

## PORTARIA Nº 04/2025

**Designação de Servidor(a) para a Chefia do Núcleo de Materiais e Serviços - NMS, da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória – CDTIV.**

A Diretoria Executiva da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV), no uso de suas atribuições, em especial às do art. 29, alíneas “d”; “e”; “f”; “h” e “x” do Estatuto Social desta Companhia; e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 20.939, publicado em 20 de junho de 2022, que regulamenta a administração dos bens móveis e de consumo;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 24.122, publicado dia 24 de setembro de 2024, que regulamenta a gestão dos bens patrimoniais imóveis do Município de Vitória;

CONSIDERANDO o enfoque da Nova Contabilidade Pública, eminentemente patrimonial; o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; e como bem expressa o item 5 da NBC T 16: “o objeto da Contabilidade Aplicada ao Setor Público é o patrimônio público”;

CONSIDERANDO o Art. 4º da Portaria nº 008/97, de 17 de março de 1997, que instituiu os Núcleos de Trabalho da CDTIV, subordinados à Diretoria Administrativo Financeira;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de aprimoramento na gestão dos materiais da CDTIV, em atendimento à legislação vigente, dentre elas a realização de inventários, com a finalidade de confirmar e atualizar o acervo patrimonial;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **MARLUCIANE DE CASTRO DE ALMEIDA NOGUEIRA**, pertencente ao quadro de servidores efetivos do Município de Vitória, cedida à CDTIV via Convênio, para a **Chefia do Núcleo de Materiais e Serviços da CDTIV - NMS**, subordinado à Gerência Administrativo Financeira (GAF), vinculado à Diretoria Administrativo Financeira.

**Art. 2º** - São atribuições da Chefia do Núcleo de Materiais e Serviços - NMS:

**a) Área de Materiais:**

- I. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termos de Referência - TR para aquisição de materiais permanentes (Patrimônio) e de materiais de consumo (Almoxarifado);
- II. Controle de estoque dos materiais da CDTIV;
- III. Controle de prazo de entrega de materiais adquiridos pela CDTIV;
- IV. Recepção, análise e controle de pedidos de materiais;
- V. Providenciar os registros de notas fiscais de bens de consumo, bens móveis e intangíveis, que são recebidos pelo NMS;
- VI. Verificação, controle e acionamento de garantia junto aos fornecedores de materiais adquiridos pela CDTIV;
- VII. Verificação do estado de conservação dos materiais que são devolvidos ao NMS e redistribuição dos materiais em bom estado de conservação;
- VIII. Emissão, via sistema, de termos de baixa e de doação de materiais;
- IX. Controle de plaquetas a serem afixadas nos materiais permanentes adquiridos, após cadastramento dos mesmos no sistema;
- X. Gestão de Atas de Registro de Preços de aquisição de materiais;
- XI. Realização de mudanças setoriais de materiais permanentes diversos e providências para a sua manutenção, quando solicitado;
- XII. Entrega de materiais permanentes às unidades requisitantes, bem como recolhimento, quando solicitado;
- XIII. Armazenamento de bens permanentes móveis nas dependências da CDTIV;
- XIV. Levantamento de números de patrimônio de materiais inservíveis ou ociosos, para serem destinados à doação ou transferência ao Município de Vitória, acionista da CDTIV, para fins de baixa patrimonial;
- XV. Realização de Inventários e demais procedimentos exigidos pela legislação vigente, relacionados aos materiais de Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI. Operar o sistema de gestão patrimonial da PMV, nos trabalhos da CDTIV.

**b) Área de Serviços:**

- I. Coordenação das atividades de serviços gerais de recepção, limpeza, copa/cozinha, vigilância e manutenção predial.

**Parágrafo 1º** - As atribuições da Chefia do NMS não afastam as responsabilidades e obrigações dos gestores e responsáveis pelos materiais permanentes da CDTIV em suas respectivas áreas.

**Parágrafo 2º** - As atribuições da Chefia do NMS não afastam as responsabilidades e obrigações dos gestores e fiscais designados para os Contratos de Limpeza e Conservação/Manutenção Predial.

**Art. 3º** - Os processos encerrados permanecerão no arquivo do NMS, até o tempo determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para envio à Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD).

**Art. 4º** - Na ausência da titular, responderá pelo NMS a empregada do quadro efetivo da CDTIV. Sra. Ana Alzira Antonioli.

**Art. 5º** - A servidora responsável pelo NMS, fará jus à função gratificada - FG-OP2, conforme Anexo I do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da CDTIV.

**Art. 6º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se disposições em contrário.

Vitória/ES, 13 de março de 2025.

MARCUS GREGÓRIO SERRANO  
**Diretor-Presidente**

DONATILA LIMA NAVA MARTINS  
**Diretora Administrativo Financeira**