a autorização para a abertura do processo para o preenchimento das vagas de agente de segurança patrimonial criadas até que seja realizado o concurso público para tal fim. Posteriormente, foi passada a palavra para a Srª Mariney Galli que apresentou a minuta da Instrução Normativa 02/2022 (Anexo B) sobre AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO E EMPREGO PÚBLICO, BEM COMO O

COMPANHIA DE MELHORAMENTOS E DESENVOLVIMENTO URBANO DE GUARAPARI**CNPJ: 30.738.033/0001-02. NIRE: 32300019471.**

QUANTITATIVO DE VAGAS E SALÁRIOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODEG - Estrutura de Pessoal; e explicou a importância de regulamentar o Plano de Cargos e Salários da Companhia em caráter urgente afim de atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, evitando assim, os ônus que serão gerados para a companhia e para seus responsáveis pela não regularização. Fixa ainda que, impreterivelmente, o registro do referido documento deverá ser realizado até dia 30 de setembro de 2022 no sistema Cidades do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Os membros presentes do Conselho de Administração deliberarão pela aprovação do texto do documento, fixando a inclusão dos cargos acima aprovados. Findando a pauta o Sr. Gabriel informou a necessidade de ratificar as diretorias para fins de atualização cadastral na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. Assim, os membros do Conselho de Administração da CODEG ratificaram os diretores e seus mandatos de 02 (dois) anos, sendo: a) Gabriel de Araújo Costa, CPF: 710.380.197-53, residente à Rua Santana do Iapó, s/n, Guarapari-ES, CEP: 29.215-020, nomeado para o cargo de Diretor-presidente em 17/01/2022 na AGE de 17/01/2022; b) Luciane Nunes de Souza, CPF: 042.191.577-35, residente à Rua Clementino Butke, 01, Muquiçaba, Guarapari-ES, CEP: 29.215-025, nomeada para o cargo de Diretora Vice-presidente em 17/01/2022 na AGE de 17/01/2022; c) Violeta do Prado Freitas, CPF: 080.577.997-30, residente à Rua Batista Catani, 01, Muquiçaba, Guarapari-ES, CEP: 29.215-300, nomeada para o cargo de Diretora Financeira em 22/06/2021 na AGE de 18/06/2021; c) Bruna Silva Noqueira, CPF: 087.569.047-54, residente à Rua Virgílio Breis Silva, 01, Olaria, Guarapari-ES, CEP: 29.200-000, nomeada para o cargo de Diretora Administrativa, em 04/02/2021 na AGE de 04/02/2021; d) Leonardo Pinheiro Souza, CPF: 125.097.167-51, residente à Rua João Moraes, 16, Itapebussú, Guarapari-ES, CEP: 29.210-250, nomeado para o cargo de Diretor Operacional em 04/02/2022 na AGE de 04/02/2021; e) Severino de Oliveira Rezende, CPF: 201.890.287-34, residente à Av. Praiana, 1990, Praia do Morro, Guarapari-ES, CEP: 29.216-090, nomeado para o cargo de Diretor de Iluminação Pública em 02/01/2017 na AGE de 02/01/2017 e reeleito em 04/02/2021 na AGE de 04/02/2021. Nada mais havendo a tratar, subscrevemos abaixo os participantes qualificados – acionistas, presidentes e secretário;

Edson Figueiredo Magalhães

Eduardo José Ribeiro

Ricardo Cezar Ribeiro

Gabriel de Araújo Costa

Luciane Nunes de Souza

Danúzio Siqueira Rosa

ANEXO A - ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL

Conforme ata da Assembleia Geral Extraordinária do dia 26 de setembro de 2022, registrada na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, que dispõem, entre outros assuntos, a “Estrutura de Pessoal e assuntos gerais”, altera o seguinte texto do Estatuto Social da CODEG.

Onde se lê:

Art. 3º - A Sociedade terá os seguintes objetivos sociais:

- a) Promover urbanização de áreas pertencentes ao Poder Público Municipal;
- b) Prestar serviços à particulares de coleta de entulhos, limpezas em terrenos, jardins, poda de árvores, transporte de água e outras atividades afins.
- c) Contratar com particulares projetos e execução de obras de urbanização;
- d) Promover estudos de viabilidade de programas para solução de problemas sociais da população carente, indicar áreas para desapropriação pelo Poder Público Municipal e desenvolver a implantação de infra-estrutura comunitária;
- e) Desenvolver projetos e executar as obras constantes da política de planejamento e equipamentos urbanos da Administração Pública Municipal, bem como atender os programas extraordinários de urbanização e outras obras públicas e privadas, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal.
- f) Projetar, construir e explorar terminais de embarque e desembarque de passageiros;
- g) Projetar, desenvolver e construir sistemas de habitação popular, inclusive os que o Sistema Federal de Habitação lhe conceda a condição de agente promotor;
- h) Desenvolver, gerenciar, executar projetos e obras de urbanização em áreas públicas/privadas e equipamentos urbanos cujos recursos sejam originários de outros níveis do Governo;
- i) Projetar, desenvolver, executar e/ou coordenar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal;
- j) Prestar assessoria técnica, operacionalizar, executar serviços de obras, limpeza e serviços gerais, aos órgãos da Administração Pública Municipal, tais como: Aeroporto, Mercado de Artesanato, Mercado de Peixe, Feira Livre e Rodoviária, especialmente nas áreas de planejamento urbano, administração de direito público, engenharia, obras públicas, urbanismos, cadastro e recadastramento mobiliário e imobiliário, dívida ativa, valorização imobiliária e outras atividades públicas afins;
- k) Projetar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à Iluminação Pública, e
- l) Projetar, desenvolver, implantar sob sua administração e gerenciar a Municipalização de Trânsito da cidade de Guarapari, bem como implantar a JARI (Junta Administrativa de Recursos e Infróbito) conforme a estrutura organizacional que o DENATRAN exige para tal fim.

Leia-se:

Art. 3º - A Sociedade terá os seguintes objetivos sociais:

- a) Promover urbanização de áreas pertencentes ao Poder Público Municipal;
- b) Prestar serviços à particulares de coleta de entulhos, limpezas em terrenos, jardins, poda de árvores, transporte de água e outras atividades afins.
- c) Contratar com particulares projetos e execução de obras de urbanização;
- d) Promover estudos de viabilidade de programas para solução de problemas sociais da população carente, indicar áreas para desapropriação pelo Poder Público Municipal e desenvolver a implantação de infra-estrutura comunitária;
- e) Desenvolver projetos e executar as obras constantes da política de planejamento e equipamentos urbanos da Administração Pública Municipal, bem como atender os programas extraordinários de urbanização e outras obras públicas e privadas, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal.

- f) Projetar, construir e explorar terminais de embarque e desembarque de passageiros;
- g) Projetar, desenvolver e construir sistemas de habitação popular, inclusive os que o Sistema Federal de Habitação lhe conceda a condição de agente promotor;
- h) Desenvolver, gerenciar, executar projetos e obras de urbanização em áreas públicas/privadas e equipamentos urbanos cujos recursos sejam originários de outros níveis do Governo;
- i) Projetar, desenvolver, executar e/ou coordenar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal;
- j) Prestar assessoria técnica, operacionalizar, executar serviços de obras, limpeza e serviços gerais, aos órgãos da Administração Pública Municipal, tais como: Aeroporto, Mercado de Artesanato, Mercado de Peixe, Feira Livre e Rodoviária, especialmente nas áreas de planejamento urbano, administração de direito público, engenharia, obras públicas, urbanismos, cadastro e recadastramento mobiliário e imobiliário, dívida ativa, valorização imobiliária e outras atividades públicas afins;
- k) Projetar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à Iluminação Pública, e
- l) Projetar, desenvolver, implantar sob sua administração e gerenciar a Municipalização de Trânsito da cidade de Guarapari, bem como implantar a JARI (Junta Administrativa de Recursos e Infróbito) conforme a estrutura organizacional que o DENATRAN exige para tal fim.
- m) Projetar, gerenciar e desenvolver atividades de segurança patrimonial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO E EMPREGO PÚBLICO, BEM COMO O QUANTITATIVO DE VAGAS E SALÁRIOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODEG.

A CODEG - Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari, por intermédio de sua DIRETORA PRESIDENTE, no uso de suas atribuições legais advindas de sua nomeação, constante da ata da assembleia GERAL extraordinária do Conselho Administrativo da CODEG, e alicerçado no disposto na alínea “f”, do art. 27, do Estatuto da CODEG;

Considerando a necessidade de descrever as atribuições, responsabilidades e requisitos de qualificação de cada cargo que compõe a estrutura organizacional desta Companhia;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídas as ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO E EMPREGO PÚBLICO, BEM COMO O QUANTITATIVO DE VAGAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODEG.

Art. 2º - Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor;

a) Emprego público: cargo a ser provido em caráter permanente com investidura através de concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) Cargo em comissão: cargo a ser provido em caráter transitório, para função de direção, chefia e assessoria, sendo de livre escolha, nomeação e exoneração.

III - Atribuição: conjunto de tarefas afins atribuídas a um servidor para a sua execução.

IV – Comissão Permanente: aquela que desempenha atividade continuada e obrigatória à companhia.

V – Comissão Especial: aquela que desempenha atividade em que atendida a finalidade passa a ser extinta.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, que compõe a estrutura administrativa da Codeg, são criados por deliberação do Conselho Administrativo e aprovados em Ata de Assembleia Geral Extraordinária, com denominação própria.

Art. 3º - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima prevista em lei;

VI - a boa saúde física e mental.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos pré-estabelecidos.

Art. 4º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse:

I - Aos Diretores, a posse será dada pelo acionista majoritário;

II - Aos demais servidores, a posse será dada pelo Diretor-presidente.

Art. 5º - Os servidores serão submetidos às seguintes jornadas de trabalho:

I - de 15 (quinze) horas semanais;

II - de 30 (trinta) horas semanais;

III - de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Os servidores poderão desempenhar sua jornada de trabalho em regimes de escala e plantão, bem como em feriados e finais de semana, de acordo com a conveniência desta Companhia.

§ 2º - A jornada de trabalho para os cargos em comissão é de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o limite constitucional.

Art. 6º - A hora extra tem que ser previamente autorizada pelo Diretor responsável pela pasta, somente para os casos de necessidade do serviço, obedecido o disposto no inciso XVI, do art. 7º, da Constituição Federal da República.

Art. 7º - Vencimento: é a retribuição pecuniária atribuída ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, cujo o valor é fixado por deliberação do Conselho Administrativo e aprovado em ata geral extraordinária.

Art. 8º - Remuneração: é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas na Constituição Federal, Estadual, em acordos coletivos ou em convenções de trabalho que venham a ser celebrados.

Art. 9º - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - Ser leal à instituição a que servir;

III - Observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) As requisições para a defesa da instituição e/ou da fazenda pública.

VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da instituição;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Ser assíduo e pontual;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

PARÁGRAFO ÚNICO - A representação do que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando ao representado direito de defesa.

Art. 10 - Ao servidor é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, ou objeto da repartição;

III - Recusar fé a documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VI - Cometer a pessoa estranha à instituição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se ambos servidores forem ocupantes de emprego público;

IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - Proceder de forma desidiosa;

XIV - Utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;

XV - Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e/ou no horário de trabalho.

Art. 11 - Integram a esta portaria os seguintes anexos:

I - Atribuições Específicas e Comuns dos Cargos de Provimento em Comissão - Anexo I;

II - Organograma da Estrutura Organizacional da Codeg - Anexo II;

III - Atribuições Específicas e Comuns dos Empregos Públicos - Anexo III.

IV - Relação de Quantitativo de Vagas para Emprego Público - Anexo IV.

V - Plano Remuneratório da Companhia – Anexo V.3

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

CUMpra-se:

Dada e passada no Gabinete da CODEG – Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari, Estado do Espírito Santo, aos XX (XXXX) dias do mês de XXXX de 2021 (dois mil e vinte um).

Gabriel de Araújo Costa
Diretor-presidente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE

Objetivo: Determinar a direção estratégica da empresa e garantir que os objetivos sejam implementados por meio de etapas funcionais, gerenciar os recursos e operações e atuar como o ponto central de comunicação entre a empresa e o conselho de administração.

1. Criar, comunicar e implementar a visão, a missão e a direção-geral da organização, gerenciando o desenvolvimento e implementação da estratégia global da empresa;
2. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
3. Dirigir, orientar e avaliar o trabalho de outros líderes, incluindo diretores;
Solicitar conselhos e orientações, quando apropriado, do Conselho de Administração;
4. Formular e implementar o plano estratégico que orienta a direção da empresa, assegurando que a sua criação envolva contribuições significativas da companhia;
5. Supervisionar a operação completa da empresa de acordo com a direção estabelecida nos planos estratégicos — isso inclui o design da organização de forma que facilite e suporte as operações;
6. Representar a organização para responsabilidades e atividades de associação cívica e profissional na comunidade local, no estado e no país;
Garantir que os líderes da organização experimentem as consequências de seus atos, seja por recompensa e reconhecimento ou treinamento de desempenho e ações disciplinares;
7. Avaliar o sucesso da organização no alcance de seus objetivos;
8. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Objetivo: Determinar a direção estratégica da empresa e garantir que os objetivos sejam implementados por meio de etapas funcionais, gerenciar os recursos e operações e atuar como o ponto central de comunicação entre a empresa e o conselho de administração em conjunto com o Diretor-presidente.

1. Criar, comunicar e implementar a visão, a missão e a direção-geral da organização, gerenciando o desenvolvimento e implementação da estratégia global da empresa;
2. Substituir imediatamente o diretor-presidente quando este estiver impossibilitado;
3. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
4. Dirigir, orientar e avaliar o trabalho de outros líderes, incluindo diretores;
5. Solicitar conselhos e orientações, quando apropriado, do Conselho de Administração;
6. Formular e implementar o plano estratégico que orienta a direção da empresa, assegurando que a sua criação envolva contribuições significativas da companhia;
7. Supervisionar a operação completa da empresa de acordo com a direção estabelecida nos planos estratégicos — isso inclui o design da organização de forma que facilite e suporte as operações;
8. Representar a organização para responsabilidades e atividades de associação cívica e profissional na comunidade local, no estado e no país;
9. Garantir que os líderes da organização experimentem as consequências de seus atos, seja por recompensa e reconhecimento ou treinamento de desempenho e ações disciplinares;
10. Avaliar o sucesso da organização no alcance de seus objetivos;
11. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

CONSULTOR JURÍDICO

Objetivo: Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses empresa.

1. Exercer a representação judicial da empresa, na forma estabelecida em lei;
2. Promover a propositura de ações e defender os interesses da empresa perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
3. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da empresa;
4. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
5. Oficiar, no interesse da empresa, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
6. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Diretor Presidente e demais Diretores quanto ao seu exato cumprimento;
7. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a empresa seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
8. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
9. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica da empresa, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da empresa, examinando contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
10. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretações sobre as quais haja controvérsia;
11. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços da empresa.

1. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços;
2. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
3. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
4. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
5. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
6. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na empresa;
7. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses da empresa;
8. Orientar os setores quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
9. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
10. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
11. Elaborar minuta de editais de licitação;
12. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
13. Elaborar pedidos de empenho referentes às aquisições;
14. Gerenciar e impulsionar processos administrativos, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
15. Cadastrar fornecedores;
16. Efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
17. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
18. Prestar assistência e assessoramento aos Diretores na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;

19. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
20. Desempenhar outras atividades afins.

SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: Realizar controle e auditoria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional administrativa em todos os setores e sistemas da empresa, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas.

1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos setores da empresa;
2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentose da sua efetiva aplicação;
3. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
4. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da empresa;
5. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
6. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
7. Prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito da empresa;
8. Planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos;
9. Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre os repasses e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;
10. Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial;
11. Elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria;
12. Organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades fins do órgão;
13. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria;
14. Elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões;
15. Definir e acompanhar políticas de divulgação das Ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviçosprestados;
16. Acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria;
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR FINANCEIRO

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeira, bem como os serviços atinentes as políticas tributária e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes a execução financeira.

1. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
2. Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeisda Instituição;
3. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
4. Coordenar as atividades de classificação, registro controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamento e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
5. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
6. Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos;
7. Verificar os lançamentos contábeis;

8. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios;
9. Assessorar ao Diretor Presidente no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
10. Efetuar anotações das transações financeiras da organização;
11. Examinar documentos fiscais e para-fiscais;
12. Analisar a documentação contábil;
13. Preparação, geração e conferência dos arquivos magnéticos para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
14. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais;
15. Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações;
16. Registrar as operações contábeis, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais;
17. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR CONTÁBIL

Objetivo: Organizar, controlar e executar os trabalhos inerentes a contabilidade da empresa.

1. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos orçamentários;
2. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
3. Abertura e encerramento da escrita contábil;
4. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
5. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
6. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
9. Avaliação do acervo patrimonial;
10. Avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação;
11. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
12. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração dos instrumentos de planejamento;
13. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
14. Classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária para registro contábil;
15. Executar programas e sistemas de execução orçamentária e encaminhar regularmente aos órgãos de controle as informações necessárias;
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
17. Elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
18. Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;
19. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR FINANCEIRO

Objetivo: Controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros, efetuar a análise e liberação dos processos destinados ao pagamento.

1. Gerir as reservas financeiras da empresa;

2. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da empresa, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para aperfeiçoar seus resultados;
3. Manter o Diretor Presidente informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos;
4. Orientar e controlar os procedimentos de pagamento;
5. Realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários;
6. Emitir cheques e ordens bancárias na forma prevista em Lei;
7. Atendimento aos fornecedores e profissionais autônomos;
8. Conferência da autenticidade das Certidões Negativas;
9. Organizar e enviar pagamentos dos fornecedores aos bancos;
10. Controlar pagamentos mensais de parcelamento de acordos judiciais e INSS;
11. Emissão e pagamento das guias de impostos retidos;
12. Controlar o recebimento de recursos e sua devida aplicação financeira;
13. Emissão de extratos bancários para fechamento da contabilidade;
14. Organizar e guardar os comprovantes de depósito feito aos fornecedores em seus devidos processos;
15. Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da empresa;
16. Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos bancários;
17. Controlar os contratos de fornecimento e financiamento da empresa;
18. Providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
19. Controle da documentação e avisos bancários referentes aos créditos e débitos nas contas da empresa, bem como seu devido arquivamento;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR CONTÁBIL

Objetivo: Controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, efetuar a análise e liberação dos processos destinados ao pagamento.

1. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da empresa, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
2. Efetuar o controle e execução orçamentária e extra orçamentária;
3. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
4. Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
5. Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
6. Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
7. Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
8. Emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei;
9. Promover o enquadramento e suplementação das dotações;
10. Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
11. Efetuar lançamentos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
12. Orientar e controlar os procedimentos de pagamento;
13. Realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários;
14. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da empresa;
15. Elaborar o fluxo de desembolso e estimativas de ingresso;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR OPERACIONAL

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução operacional, planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

1. Colaborar com o Diretor Presidente para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas;
2. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano;
3. Orientar a execução dos serviços de capina e varrição de resíduos sólidos no âmbito do Município;
4. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins;
5. Gerenciar os contratos de locação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços operacionais;
6. Assessorar na formulação de contratos de serviços, obras e na aquisição de bens;
7. Garantir que todas as operações sejam realizadas de maneira apropriada e econômica;
8. Melhorar sistemas, processos e práticas recomendadas de gerenciamento operacional;
9. Ajudar os processos da organização a permanecerem em conformidade com as legislações aplicadas;
10. Formular objetivos estratégicos e operacionais;
11. Elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Diretoria Operacional e dos setores subordinados;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR GERAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à limpeza pública.

1. Estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;
2. Gerenciar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano;
3. Gerenciar a execução dos serviços de capina, varrição de resíduos sólidos e pintura de meio fio no âmbito do Município;
4. Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos de responsabilidade pública;
5. Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
6. Controlar e entregar de EPI'S, ferramentas e todo material necessário à execução dos serviços;
7. Coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
8. Cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
9. Cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;
10. Gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;
11. Emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
12. Consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
13. Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza;
14. Controlar a escala de trabalho das equipes;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE PRAÇAS E JARDINS

Objetivo: Administrar e executar a conservação de praças e áreas públicas. Acompanhar e desenvolver ações necessárias para os serviços referentes à poda vegetal em todo o município de Guarapari.

1. Efetuar a conservação das praças e áreas públicas;
2. Gerenciar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins;
3. Acompanhar o cronograma de manutenção da área gramada, das plantas ornamentais das

praças e áreas públicas;

4. Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
5. Desenvolver ações em parceria com outras secretarias afins visando ampliar oferta de serviços desta natureza;
6. Controlar e entregar de EPI'S, ferramentas e todo material necessário à execução dos serviços;
7. Acompanhar as solicitações de poda e jardinagem atendendo de modo a observar legislação pertinente;
8. Emitir pedidos de materiais necessários à manutenção das praças, áreas públicas e demais áreas necessárias.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Objetivo: Coordena as rotinas operacionais. Elabora relatórios e atuar na implementação de melhorias para a otimização de processos.

- 1.
2. Gerir os contratos e os serviços executados pelos operadores do sistema de limpeza pública, analisando os relatórios mensais e medições;
3. Controlar produção quilométrica dos veículos alugados e outros serviços relacionados;
4. Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores;
5. Organizar, manter e disponibilizar o acervo de documentos;
6. Elaborar relatório com informações das atividades do Departamento Operacional;
7. Organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Diretor Operacional;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE PRAÇAS E JARDINS

Objetivo: Administrar e executar serviços de conservação de praças e jardins.

1. Executar a conservação das praças e jardins;
2. Executar e fiscalizar os serviços de manutenção de praças, parques e jardins;
3. Acompanhar o cronograma de manutenção da área gramada, das plantas ornamentais das praças e áreas públicas;
4. Coordenar a entrega e uso de EPI'S, ferramentas e todo material necessário à execução dos serviços;
5. Coordenar as solicitações de poda e jardinagem atendendo de modo a observar legislação pertinente;
6. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE SETORIAL DE VARRIÇÃO E CAPINA

Objetivo: Gerenciar e controlar as atividades relativas à limpeza pública.

9. Controlar a escala de trabalho das equipes de trabalho;
10. Coordenar e distribuir as equipes de trabalho;
11. Fazer troca, substituição ou devolução de funcionários de equipe de trabalho, mediante justificativa devidamente protocolizada;
12. Verificar a necessidade e prioridade de frentes de serviços;
13. Colher assinatura na ficha de ponto;
14. Solicitar e controlar material, ferramentas e EPI'S;
15. Fiscalizar o uso adequado de EPI'S;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBCOORDENADOR OPERACIONAL DE MAQUINAS

Objetivo: Administrar o uso racional dos veículos caminhões e equipamentos pesados e correlatos pertencentes a empresa ou alugados e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

1. Controlar e disciplinar o uso dos veículos, caminhões, máquinas pesadas e correlatos;
2. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
3. Programar a utilização da frota;
4. Controlar a quantidade de horas-extras efetuadas pelos motoristas e operadores de máquinas, visando otimizar o aproveitamento da mão-de-obra disponível;
5. Providenciar a manutenção dos veículos da empresa;
6. Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros;
7. Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos;
8. Controlar a quantidade de viagens, itinerários, quilometragem percorrida e desempenho dos veículos;
9. Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos;
10. Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustíveis;
11. Verificar se os documentos de todos os veículos pertencentes à empresa estão em ordem e providenciar sua regularização;
12. Controlar o emplacamento dos veículos da empresa;
13. Providenciar a guarda dos veículos em garagem ou estacionamento próprios;
14. Efetuar os serviços de lavagem, limpeza, polimento e lubrificação dos veículos da empresa na periodicidade recomendada tecnicamente;
15. Executar vistorias nos veículos;
16. Controlar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos da frota, conforme informações dos motoristas/operadores, analisando a causa e elaborando relatórios técnicos;
17. Solicitar serviços de manutenção mecânica, funilaria, dentre outros da frota pertencente à empresa;
18. Desempenhar outras atribuições afins.

GERENTE DE PODA

Objetivo: Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades de poda.

1. Coordenar e exercer o controle de atividades de poda;
2. Elaborar normas técnicas para o plantio, poda, arranquio e outras necessárias à arborização urbana;
3. Coordenar e acompanhar a conservação e manutenção das praças e áreas públicas;
4. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza;
5. Promover a administração das Unidades de Conservação;
6. Supervisionar os serviços elaborados de conservação das vias públicas, disponibilizando maquinários necessários;
7. Supervisionar a manutenção periódica dos equipamentos e maquinários necessários ao serviço de poda;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERENTE DE PESAGEM DE LIXO

Objetivo: Recepcionar, pesar e conferir o lixo coletado diariamente no Município.

1. Fiscalizar a pesagem dos caminhões de lixo;
2. Preparar e enviar relatórios de controle;
3. Gerenciar a entrada e saída dos caminhões no pátio do Aterro Sanitário bem como o acesso à célula de descarga;
4. Desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo, desde o lixo residencial ao industrial, de modo a evitar danos e acidentes ambientais.
5. Desenvolver medidas focadas na redução do impacto da geração de resíduos e de incentivo para reutilização e reciclagem de itens, por meio de diversas ações e medidas;
6. Gerenciar a limpeza, manutenção e conservação da balança e suas dependências;
7. Gerenciar a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danos à área sob sua guarda;

8. Gerenciar o estacionamento interno de veículos;
9. Controlar e entregar de EPI'S, ferramentas e todo material necessário à execução dos serviços;
10. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERENCIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Objetivo: Dar suporte administrativo ao Diretor Operacional.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção do setor operacional;
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Diretor Operacional;
3. Recepcionar e informar as demandas diárias de limpeza pública solicitada pelo público externo;
4. Agendar e gerenciar os serviços de recolhimento de moveis descartados pelo público externo;
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, viabilizar internamente a execução das políticas de informática na área de Tecnologia da Informação, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro dos funcionários da empresa de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos adequado.

1. Garantir a prestação de serviços de acordo com as diretrizes da empresa;
2. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços administrativos;
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da empresa;
4. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da empresa;
5. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na empresa;
6. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
7. Assessorar os setores em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;
8. Propor políticas sobre a administração de pessoal;
9. Coordenar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos funcionários, que ensejem abertura de inquérito e processo administrativo disciplinar;
10. Gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
11. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da empresa;
12. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
13. Relacionar-se com os órgãos representativos dos funcionários;
14. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
15. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da empresa;
16. Substituir o Diretor Presidente quando necessário;
17. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Planejar, organizar, controlar e assessorar a empresa nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa ao Diretor Administrativo.

1. Planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da empresa;

2. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
3. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas da empresa, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
4. Coordenar, assessorar ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
5. Promover estudos de racionalização administrativa;
6. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
7. Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas;
8. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
9. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
10. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
11. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, Participando de comissões a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
12. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração;
13. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
14. Elaborar diagnóstico, emitir pareceres e laudos;
15. Coordenar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos funcionários, que ensejarem abertura de inquérito e processo administrativo disciplina;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Planejar, organizar, controlar e assessorar a empresa nas atividades da execução de Folha de Pagamento.

1. Responsável por analisar convenções coletivas de trabalho e as políticas de benefícios da companhia, como vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, vale- cultura, convênio médico e odontológico, etc. Portanto, atuar de forma estratégica com o objetivo de aumentar a satisfação e produtividade da equipe, proporcionando resultados positivos para a empresa.
2. Elaborar normas e procedimentos de acordo com os métodos de atuação estabelecidos pela Diretoria;
3. Assessorar a Diretoria na formulação de políticas estratégicas e critérios gerais da sua área de atuação;
4. Cumprir a operacionalização das atividades de controle de cadastro, arrecadação, concessão e manutenção dos Planos de Benefícios;
5. Identificar as necessidades e propor soluções para otimizar a operacionalização das atividades inerentes às atividades de sua área;
6. Supervisionar e participar dos projetos em desenvolvimento na sua área de atuação;
7. Elaborar relatórios gerenciais, com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da área;
8. Elaborar cronograma de atividades, rotinas e projetos a serem desenvolvidos pela área, realizando o controle e acompanhamento dos mesmos;
9. Levantar e consolidar dados atuariais dos Planos de Benefícios;
10. Levantar e analisar informações dos Convênios, necessárias a administração dos Planos de Benefícios;
11. Prestar suporte técnico e operacional dedicado às Patrocinadoras e Gerências de Atendimento, em relação a rotinas e procedimentos pertinentes a sua área de atuação;

12. Participar da elaboração de planos de ação e estratégias para conquista e manutenção dos participantes dos Planos de Benefícios;
13. Realizar treinamentos, palestras, reciclagem de conhecimentos, elaborar manuais e divulgar informações relativas aos Planos de Benefícios às Patrocinadoras dos Planos;
14. Atuar no processo operacional de implementação do Plano de Benefício;
15. Manter-se atualizado quanto a Legislação relativa à Previdência Social, Complementar e Tributária;
16. Participar do planejamento e definição dos sistemas informatizados de sua área de atuação
17. Supervisionar a execução da elaboração da folha de pagamentos mensal.
18. Controlar os créditos e benefícios consignados.
19. Consolidar a folha de pagamento mensal.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento das remunerações, controle funcional e financeiro do pessoal da Codeg, planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento e seleção, gestão de cargos e salários, gestão de desempenho.

20. Efetuar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas, tais como editais de processo seletivo em geral pertinentes a contratação de profissionais adequados às vagas ofertadas;
21. Orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos setores;
22. Efetuar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de avaliação de desempenho;
23. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados em regime de designação temporária e estagiários;
24. Realizar avaliação do período de experiência (estágio probatório), juntamente com a comissão constituída para esse fim, utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;
25. Esclarecer dúvidas sobre normas e regulamentos ou orientar a quem o colaborador irá se dirigir;
26. Apoiar no levantamento de necessidade de treinamentos através da avaliação de desempenho para planejá-los para o público interno;
27. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes;
28. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.;
29. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
30. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos funcionários;
31. Efetuar a composição da folha de pagamento dos funcionários;
32. Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
33. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
34. Efetuar a distribuição de Contracheques dos funcionários, bem como a documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes;
35. Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme legislação pertinente;
36. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
37. Controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;
38. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;
39. Elaborar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
Elaborar e encaminhar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
40. Implantar, elaborar e encaminhar o Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social);
41. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
42. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
43. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
44. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando parecer jurídico nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
45. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins

legais;

46. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos;
47. Providenciar, junto aos setores, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias dos funcionários;
48. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da Política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
49. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às Políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
50. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, manutenção predial, ouvidoria e atividades afins.

1. Atender e filtrar as demandas dirigidas ao Diretor Presidente;
2. Preparar a redação e digitação da correspondência oficiais da Codeg.
3. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;
4. Coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
5. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área administrativa;
6. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
7. Aprovar e controlar as contas de água e luz;
8. Programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação da sede Administrativa;
9. Supervisionar os serviços de copa e cozinha da sede administrativa;
10. Supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial;
11. Supervisionar o sistema de segurança e/ou vigilância patrimonial;
12. Providenciar relatório das ocorrências;
13. Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do sistema de ouvidoria;
14. Receber as manifestações do usuário dos serviços através dos diferentes canais de entrada;
15. Especificar as demandas que chegam à Ouvidoria;
16. Estabelecer o modo de encaminhamento dessas demandas para as áreas competentes;
17. Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado;
18. Estabelecer o padrão de análise das respostas recebidas da rede pertinente bem como entrar em contato com o cidadão para informar as providências de sua manifestação;
19. Elaborar relatórios periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário;
20. Articular, intersetorial e interdisciplinarmente e promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;
21. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Objetivo: Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, manutenção predial e atividades afins.

1. fazer a aplicação do procedimento de segurança patrimonial,
2. visitar postos, atender as demandas dos usuários,
3. supervisionar o cumprimento das normas e resoluções de usuários,
4. elaborar escala de trabalho,
5. conferir frequência de colaboradores e remanejamento de vigilantes para suprir ausências,
6. verificar apresentação pessoal dos colaboradores,
7. solicitar aplicação e punição disciplinar, supervisionar a execução de rondas eletrônicas,
8. apontar locais de riscos acentuados,
9. inspecionar equipamentos de segurança,
10. conferir o estado dos veículos de apoio,
11. acompanhar elaboração de boletim de ocorrência,
12. manter CNV e reciclagens em dia,
13. supervisionar toda área de segurança,

14. auxiliar ao os agentes de vigilância em suas tarefas,
15. atender as demandas,
16. elaborar os relatórios, delegando as tarefas e passando as orientações.

COORDENADOR DE COMPRAS

Objetivo: Efetuar todas as compras da empresa e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação ao Pregoeiro e providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços.

1. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
2. Providenciar a compra de materiais;
3. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos setores;
4. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e deserviços;
5. Elaborar o calendário periódico de compras;
6. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, bem como ao Pregoeiro;
7. Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
8. Preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
9. Preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;
10. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
11. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
12. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
13. Manter contatos formais permanentes com fornecedores cadastrados;
14. Registrar, em laudos exarados em modelo próprio, das ocorrências relativas à quantidade, qualidade, prazo de entrega e a outras condições ou fatos favoráveis ou desfavoráveis que deverão ser lançados nas fichas dos respectivos fornecedores;
15. Registrar no Cadastro, os fatos favoráveis e desfavoráveis ocorridos em relação a compras e prestação de serviços, comunicados pelos setores;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Coordenar, organizar e executar as atividades de pagamento das remunerações, controle funcional e financeiro do pessoal da Codeg, as atividades de recrutamento e seleção, gestão de cargos e salários e gestão de desempenho.

1. Auxiliar a Supervisão de Recursos Humanos nas atividades do Recursos Humanos.
2. Executar os registros de recrutamento e seleção;
3. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados em regime de designação temporária e estagiários;
4. Realizar avaliação do período de experiência (estágio probatório), juntamente com a comissão constituída para esse fim, utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;
5. Esclarecer dúvidas sobre normas e regulamentos ou orientar a quem o colaborador irá se dirigir;
6. Apoiar no levantamento de necessidade de treinamentos através da avaliação de desempenho para planejá-los para o público interno;
7. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes;
8. Organizar e controlar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.;
9. Organizar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

GERENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades administrativas relativas à material permanente e de consumo, controle, abastecimento e a manutenção dos veículos administrativos e arquivo.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo;
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras de materiais de copa e cozinha;

3. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras de materiais de limpeza e manutenção predial;
4. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento material permanente e de consumo;
5. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
6. Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais;
7. Gerenciar, coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos administrativos;
8. Avaliar a utilização dos veículos administrativos com base em controle de gastos e de utilização;
9. Autorizar saídas extraordinárias de veículos administrativos;
10. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos administrativos;
11. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículo da empresa;
12. Gerenciar contratação e andamento dos contratos vigentes de Seguros;
13. Gerenciar manutenção preventiva, bem como fiscalizar os respectivos contratos;
14. Gerenciar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente por veículos;
15. Administrar uso dos veículos;
16. Administrar e controlar a programação das horas-extras dos motoristas, bem como rotas percorridas pelos veículos;
17. Controlar abastecimento dos veículos de acordo com contrato vigente;
18. Controlar efetivamente, por meio do sistema, o consumo de combustível;
19. Elaborar relatório de abastecimentos realizados dentro de um período por veículo e combustível;
20. Formular diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas;
21. Desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas;
22. Efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelos setores, bem como o armazenamento de informações independente de seu suporte;
23. Manter atualizado, e em boa ordem, o registro dos expedientes de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;
24. Adotar sistema de segurança para o arquivamento, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo;
25. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins;
26. Processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo;
27. Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
28. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: Organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Codeg e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da empresa, dar suporte administrativo ao Diretor Presidente.

1. Estabelecer, em conjunto com a área fim, e manter atualizada a tabela de assuntos referentes aos processos administrativos e demais documentos que tramitam na empresa;
2. Manter atualizados os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
3. Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na empresa e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
4. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
5. Assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
6. Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
7. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público externo;
8. Atender as ligações telefônicas dirigidas a Codeg;
9. Receber e distribuir as correspondências endereçadas aos setores da empresa;
10. Providenciar serviços de reprografia do Diretor Presidente;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Planejar, orientar e gerir a execução dos serviços de Iluminação Pública no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes. Coordenar a aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

1. Colaborar com o Diretor Presidente para tomar decisões sobre atividades que envolvam à iluminação pública no Município;
2. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de iluminação pública;
3. Gerenciar os contratos de locação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de iluminação pública;
4. Gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública;
5. Assessorar na formulação de contratos de serviços de iluminação pública, obras de iluminação pública e na aquisição de bens;
6. Garantir que todas as operações sejam realizadas de maneira apropriada e econômica;
7. Melhorar sistemas, processos e práticas recomendadas de gerenciamento operacional;
8. Ajudar os processos da organização a permanecerem em conformidade com as legislações aplicadas;
9. Formular objetivos estratégicos para a melhoria da iluminação pública no Município;
10. Elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Diretoria de iluminação pública e dos setores subordinados;
11. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da empresa;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à Iluminação Pública Municipal.

1. Planejar montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de Iluminação Pública;
2. Planejar, coordenar e executar a decoração natalina no Município;
3. Coordenar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de Iluminação Pública;
4. Planejar a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.;
5. Planejar a instalação de redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
6. Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
7. Emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de Iluminação Pública;
8. Consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
9. Lidera e orienta equipe de trabalho de Iluminação Pública;
10. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Organizar e coordenar as atividades relativas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, coordenar e controlar em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais, padronizar e definir mecanismos de controle e registro dos bens, como entrada e saída do material. Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente.

1. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados, conforme normas, bem como fazer inventários, quando necessário;
2. Controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor;
3. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da empresa, propondo ao Diretor Presidente, a alienação de bens inservíveis;
4. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;
5. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais;
6. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
7. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
8. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos setores;
9. Supervisionar as atividades de almoxarifado, verificando as condições de higiene, conservação e controles internos;
10. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
11. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

12. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
13. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques;
14. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo dos setores, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação de Compras;
15. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
16. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
17. Efetuar o registo patrimonial de todo e qualquer material permanente antes da sua distribuição;
18. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE MEDIÇÕES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Coordena as rotinas de iluminação pública. Elabora relatórios e atuar na implementação de melhorias para a otimização de processos.

1. Gerir os contratos e os serviços executados pelos operadores do sistema de iluminação pública, analisando os relatórios mensais e medições;
2. Controlar produção quilométrica dos veículos alugados e outros serviços relacionados;
3. Executar as atividades de atendimento e recepção do setor de iluminação pública;
4. Recepcionar e informar as demandas diárias de iluminação pública solicitada pelo público externo;
5. Agendar e gerenciar os serviços de iluminação pública solicitado pelo público externo;
6. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Planejar e executar serviços de campo para elaboração e acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas de Iluminação Pública.

1. Percorrer os bairros e ruas previamente para verificação visual se as lâmpadas de Iluminação Pública estão acesas durante o dia ou apagadas à noite;
2. Efetuar os lançamentos das constatações feitas em planilha ou software específico;
3. Fiscalizar os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas de iluminação pública;
4. Providenciar as manutenções preventivas ou corretivas quando necessárias;
5. Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
6. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE CONTROLE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Coordena, organiza e controla as atividades de iluminação pública.

1. Coordena as rotinas, o planejamento estratégico e as operações de serviços da área de iluminação pública;
2. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área de iluminação pública;
3. Executar atividades de conservação, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
4. Acompanhar serviços de rua referentes a iluminação pública;
5. Providenciar relatório das ocorrências;
6. Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas de serviços de iluminação pública;
7. Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento dos serviços de iluminação pública;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERENTE DE CONTROLE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

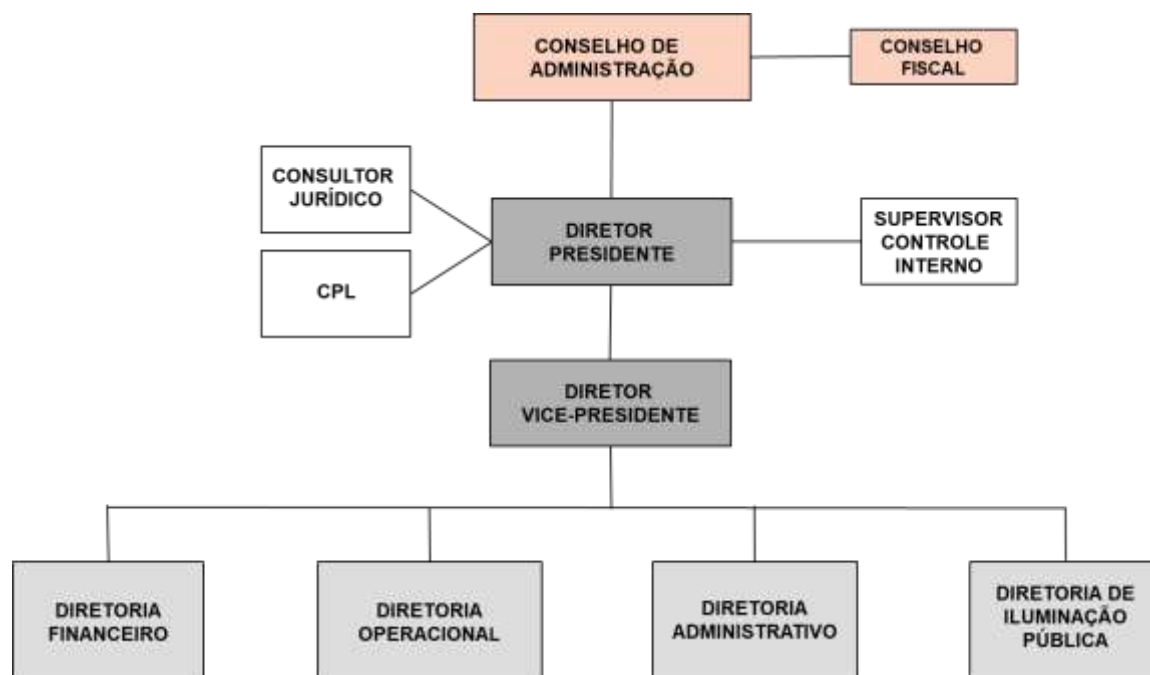
Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades de iluminação pública.

1. Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores;
2. Organizar, manter e disponibilizar o acervo de documentos;
3. Elaborar relatório com informações das atividades do setor de iluminação pública;
4. Organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Diretor de Iluminação Pública;

5. Desempenhar outras atribuições afins.**GERENTE DE CONTRATOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Objetivo: Administrar e padronizar contratos e convênios de bens e serviços e seus aditivos.

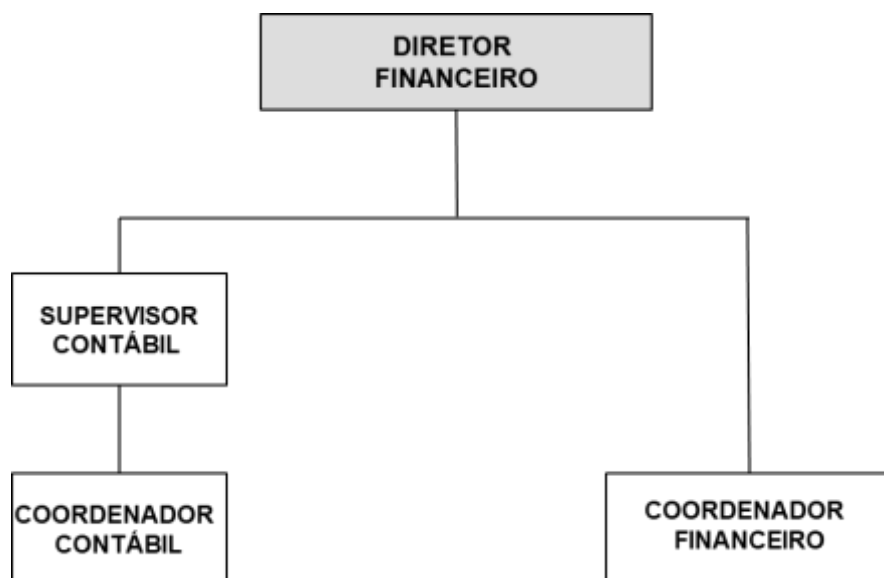
1. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses da empresa;
2. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
3. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
4. Avaliar o desempenho da contratada;
5. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
6. Controlar o vencimento dos contratos e aditivos;
7. Manter cadastrados, de forma atualizada, em sistema de todos os contratos, bem como respectivos aditivos;
8. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos;
9. Instruir os procedimentos de aplicação das penalidades previstas nos termos do contrato, convênio e normas técnico-administrativas legais;
10. Fiscalizar a observância das disposições contratuais quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
11. Remeter relatórios gerenciais, de forma a viabilizar a tomada de decisões;
12. Registrar as avaliações de desempenho e elaborar relatórios das empresas contratadas;
13. Desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO II**RELAÇÃO DE QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SALÁRIOS****1. PRESIDENCIA****1.1. Organograma****1.2. Estrutura de Vagas e Salários**

DIRETORIA PRESIDENTE	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Diretor-presidente	01	R\$ 6.900,00
Diretor Vice-presidente	01	R\$ 5.520,00
Consultor Jurídico	01	R\$ 4.500,00
Analista de Procedimentos Licitatórios	01	R\$ 3.500,00
Supervisor de Controle Interno	01	R\$ 3.000,00
Conselheiro Fiscal	05	R\$ 690,00
Conselheiro Administrativo	07	R\$ 690,00

2. DIRETORIA FINANCEIRA

2.1. Organograma

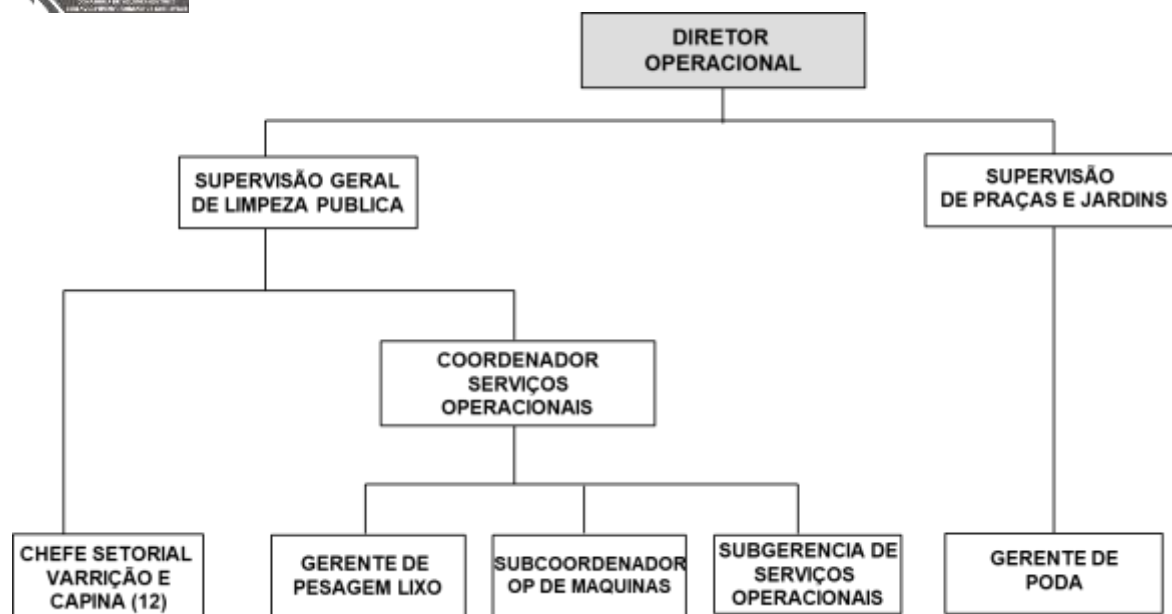


2.2. Estrutura de Vagas e Salários

DIRETORIA FINANCEIRA	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Diretor Financeiro	01	R\$ 4.850,00
Supervisor Contábil	01	R\$ 3.000,00
Coordenador Contábil	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Financeiro	01	R\$ 2.500,00

3. DIRETORIA OPERACIONAL

3.1. Organograma

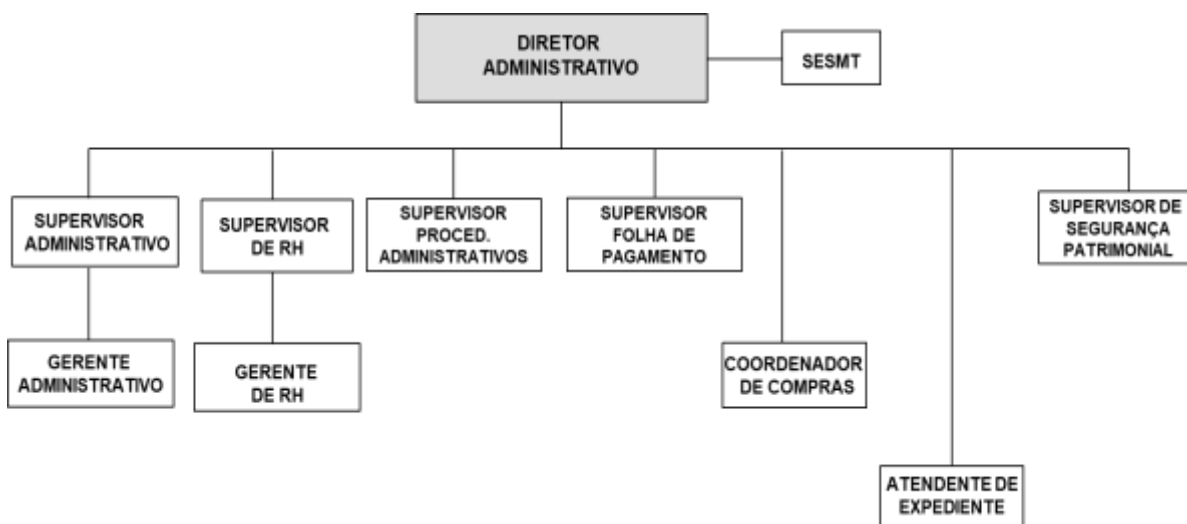


3.2. Estrutura de Vagas e Salários

DIRETORIA OPERACIONAL	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Diretor Operacional	01	R\$ 4.850,00
Supervisor Geral de Limpeza Pública	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Praça e Jardins	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Serviços Operacionais	02	R\$ 2.500,00
Chefe Setorial de Varrição e Capina	13	R\$ 2.200,00
Subcoordenador de Operação de Máquinas	01	R\$ 2.100,00
Gerente de Pesagem de Lixo	01	R\$ 1.900,00
Gerente de Poda	01	R\$ 1.900,00
Subgerente de Serviços Operacionais	01	R\$ 1.350,00

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4.1. Organograma



4.2. Estrutura de Vagas e Salários

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Diretor Administrativo	01	R\$ 4.850,00
Supervisor de Procedimentos Administrativos	01	R\$ 3.000,00
Supervisor Administrativo	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Folha de Pagamento	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Segurança Patrimonial	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Compras	01	R\$ 2.500,00
Gerente Administrativo	01	R\$ 1.900,00
Gerente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.900,00
Atendente de Expediente	02	R\$ 1.050,00

5. DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

5.1. Organograma



5.2. Estrutura de Vagas e Salários

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Diretor de Iluminação Pública	01	R\$ 4.850,00
Inspetor de Iluminação Pública	02	R\$ 4.000,00
Supervisor Técnico de Iluminação Pública	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Almojarifado e Patrimônio de Iluminação Pública	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Medições de Iluminação Pública	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Controle de Iluminação Pública	01	R\$ 2.500,00
Gerente de Controle de Iluminação Pública	01	R\$ 1.900,00
Gerente de Contratos de Iluminação Pública	01	R\$ 1.900,00

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS DOS EMPREGOS PÚBLICOS ADVOGADO****Atribuições:**

1. Representar e defender a empresa juridicamente;
2. Procedendo à defesa dos interesses da empresa;
3. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender a empresa no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância;
4. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos;
5. Assessorar os setores quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas;
6. Interpor recursos judiciais e administrativos;
7. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino superior completo em Direito e situação regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Espírito Santo – OAB/ES.

Carga Horária:

30 h (trinta horas) semanais.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**Atribuições:**

1. Ao Agente Patrimonial caberá, entre outras, a realização das seguintes atribuições:
2. Promover a vigilância dos logradouros e áreas públicas (fixados nas zonas urbana e rural), realizando segurança preventiva diurna e noturna;
3. Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando e coibindo sua depredação, depreciação, atos de vandalismo, atos que causem danos, pichação, comprometimento da forma original, ocupação e uso irregular e etc...;
4. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como promover a vigilância a fim de serem preservados mananciais, a defesa da fauna e da flora;
5. Colaborar com as fiscalizações da Prefeitura na aplicação das legislações relativas ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
6. Realizar interação com os agentes de proteção ao meio ambiente nos termos do art. 225 da constituição Federal, a fim de que seja cumprida a finalidade da atribuição do item III;
7. Atuar conjuntamente com a Defesa Civil, nas ações de proteção e defesa civil de competência do município;
8. Orientar os colaboradores, usuários e prestadores de serviços quanto ao uso adequado dos bens públicos, a fim de garantir a integridade dos funcionários e patrimônio público;
9. Conferir a quantidade e estado de bens e resguardar aos que estiverem sob sua responsabilidade;
10. Controlar e observar a movimentação de pessoas no seu posto de trabalho em setores/áreas que for designado;
11. Investigar/apurar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar as devidas providências aos seus superiores diretos;
12. Executar atividades de defesa patrimonial;
13. Providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, danos, violação, depreciação, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação imediata com órgãos ou autoridades competentes e sua chefia imediata;
14. Observar tudo o que ocorre em seu período de vigilância, interna e externa;
15. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade relacionadas ao cargo, que for designada por superior direto ou indireto;
16. Demonstrar proatividade, autocontrole e atenção;
17. Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
18. Efetuar rondas nas dependências do local de trabalho (interno e externo);
19. Ligar sistemas de iluminação e equipamentos;
20. Identificar objetos achados e pedidos para devolução;
21. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
22. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
23. Relatar ocorrências ao chefe imediato para providências.

Habilitação:

a) Carteira Nacional de Habilitação CNH nas categorias "A" e "B"; b) curso de formação de vigilante ou similar.

Carga Horária:
44 horas semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Atribuições:**

1. Realizar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração patrimonial/predial, finanças, e outras áreas de atividades da empresa;
2. Realizar atendimentos aos cidadãos, fornecendo e recebendo informações;
3. Manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos;
4. Realizar o controle de frequência dos servidores;
5. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
6. Manter atualizado os dados dos servidores;
7. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:
Ensino Nível Médio Completo.

Carga Horária:
40 h (quarenta horas) semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Atribuições:**

1. Executar tarefas de copa e cozinha;
2. Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
3. Manter a arrumação e higiene da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha.
4. Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, auxiliando nas cópias de Xerox, quando solicitadas, atender telefone;
5. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
6. Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da empresa;
7. Manter a área externa da empresa limpa e organizada;
8. Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
9. Solicitar material de limpeza e de cozinha;
10. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:
Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado

Carga Horária:
40 h (quarenta horas) semanais.

AUXILIAR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL**Atribuições:**

1. Visualizar uma área, garantindo a segurança do local, mantendo a atenção quanto à movimentação de pessoas e veículos.
2. Efetuar ações preventivas para manter a segurança do posto.
3. Manter postura firme, porém cortês em relação aos clientes e seus funcionários.
4. Fornecer todo tipo de informação e auxílio solicitado por seu superior imediato.
5. Atuar ostensivamente de forma a promover a segurança das pessoas, instalações e materiais, inibindo e coibindo ações prejudiciais aos interesses do cliente, sejam criminosas ou não, obedecendo às prescrições legais.
6. Cumprir como determinações e procedimentos recuperados para seu posto de serviço.
7. Responsabilizar-se pela custódia do material a seu cargo (armas, documentos e material do posto).
8. Preencher documentos necessários para o desempenho de sua função (livro de guarda e cartão ponto, por exemplo).
9. Em caso de sinistro atuar proativamente de acordo com os procedimentos, preservando a própria vida e o patrimônio pelo qual está responsável.

Habilitação:
Ensino Médio Completo e Curso Qualificação em Segurança Patrimonial de no mínimo 200h (Duzentas horas).

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

BALANCEIRO**Atribuições:**

1. Executar pesagem dos caminhões;
2. Preparar e enviar relatórios de controle;
3. Disciplinar a entrada e saída dos caminhões no pátio do Aterro Sanitário bem como o acesso à célula de descarga;
4. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação da balança e suas dependências;
5. Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danos sob sua guarda;
6. Controlar a utilização de estacionamento interno de veículos;
7. Efetuar a limpeza do local de trabalho;
8. Apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências;
9. Zelar pelo material de uso e consumo, trabalho a céu aberto com movimentação de cargas (resíduos);
10. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Médio Completo e Curso de Qualificação de até 200h (Duzentas horas).

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

CONDUTOR DE MICROTRATOR**Atribuições:**

1. Dirigir veículos de carga e micro trator;
2. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos;
3. Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
4. Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito;
5. Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus, para que possam movimentar o veículo até que seja providenciado o reparo;
6. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos;
7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “C”.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**Atribuições:**

1. Proceder manutenção nos equipamentos e materiais do parque de iluminação pública existente;
2. Proceder inspeção in loco dos serviços prestados pelas contratadas, utilizando os equipamentos de segurança necessários;
3. Proceder vistoria, inspeção, manutenção nos circuitos existentes de baixa tensão;
4. Proceder vistoria de triagem de equipamentos e materiais de iluminação pública, recuperação e armazenamento dos mesmos;
5. Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica em máquinas, equipamentos e outros;
6. Realizar manutenção eletroeletrônica preventiva e corretiva conforme necessidades da empresa;
7. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

ELETRICISTA DE REDE**Atribuições:**

1. Orientar e executar as tarefas de caráter técnico relativas à instalação e à manutenção de redes e sistemas elétricos em prédios, instalações e espaços públicos, tanto na parte interna como externa;
2. Realizar serviços técnicos comerciais seguindo normas específicas, técnicas, segurança, qualidade e meio ambiente;
3. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Completo e Curso de Qualificação de até 200h (duzentas horas).

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

GARI – I (LIMPEZA URBANA)**Atribuições:**

1. Executar serviços de limpeza nas diversas unidades da Administração Pública e dos logradouros públicos;
2. Executar tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos, limpeza de caixas coletoras, etc.;
3. Executar a limpeza das praias;
4. Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde;
5. Preservar as vias públicas, varrendo logradouros, calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
6. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas;
7. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e detrabalho;
8. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

GARI – II (JARDINEIRO)**Atribuições:**

1. Realizar preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros;
2. Transplante e enxertia de espécies vegetais;
3. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, nos logradouros, praças e unidades da Administração Pública;
4. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
5. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

MÉDICO DO TRABALHO**Atribuições:**

1. Realizar consultas e atendimentos médicos;

2. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
3. Coordenar programas e serviços em saúde;
4. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
5. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
6. Visar essencialmente, a promoção da saúde dos trabalhadores;
7. Buscar, com meios que dispõem, a melhor adaptação do trabalho ao homem e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho;
8. Exercer suas atividades com total independência profissional e moral, com relação ao empregador e ao empregado;
9. Conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais;
10. Constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos;
11. Constatar enfermidade ou deficiência que incapacite o trabalhador para a função que vinha exercendo, informá-lo e orientá-lo para a mudança de função, bem como a empresa;
12. Informar empregados e empregadores sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para seu controle;
13. Coordenar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
14. Proceder a avaliação médica de todos os servidores da CODEG que apresentarem laudos médicos, afim de identificar possíveis reversões e readaptações funcionais à novas funções e setores de trabalho;
15. Realizar a análise dos Atestados Médicos e Laudos apresentados pelos empregados da CODEG para homologação ou não do atestado conforme exame clínico e/ou complementar, objetivando o acompanhamento da saúde ocupacional;
16. Emitir Laudo Médico para definição de nexo de causalidade de doenças ocupacionais dos empregados da CODEG;
17. Controlar e acompanhar a realização de exames toxicológicos nos funcionários com cargo de motoristas profissionais, sendo em caso de necessidade acompanhar o devido tratamento dos mesmos;
18. Confecção de ASO - Atestados de Saúde Ocupacional, Serviços de Medicina do Trabalho e Perícia Médica;
19. Emitir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; declarando se o trabalhador está apto ou inapto para a realização de suas funções dentro do local de trabalho;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Superior em Medicina e situação regular junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRMES.

Carga Horária:

15 h (quinze horas) semanais.

MOTORISTA DE CAMINHÃO 15T**Atribuições:**

1. Dirigir o caminhão, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas;
2. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos;
3. Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
4. Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito;
5. Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus, para que possa movimentar o veículo até que seja providenciado o reparo;
6. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso;
7. Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes;
8. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “C” ou superior.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**Atribuições:**

1. Dirigir veículos automotores, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 KG (três mil e quinhentos quilos) e cuja lotação não exceda a 8 (oito) lugares, excluindo o motorista;
2. Dirigir caminhonetes sem ou com acoplamento de reboques e semirreboques, desde que o conjunto da extensão e veículo não ultrapasse o peso ou lotação máximos definidos;
3. Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;
4. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo;
5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino;
6. Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas;
8. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
9. Executar pequenos reparos de emergência;
10. Providenciar os reparos necessários;
11. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
12. Recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho;
13. Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação -CNH na categoria “B” ou superior.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

OPERADOR DE MÁQUINAS**Atribuições:**

1. Operar equipamentos como pá carregadeira, motoniveladora, Escavadeira Hidráulica, Retroescavadeira, trator de esteira e caminhão, fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades da área;
2. Executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação;
3. Operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço;
4. Executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos e detritos, para evitar danos;
5. Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes elétricos em geral de veículos pesados e equipamentos;
6. Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes em geral de veículos pesados e equipamentos;
7. Abastecer veículos, drenar impurezas em reservatórios, verificar volume de combustível, registrar dados, calibrar pneus, completar reservatórios de água, baterias e outros componentes de veículos e equipamentos;
8. Desmontar, inspeccionar, consertar e trocar pneus e componentes;
Lubrificar veículos e equipamentos, trocar óleo e filtros, completar reservatórios, verificar, solucionar ou informar vazamentos;
9. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso;
10. Realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras,
Informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos;
11. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
12. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos;
13. Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
14. Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que

se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito;

15. Fazer reparos de emergência,

16. Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria C ou D e Curso de Qualificação de 200h (duzentas horas) a 400h (quatrocentas horas).

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

- 1.** Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho;
- 2.** Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes;
- 3.** Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente;
- 4.** Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- 5.** Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades;
- 6.** Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho;
- 7.** Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança;
- 8.** Auxiliar e instruir funcionários da empresa sobre normas de segurança;
- 9.** Treinar os servidores da instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
- 10.** Distribuir EPIS, bem como fiscalizar se os funcionários estão utilizando corretamente;
- 11.** Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- 12.** Promover e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- 13.** Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- 14.** Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho e registro junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

VIGIA

Atribuições:

- 1.** Realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas;
- 2.** Receber, orientar e encaminhar o público;
- 3.** Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho;
- 4.** Identificar e registrar ocorrências;
- 5.** Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- 6.** Abrir e fechar as dependências das repartições;
- 7.** Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 8.** Comunicar à autoridade competente, as irregularidades ocorridas;
- 9.** Inspeccionar os locais ou instalações das repartições;
- 10.** Desempenhar outras atribuições afins.

Habilitação:

Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado.

Carga Horária:

40 h (quarenta horas) semanais.

ANEXO IV

RELAÇÃO DE QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGOS E SALÁRIOS BASE PARA EMPREGO PÚBLICO NA CODEG

1. Ficam definidos os seguintes os seguintes cargos e quantitativos de vagas e salários bases para os ocupantes das referidas vagas de emprego público proveniente de concurso público.

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	SALÁRIO BASE POR CARGO
ADVOGADO	1	R\$ 6.985,88
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	33	R\$ 1.690,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 2.316,33
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	R\$ 1.435,03
BALANCEIRO	5	R\$ 2.725,93
CONDUTOR DE MICRO TRATOR	10	R\$ 1.969,22
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 3.035,42
ELETRICISTA DE REDE	1	R\$ 2.301,19
GARI – I (LIMPEZA URBANA)	321	R\$ 1.686,34
GARI – II (JARDINEIRO)	22	R\$ 1.686,34
MÉDICO DO TRABALHO	1	R\$ 3.100,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO 15T	2	R\$ 3.517,97
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	2	R\$ 2.307,49
OPERADOR DE MÁQUINAS	5	R\$ 3.133,64
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	R\$ 3.245,00
VIGIA	8	R\$ 1.549,09
TOTAL	388	R\$ 40.994,87

2. As alterações salariais seguirão as convenções coletivas dos sindicatos de classe.

Obs.: Quantitativo em conformidade com o aprovado em Atas de Assembleia Geral Extraordinária datadas de 19/03/2021, 18/06/2021 e 13/05/2022.

ANEXO V**DO PLANO REMUNERATÓRIO DA COMPANHIA****I – ASPECTOS GERAIS**

Art. 1. Os vencimentos companhia serão pagos de acordo com a ocupação do servidor, sendo ele celetista ou em função de confiança – ocupando função desempenhada em comissão.

Art. 2. Os empregados públicos com ingresso via concurso público, serão renumerados ao ingressar na companhia, de acordo com o salário base da categoria profissional, possuindo os direitos remuneratórios previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – empregado público celetista;

Art. 3. O aumento salarial dos empregados público celetistas seguirá a legislação da categoria.

Art. 4. O reajuste salarial dos empregados público celetistas anual deverá ser realizado por meio da Convenção Coletiva do Trabalho e nos casos omissos por meiodo reajuste do salário mínimo.

Art. 5. O aumento salarial ou o reajuste salarial dos empregados públicos comissionados ocorrerá por deliberação do Conselho de Administração da companhia.

II – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 6. Comporá a remuneração dos empregados públicos celetistas:

- I. Vencimento base
- II. Horas Extras, quando houver;
- III. Adicional Noturno, quando houver;
- IV. Adicional de Periculosidade, para as atividades obrigatórias – vide orientaçõesdo SESMT;
- V. Adicional de Insalubridade, para as atividades obrigatórias – vide orientaçõesdo SESMT;
- VI. Descanso Semanal Remunerado;
- VII. Comissões, quando houver;
- VIII. Gratificação, quando houver;
- IX. Médias Mínimas obrigatórias de acordo com a categoria profissional;

Art. 7. Comporá a remuneração dos empregados públicos em função de confiança:

- I. Vencimento base
- II. Adicional de Periculosidade, para as atividades obrigatórias – vide orientaçõesdo SESMT;
- III. Adicional de Insalubridade, para as atividades obrigatórias – vide orientaçõesdo SESMT;
- IV. Descanso Semanal Remunerado;
- V. Gratificação, quando houver;

III - DOS BENEFÍCIOS

Art. 8. Serão pagos aos empregados públicos celetistas da CODEG os benefícios mínimos garantidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), salvo quando houver Convenção Coletiva da Categoria profissional e está estabelecer benefícios mínimos a serem pagos ao empregado.

Art. 9. O empregado público em cargo de confiança terá os mesmos benefícios mínimos alcançados pelos servidores da companhia, sendo: ticket alimentação, plano odontológico, plano de saúde e vale transporte (vide CLT).

Art. 10. Quando em ocupação de cargo em função de confiança, o empregado público celetista terá garantido os benefícios assistências e sociais mínimos estabelecidos enquanto na ocupação do seu emprego de origem.

IV - DO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES

Art. 11. Serão pagas gratificações aos empregados públicos nas seguintes condições:

- I. Participação em Comissão Especial ou Permanente;
- II. Exercício de atividades não constante no quadro de atividades fins da companhia;
- III. Para fins de complemento salarial por exercício de atividades não constantes no rol de atividades fim do cargo ocupado.
- IV. Definidos em Convenção Coletiva, devidamente autorizados e documentados pela chefia superior.

Art. 12. Em caráter excepcional, a empresa poderá solicitar que servidores internos qualificados e aptos a executar determinadas atividades não constantes no rol de atividades do cargo por ele exercido, até que seja suprida a necessidade da empresa por meio de criação de cargo e contratação de servidor qualificado para tal. Poderá ainda ser requisitado para prestar serviço o empregado público quando tratar-se de atividade esporádica e emergencial da qual não pode ser realizada contratação de prestador de serviço, desde que o mesmo seja qualificado para tal. Sendo que:

- I. Nenhum servidor será obrigado a desempenhar função que não é própria do cargo que ocupa. Quando solicitado pela chefia superior o desempenho, a execução será de acordo bilateral, consciente e voluntário, sendo o servidor executante gratificado para tal. A gratificação a ser recebida é compensatória para a execução e equiparação de cargo pela atividade desenvolvida.
- II. A execução da atividade deverá ser autorizada e documentada pela chefia superior do empregado público e informada ao departamento de Recursos Humanos.

Art. 13. Em se tratando do art. 11, III, a empresa criará a verba “Equiparação de Cargo” que objetivará complementar o salário do servidor ao salário do cargo cujas atividades sejam próprias.

Art. 14. Ainda quanto ao art. 11, III, o empregado público deverá receber os benefícios próprios da atividade desempenhada, por exemplo nos casos de desempenhar atividades que culminem em periculosidade e insalubridade.

Art. 15. Ainda quanto ao art. 11, III, o valor pago deverá ser o suficiente para que o empregado que no desempenho das atividades não próprias do seu cargo, receba valor pecuniário e proporcional ao período (dias e horas) daquele que ocuparia o cargo e desempenharia tais atividades.

Art. 16. Quando no exercício de atividades que não são próprias da empresa fixar-se-á valor de mão de obra/hora a ser pago ao servidor com base no salário de categoria fixado por órgão competente do Estado do Espírito Santo, quando este não existir, fixar-se-á valor referente com base em consulta de mercado.

Art. 17. As denominações e valores pagos em gratificação na participação em comissões, observarão as especificações abaixo, sem prejuízo da jornada de trabalho ordinária e serão atribuídas a Servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, nomeadas pelo Diretor-presidente.

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO ESPECIAL E PERMANENTE, PREGÃO E EQUIPE DE APOIO	Pregoeiro(a) Oficial Presencial/Eletrônico	R\$ 800,00
	Presidente de Comissão Permanente/Especial de Licitação	R\$ 800,00
	Equipe de Apoio/Membro de Comissão Permanente/Especial de Licitação	R\$ 450,00
	Presidente de Comissão Permanente	R\$ 800,00
	Membros de Comissão Permanente	R\$ 450,00
	Presidente da Comissão Especial de Leilão	R\$ 400,00

	Membro da Comissão Especial de Leilão	R\$ 250,00
	Presidente de Comissão/Grupo Especial	R\$ 320,00
	Membro de Comissão/Grupo Especial	R\$ 250,00

Art. 18. Não poderá perceber as Gratificações o Servidor que:

- I - Esteja condenado em processo penal com trânsito em julgado;
- II - Goze de qualquer tipo de licença em prazo superior a 01 (um) dia no mês derespectiva competência.
- III - Obtiver falta injustificado superior a 01 (um) dia.
- IV - No caso de descumprimento da Escala de Serviço e da Jornada de Trabalho;

Art. 19. As Gratificações serão recebidas juntamente com a remuneração do servidor, não sendo a ela incorporada e nem servindo de base para vantagens, recolhimento ou obtenção de benefícios previdenciários, podendo ser suspensa a sua concessão a qualquer tempo.

Art. 20. O Servidor terá direito à receber a gratificação de que trata este regulamento, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês em que estiver em exercício, a título de 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 21. Fica proibida a acumulação das Gratificações por participação em Comissão.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Quaisquer outros tipos de valores a serem pagos ao empregado público não constante neste documento, deverão ser realizados mediante observação da legislação vigente, parecer jurídico e autorização do Diretor-presidente.

Instrução Normativa aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari, conforme ata da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 26 de setembro de 2022.

Subscrevem abaixo em 26 de setembro de 2022.

Gabriel de Araújo Costa Diretor
Presidente,

Luciane Nunes de Souza Diretora
Vice-presidente

Mariney Gali dos Santos Supervisora de
Recursos Humanos

Danúzio Siqueira Rosa Supervisor de
Controle Interno

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

ESTATUTO CODEG**24 DE JANEIRO DE 2017 CAPÍTULO I****A DENOMINAÇÃO – SEDE – FINS – DURAÇÃO**

Art. 1º - Sob a denominação CODEG – Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari e mediante prévia autorização legislativa consubstanciada na Lei Municipal nº. 906, de 28 de Dezembro de 1979, é constituída uma sociedade de economia mista, sob controle acionário da Prefeitura Municipal de Guarapari de capital autorizado, regendo-se por estes estatutos, pela Lei nº. 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, bem como pelas disposições legais aplicáveis.

Art. 2º - A Sociedade poderá instalar, manter e extinguir agências, escritórios e representações, onde e quando julgar conveniente, dentro do território nacional, a exclusivo critério da diretoria, bastando para tanto, reunião específica e arquivamento da respectiva ata na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, com posterior publicação no Diário Oficial do Estado, consoante dispõe o artigo 47 destes Estatutos.

Art. 3º - A Sociedade terá os seguintes objetivos sociais:

- a) Promover urbanização de áreas pertencentes ao Poder Público Municipal;
- b) Prestar serviços à particulares de coleta de entulhos, limpezas em terrenos, jardins, podade árvores, transporte de água e outras atividades afins.
- c) Contratar com particulares projetos e execução de obras de urbanização;
- d) Promover estudos de viabilidade de programas para solução de problemas sociais da população carente, indicar áreas para desapropriação pelo Poder Público Municipal e desenvolver a implantação de infra-estrutura comunitária;
- e) Desenvolver projetos e executar as obras constantes da política de planejamento e equipamentos urbanos da Administração Pública Municipal, bem como atender os programas extraordinários de urbanização e outras obras públicas e privadas, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal.
- f) Projetar, construir e explorar terminais de embarque e desembarque de passageiros;
- g) Projetar, desenvolver e construir sistemas de habitação popular, inclusive os que o Sistema Federal de Habitação lhe conceda a condição de agente promotor;
- h) Desenvolver, gerenciar, executar projetos e obras de urbanização em áreas públicas/privadas e equipamentos urbanos cujos recursos sejam originários de outros níveis do Governo;
- i) Projetar, desenvolver, executar e/ou coordenar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, desde que autorizado pelo Poder Público Municipal;
- j) Prestar assessoria técnica, operacionalizar, executar serviços de obras, limpeza e serviços gerais, aos órgãos da Administração Pública Municipal, tais como: Aeroporto, Mercado de Artesanato, Mercado de Peixe, Feira Livre e Rodoviária, especialmente nas áreas de planejamento urbano, administração de direito público, engenharia, obras públicas, urbanismos, cadastro e recadastramento mobiliário e imobiliário, dívida ativa, valorização imobiliária e outras atividades públicas afins;
- k) Projetar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à Iluminação Pública, e
- l) Projetar, desenvolver, implantar sob sua administração e gerenciar a Municipalização de Trânsito da cidade de Guarapari, bem como implantar a JARI (Junta Administrativa de Recursos e Infróbrito) conforme a estrutura organizacional que o DENATRAN exige para tal fim.
- m) Projetar, gerenciar e desenvolver atividades de segurança patrimonial.

Art. 4º - O prazo de duração da sociedade é indeterminado.

CAPÍTULO II**DO CAPITAL E DAS AÇÕES.**

Art. 5º - O capital social autorizado é de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), correspondentes a 7.000.000 (sete milhões) de

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

ações ordinárias nominativas, com valor nominal de R\$ 0,05714 cada.

Art. 6º - O limite de autorização, quando fixado em valor de capital social, será anualmente corrigido pela Assembleia Geral Ordinária com base nos mesmos índices adotados na correção do Capital Social.

Art. 7º - Com observância do disposto no artigo 24 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a sociedade poderá emitir certificados múltiplos de ações e, provisoriamente, cautelas que os representem.

Art. 8º - Os títulos múltiplos, certificados ou cautelas, poderão, a qualquer tempo, ser desdobrados a critério dos acionistas, porém nunca a preço inferior ao custo.

Art. 9º - O capital social poderá ser formado com contribuições em dinheiro ou em qualquer espécie de bens suscetíveis de avaliação em dinheiro, observando-se, na última hipótese, o disposto no artigo 8º Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 10º - Na proporção do número de ações que possuírem, os acionistas terão preferência à subscrição do aumento de capital, observando o disposto no artigo 171 e parágrafos da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 11º - A cada Ação Ordinária Nominativa, corresponde a 1 (um) voto nas deliberações da Assembleia Geral.

Parágrafo Único – O acionista pode ser representado na Assembleia Geral por procurador, constituído há menos de 01 (um) ano, que seja acionista administrador de sociedade ou advogado, ou ainda por seus representantes legais “ex-vi” do artigo 126 parágrafos 1º e 4º da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 12º - A expressão monetária do valor do capital social realizada será corrigida anualmente.

Art. 13º - Com fulcro no artigo 170 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, realizados três quartos no mínimo, do capital social, a sociedade poderá aumentá-lo, mediante subscrição de ações.

Art. 14º - A emissão e colocação de ações, dentro do limite de capital autorizado, dependerão exclusivamente de deliberação do Conselho de Administração, com manifestação do Conselho Fiscal, sendo vedada subscrição por valor inferior ao valor nominal. A emissão de novas ações, dentro do limite do capital social autorizado, não importará em alteração dos Estatutos Sociais, porém, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados de cada nova emissão, a sociedade deverá registrar o aumento do capital subscrito, mediante requerimento à Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

Art. 15º - A subscrição feita poderá ser paga em moeda corrente ou qualquer espécie de bens suscetíveis de avaliação em dinheiro, ficando os subscritos obrigados a realizá-las com entrada de no mínimo 15% (quinze por cento) do valor da emissão das ações subscritas em dinheiro, operando-se a integralização, a critério do Conselho de Administração, por chamadas, no prazo mínimo de até 36 (trinta e seis) meses da data de subscrição, observando-se o disposto no artigo 106 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, facultada a antecipação da integração.

Parágrafo Único – O Acionista é obrigado a realizar as ações subscritas ou adquiridas. O acionista que não fizer o pagamento nas condições previstas no boletim, ou chamada ficará de pleno direito constituído em mora, sujeitando-se ao pagamento dos juros, correção monetária e da multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da prestação, procedendo a sociedade, à sua escolha, nos termos previstos no artigo 107 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 16º - A negociabilidade das próprias ações pela sociedade obedecerá integralmente ao disposto no artigo 30 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, mediante a deliberação da Diretoria e homologação pelo Conselho de Administração.

Art. 17º - As ações são indivisíveis em relação à sociedade quando uma ação pertencer a mais de uma pessoa, os direitos por ela conferidos, serão exercidos pelo representante do condomínio.

CNPJ: 30.738.033/0001-02
NIRE: 32300019471
DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE.

Art. 18º - são órgãos da administração da sociedade: Conselho de Administração e Diretoria, a quem cabe a representação da sociedade, função esta privativa a teor do disposto no § 1º do artigo 138 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 19º - O Conselho de Administração será composto de 05 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituíveis a qualquer tempo, com mandato de 03 (três) anos, permitida a reeleição. O prazo de gestão do Conselho de Administração se estenderá até a investidura de novos membros.

§ 1º Poderão ser eleitas pessoas residentes no país, obrigatoriamente acionistas e elegíveis na forma das disposições legais vigentes.

§ 2º É assegurado aos acionistas minoritários, que representem no mínimo um décimo do Capital Social com direito a voto, o direito de eleger 01 (um) conselheiro, na forma do que prescreve o artigo 239 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 3º O Presidente do Conselho de Administração deverá ser o acionista Majoritário da Empresa.

§ 4º Na hipótese de vacância do cargo de Conselheiro, será convocada a Assembleia Geral para o preenchimento do cargo vago, cujo Conselheiro cumprirá o restante do mandato do Conselheiro substituído.

§ 5º O Conselho de Administração reunir-se-á de forma ordinária de 03 (três) em 03 (três) meses, mediante prévia convocação do presidente, e extraordinariamente, sempre que a situação assim o exigir, lançando-se no livro próprio as atas das reuniões.

§ 6º Compete ao Conselho de Administração:

- a) Fixar a orientação geral dos negócios da sociedade;
- b) Eleger e destituir os Diretores da sociedade e fixar-lhes as atribuições, com observância do Estatuto;
- c) Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo, os livros e papéis da sociedade, solicitar informações sobre contratos celebrados, ou em vias de celebração, e quaisquer outros atos;
- d) Convocar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- e) Manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da diretoria;
- f) Manifestar-se previamente, sobre atos que importem em responsabilidade para a sociedade;
- g) Deliberar sobre emissão e colocação de ações, dentro dos limites do capital autorizado pela Assembleia Geral;
- h) Escolher e destituir auditores;
- i) Homologar a compra e venda das próprias ações pela sociedade, após deliberação da Diretoria, com observância ao disposto no artigo 30 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 20º - A Diretoria será composta de 05 (cinco) membros, pessoas naturais, acionistas ou não, residentes no país, eleitos e destituídos a qualquer tempo pelo Conselho de Administração, com mandato de 03 (três) anos, permitida reeleição e com remuneração fixada pela Assembleia Geral.

I – A diretoria fará jus a férias, acrescida de um terço constitucional e 13º salário, conforme deliberada em Assembleia de 09 de julho de 2009.

II - Ficam inseridos na administração da Sociedade os cargos comissionados que farão parte da nova estrutura administrativa.

Art. 21º - A Diretoria será composta por um Diretor Presidente, um Diretor Vice-presidente, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor de Iluminação Pública e um Diretor Operacional.

Art. 22º - Os membros do Conselho de Administração, até o máximo de um terço, poderão ser eleitos para cargos de Diretoria, na forma do previsto no §1º do artigo 143, da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

Art. 23º - No caso de vacância do cargo de qualquer diretor, competirá ao Conselho de Administração indicar seu substituto.

Art. 24º - Cada diretor tomará posse mediante termo a ser lavrado no livro de atas de reunião da diretoria, dentro do prazo de 30 (trinta) dias seguintes à nomeação sob pena desta tornar-se semefeito.

Art. 25º - A representação ativa e passiva da sociedade será exercida, bem como as suas obrigações e responsabilidades assumidas, observadas as exceções constantes do presente estatuto:

- a) Pela assinatura dos diretores; e
- b) Pelas assinaturas conjuntas de um diretor e um procurador com poderes específicos à prática dos atos necessários.

Art. 26º - Compete à diretoria, além das atribuições previstas em Lei e nos Estatutos Sociais:

- a) Representar a sociedade na forma descrita pelo artigo 25 deste Estatuto Social;
- b) Administrar, gerir e superintender os negócios sociais;
- c) Observar e fazer observar no âmbito da atividade social, além destes Estatutos, as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- d) Instalar, manter e extinguir os departamentos previstos no parágrafo único do artigo 2º dos Estatutos Sociais;
- e) Emitir, sacar, assinar, endossar ou caucionar quaisquer títulos de crédito ou efeitos representativos das obrigações especialmente cheques, duplicatas, notas promissórias, letras de câmbio, ordem de pagamento, cartas de crédito, faturas e outros títulos que representem valores e tudo quanto for necessário para o normal funcionamento da sociedade;
- f) Receber quantias de qualquer procedência legal e dar quitação;
- g) Assinar contratos por escrituras públicas ou particulares, mútuos, seguros e outras avenças congêneres;
- h) Firmar quaisquer documentos que representem ônus para a sociedade, encargos ou obrigações, responsabilidades e confissões de dívidas, dando ciência ao Conselho de Administração;
- i) Reunir-se sempre que convocada para deliberar sobre assuntos relacionados com o desenvolvimento dos negócios sociais;
- j) Preparar o relatório da Administração e prestar contas do exercício;
- k) Alienar ou construir ônus reais sobre os bens móveis e imóveis, que não constituam objetos de sua atividade social cientificando o Conselho de Administração;
- l) Contratar, transigir, ceder, ou renunciar direitos, autorizar ou praticar os atos necessários ao cabal desempenho dos objetivos sociais dentro da forma descrita neste Estatuto;
- m) Representar a sociedade perante todas as repartições públicas federais, estaduais e municipais;
- n) Deliberar e propor, previamente ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e, finalmente, à Assembleia Geral:

I – relatório, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, demonstração das origens e aplicações de recursos e sobre eventuais dividendos a serem distribuídos; II – modificação dos Estatutos Sociais;

III – participações em outras sociedades, ou de suas constituições.

Parágrafo Único – São expressamente vedadas, sendo nulos e inoperantes em relação à sociedade os atos de qualquer diretor, procurador ou funcionário, que a envolverem em obrigações relativas a negócios ou operações estranhas aos objetivos sociais, tais como fiança, avais, endossos ou qualquer outra garantia em favor de terceiros, salvo quando expressamente autorizados pela Assembleia Geral.

Art. 27º - Competências do Diretor Presidente e do Diretor-Vice-Presidente.

§1 – Compete ao Diretor Presidente:

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

- I. Presidir as reuniões da diretoria;
- II. Executar as deliberações do Conselho Administrativo, orientando seus pares para a prática dos atos necessários ao normal desenvolvimento dos negócios sociais;
- III. Convocar o Conselho Fiscal quando necessário;
- IV. Representar a sociedade isoladamente, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- V. Assinar cheques, endossá-los, movimentar contas bancárias, efetuar operação de crédito, assinar convênios, assinar cautelas, certificados ou títulos representativos de ações, praticar os demais atos necessários ao normal funcionamento da sociedade, sempre juntamente com outro diretor ou procurador com poderes específicos para a prática desses atos;
- VI. Dirigir e orientar a execução dos serviços de natureza financeira, técnica ou de qualquer natureza, no limite dos objetivos sociais da empresa;
- VII. Dirigir e orientar os serviços administrativos da sociedade e zelar pela conservação e manutenção de seus bens patrimoniais;
- VIII. Ter sob sua responsabilidade todos os haveres da sociedade, bem como os livros e documentos;
- IX. Nomear e exonerar funcionários em cargos comissionados;
- X. Homologar o resultado do Concurso Público e nomear os aprovados conforme edital.

§2 – Compete ao Diretor Vice-Presidente:

- I. Substituir o Diretor Presidente, bem como assumir todas as responsabilidades do cargo, quando o mesmo estiver impedido de exercê-lo ou até que seja realizada uma nova assembleia para eleição de um novo Diretor Presidente.
- II. Realizar a coordenação-geral de todas as atividades que não sejam de responsabilidade específica do presidente;
- III. Recomendar para que as unidades funcionais estejam adequadamente lotadas de pessoal competente;
- IV. Planejar as atividades operacionais de curto e médio prazos;
- V. Manter o presidente a par da situação das operações e sobre os planos estabelecidos;
- VI. Representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes forem afetos;
- VII. Representar a sociedade isoladamente, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- VIII. Zelar pelo patrimônio da companhia.

Art. 28º - Compete ao Diretor de Iluminação Pública:

Administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões, seções e setores que, pela estrutura organizacional, estiverem diretamente ligados às atividades de Iluminação Pública;

- a) Representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes forem afetos;
- b) Planejar, coordenar, gerir a iluminação pública municipal nos mais diversos seguimentos de desenvolvimento como urbanismo, turismo, sistema viário, sistema habitacional e ocupação urbana;

Art. 29º - Compete ao Diretor Administrativo

- a) Administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões, seções e setores que, pela estrutura organizacional, lhes estiverem diretamente subordinados;
- b) Representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes forem afetos;
- c) Representar a sociedade isoladamente, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- d) Ter sob sua responsabilidade todos os haveres da sociedade, bem como livros e documento.

Art. 30º - Compete ao Diretor Financeiro

- a) a) Assinar cheques endossá-los, movimentar contas bancárias, efetuar operação de crédito, assinar convênios, assinar cautelas, certificados ou títulos representativos de ações, praticar os demais atos necessários ao normal

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

funcionamento da sociedade, sempre juntamente com outro diretor presidente ou procurador com poderes específicos para a prática desses atos;

- b) Dirigir e orientar a execução dos serviços de natureza financeira no limite dos objetivos sociais da companhia. Bem como os serviços administrativos da sociedade e zelar pela conservação e manutenção de seus bens patrimoniais;

Art. 31º - Compete ao Diretor Operacional:

- a) Planejar, executar, revisar e coordenar as atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor Presidente dentro dos limites de responsabilidade da companhia;
- b) Projetar, desenvolver, assessorar, executar e fiscalizar todo plano técnico da Empresa, e os que estiverem sob sua responsabilidade;
- c) Projetar, desenvolver, assessorar, executar e fiscalizar todo o plano de limpeza urbana da empresa e os que estiverem sob sua responsabilidade;
- d) Fiscalizar os serviços técnicos desenvolvidos pela Empresa, principalmente as obras executadas sob determinação direta ou sob contrato, apresentar relatório mensal para ser apreciado pela Diretoria;
- e) Fiscalizar os serviços de limpeza desenvolvidos pela empresa, principalmente as obras executadas sob administração direta ou sob contrato, apresentando relatório mensal para ser apreciado em reunião ordinária;
- f) Representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes forem afetos;
- g) Comercializar prestações de serviços, captando recursos para execução de obras;
- h) Zelar para que as políticas objetivas e normas fixadas sejam adequadamente executadas em todos os níveis;
- i) Planejar e coordenar a execução da política comercial da companhia em comum acordo com o Diretor Administrativo/Financeiro;

Art. 32º - Na hipótese de acumulação de cargos ou mesmo substituição, os diretores somente farão jus aos honorários fixados pela Assembleia Geral.

Art. 33º - A Diretoria reunir-se-á ordinariamente a cada 30 (trinta) dias e, extraordinariamente, sempre que os interesses o exigirem, lavrando-se ata do ocorrido no livro próprio.

CAPÍTULO IV

DAS ASSEMBLEIAS GERAIS.

Art. 34º - A Assembleia Geral dos acionistas é o poder soberano e absoluto da sociedade, com autoridade para decidir sobre todos os negócios relativos aos objetivos sociais, tomando as resoluções que julgar conveniente à sua defesa e desenvolvimento, representando a universalidade dos acionistas, sendo suas decisões, desde que não contrárias à legislação, obrigatórias para todos, mesmo os ausentes, abstenentes ou incapazes.

Art. 35º - A Assembleia Geral convocada pelo Presidente do Conselho de Administração, ou excepcionalmente, nos casos previstos em lei por quem de direito, mediante publicação de edital por no mínimo 03 (três) vezes, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. Obedecer-se à antecedência mínima, entre a publicação dos anúncios e a realização da Assembleia Geral de 08 (oito) dias, contados da primeira publicação ou, se a Assembleia não se realizar, de 05 (cinco) dias para a segunda convocação.

§ 1º Desde que preencham os requisitos legais e o façam por escrito, os acionistas serão convocados individualmente, por carta registrada em AR ou telegrama.

§ 2º O local da Assembleia será a sede da sociedade, ou por motivo de força maior, outro local na mesma cidade, desde que expressa e claramente indicado na convocação.

§ 3º Do anúncio de convocação constará local, data, hora da Assembleia, além da ordem do dia e, no caso de reforma dos estatutos, indicação da matéria.

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

Art. 36º - Salvo as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação, com a presença dos acionistas, representado no mínimo 50% (cinquenta por cento) do capital social com direito a voto, e, em segunda convocação com qualquer número.

Parágrafo Único – A representação será admitida sempre que observadas as disposições específicas e inseridas na Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 37º - As decisões das Assembleias Gerais serão tomadas por maioria absoluta de votos, ressalvadas as exceções legais, não se computado os votos em branco.

Art. 38º - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que escolherá entre os presentes um secretário, ficando assim composta a mesa diretora dos trabalhos.

Parágrafo Único – Na ausência do Presidente do Conselho de Administração, os acionistas presentes escolherão entre eles o Presidente da Assembleia.

Art. 39º - Anualmente, nos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, realizar-se-á a Assembleia Geral dos acionistas para tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras; deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição dos dividendos; eleger o Conselho de Administração e os Membros do Conselho Fiscal, quando for o caso, fixando a remuneração do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, e ainda, aprovar a correção da expressão monetária do capital social de que trata o artigo 167 da Lei Básica.

Art. 40º - Realizar-se-á a Assembleia Geral Extraordinária sempre que os interesses sociais assim o exigirem, observadas as disposições legais e específicos.

Art. 41º - As ações com direito a voto podem ser transferidas a qual tempo, inclusive no momento da realização da Assembleia Geral, desde que feito o registro no Livro de Registros de Transferência de Ações Nominativas e registrada a operação na ata da Assembleia Geral.

CAPÍTULO V

DO EXERCÍCIO SOCIAL.

Art. 42º - O exercício social terá a duração de 01 (um) ano, principiando em 01 (um) de janeiro e encerrando-se em 31 (trinta e um) de dezembro. Ao fim de cada exercício, a diretoria fará elaborar o balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicações dos recursos. Estes documentos serão publicados na forma legal, acompanhados do relatório da administração e parecer do Conselho Fiscal. Efetuadas antes de qualquer deliberação, as deduções dos prejuízos acumulados e a provisão para o imposto sobre a renda, acrescidas das reservas legais previstas na Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Assembleia decidirá, mediante proposta dos órgãos de administração e parecer do Conselho Fiscal, sobre a destinação a ser dada ao eventual lucro líquido do exercício, notadamente sobre a distribuição de dividendos, “ex-vi” do previsto no 202 “usque” 205 da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Parágrafo Único – Observadas as deduções mencionadas no “caput” deste artigo, serão distribuídos aos acionistas 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido, denominado de dividendo mínimo e obrigatório, não cumulativos, na proporção das ações que os mesmos possuírem, permitindo o arredondamento estritamente necessário à divisão cômoda pelo número de ações. Não será atribuído, creditado, ou pago, dividendo quando não houver lucro apurado no exercício findo.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO FISCAL.

Art. 43º - A sociedade manterá de modo permanente um Conselho Fiscal composto de 04 (quatro) membros efetivos

CNPJ: 30.738.033/0001-02

NIRE: 32300019471

e 04 (quatro) suplentes, sendo elegíveis exclusivamente pessoas naturais residentes no país, acionistas ou não, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenha exercido por prazo mínimo de 03 (três) anos cargo de direção (ou equivalente) ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa, eleita anualmente pela Assembleia Ordinária, podendo ser reeleito.

Parágrafo Único – Um dos membros do Conselho Fiscal e respectivo suplente eleito pelas ações ordinárias minoritárias.

Art. 44º - O Conselho Fiscal terá a competência, deveres e responsabilidades fixadas na Lei Básica.

CAPÍTULO VII

DA DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO.

Art. 45º - A dissolução, liquidação e extinção da sociedade proceder-se-ão nos casos previstos em Lei, obedecidos, os procedimentos dela constantes.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 46º - O órgão de imprensa para publicações previstas em lei e neste Estatuto é o Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, onde serão publicados todos os atos emanados da sociedade.

Art. 47º - Os casos omissos neste Estatuto serão regulados pelas disposições legais vigentes, aplicáveis às sociedades anônimas em geral, e, em especial, às sociedades de economia mista de capital autorizado.

Guarapari, 26 de setembro de 2022.

Gabriel Costa de Araújo
Diretor-presidente

Luciane Nunes de Souza
Diretora Vice-presidente



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa CODEG - COMPANHIA DE MELHORAMENTOS E DESENVOLVIMENTO URBANO DE GUARAPARI consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
03178100733	MARINEY GALLI DOS SANTOS
04219157735	LUCIANE NUNES DE SOUZA
11812631740	DANUZIO SIQUEIRA ROSA
18995390778	EDUARDO JOSE RIBEIRO
46390480768	RICARDO CEZAR RIBEIRO
55869378753	EDSON FIGUEIREDO MAGALHAES
71038019753	GABRIEL DE ARAUJO COSTA



CERTIFICO O REGISTRO EM 23/12/2022 10:08 SOB Nº 20221758100.
PROTOCOLO: 221758100 DE 07/11/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12216377605. CNPJ DA SEDE: 30738033000102.
NIRE: 32300019471. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 23/12/2022.
CODEG - COMPANHIA DE MELHORAMENTOS E DESENVOLVIMENTO URBANO DE
GUARAPARI

PAULO CEZAR JUFFO
SECRETÁRIO-GERAL
www.simplifica.es.gov.br