

## **DIRETORIA JURÍDICA**

**COMLURB / PRE / DJU**

- dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria Jurídica;
- atuar como órgão setorial do Sistema Jurídico Municipal, responsável por coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Companhia, promovendo a defesa judicial e extrajudicial, bem como a consultoria preventiva a todas as Diretorias, orientando seus titulares sobre as medidas a serem adotadas, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
- planejar, coordenar, controlar e fazer executar as atividades relacionadas à consultoria jurídica;
- Indicar os fiscais de contratos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- indicar servidores para responder pelas chefias, nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- manter contatos externos concernentes à atuação de sua Diretoria;
- exercer, dentro da esfera de suas atribuições, todos os atos de administração, podendo delegar competência, salvo nos casos em que esta, por disposição legal ou estatutária, seja indelegável;
- participar das decisões da Diretoria Executiva da Companhia;
- elaborar e consolidar as propostas orçamentárias de investimento e custeio dos órgãos da sua Diretoria;
- assinar, juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor de Administração e Finanças, na condição de co-responsável, os contratos que criem obrigações financeiras, em sua respectiva área de atuação.

## **GERÊNCIA TRABALHISTA**

**PRE / DJU / JGT**

- Administrar e supervisionar as ações trabalhistas e atender a consulta jurídica no âmbito da COMLURB;
- dar assistência jurídica nas reclamações trabalhistas em que a COMLURB figure como parte;
- acompanhar processos junto à Justiça do Trabalho;
- distribuir ações de consignação e pagamento;
- emitir opinamentos quanto à conveniência ou não de interposição de recursos;
- atender a todas as gerências da COMLURB quanto aos procedimentos de cunho trabalhista;
- providenciar documentação necessária a instrução da defesa da Companhia;
- atender aos peritos judiciais quando da realização de perícia nos processos trabalhista;
- supervisionar os levantamentos de alvarás judiciais junto a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.

## **GERÊNCIA CÍVEL**

## **PRE / DJU / JGC**

- Coordenar e supervisionar os processos judiciais em Varas de Fazenda Pública Estadual, assim como em Vara Federal, mais nas Cíveis, quando da habilitação de falências;
- fazer ajuizamento de auto de infração, remoções, multa de contrato, indenizações por avarias em bens móveis da Companhia, indenizações requeridas por terceiros e petição indébito;
- apreciar, instruir, relatar, dar parecer e funcionar em processos relativos ao patrimônio jurídico: reintegração de posse, interdito proibitório, desapropriação, usucapião e ações possessórias em geral;
- atuar no protesto, sustação de protesto, ação cominatória e contra notificação de títulos;
- mover ou apreciar ação de responsabilidade civil;
- realizar audiências, elaborar peças processuais e comparecer como preposto em audiências;
- fiscalizar desempenho de escritórios de advocacia que prestam serviços jurídicos na área cível para a Companhia;
- instruir de maneira satisfatória os processos administrativos, com vistas a subsidiar a defesa da COMLURB em juízo;
- elaborar pareceres e informações relativas a contenciosos e processos administrativos;
- elaborar termos de transação;
- instruir, apreciar e dar parecer em processos de cobrança e promover a cobrança amigável de multas aplicadas pela COMLURB;
- prestar apoio jurídico às questões levantadas pela Diretoria ou qualquer órgão da Companhia.

## **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS**

## **PRE / DJU / JGL**

- Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de pareceres e informações em processos administrativos;
- analisar e aprovar minutas de editais de licitação e de contratos, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios, acordos e ajustes em que a COMLURB seja parte;
- prestar a necessária assistência jurídica/administrativa aos diversos órgãos da Companhia;
- apreciar recursos administrativos em geral;
- emitir parecer sobre a conveniência e legalidade das possíveis alterações e/ou

prorrogações dos contratos e convênios celebrados pela COMLURB;

- pronunciar, em forma de parecer ou de informação, sobre questões colocadas em diligência pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- dar ciência nos diversos órgãos da Companhia de quaisquer assuntos de natureza jurídica/administrativa de seu interesse, sobretudo alertando-os sobre alterações na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- manter atualizado arquivo de todos os instrumentos celebrados pela COMLURB.

#### **COORDENADORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS      PRE / DJU / JCA**

- Prestar assessoramento processual sobre assuntos institucionais à Diretoria Jurídica;
- assessorar na recuperação judicial de ativos e apoio jurídico em questões que envolvam a Lei Municipal de Limpeza Urbana - nº 3.273/01;
- analisar a possibilidade de judicialização dos processos administrativos para recuperação judicial de ativos, quando esgotadas as tentativas de cobrança extrajudicial pela Diretoria de Administração e Finanças;
- solicitar e acompanhar a documentação para instruir as petições iniciais;
- ajuizar Ações de Cobrança, na Justiça Estadual ou na Justiça Federal, que envolvam:
  - multas administrativas por inadimplemento contratual das Empresas contratadas pela COMLURB;
  - multas decorrentes da lavratura de autos de infração da Lei Municipal nº 3.273/01;
  - notas fiscais não quitadas emitidas por serviços prestados pela COMLURB;
- ajuizar Ações de Execução, na Justiça Estadual ou na Justiça Federal, dos Termos de Confissão de Dívida e Parcelamento inadimplidos;
- receber as citações, solicitar e acompanhar a documentação para subsidiar a defesa judicial relacionada às ações que envolvam discussão sobre a Lei Municipal de Limpeza Urbana - nº 3.273/01;
- promover a defesa judicial da COMLURB nos processos movidos por terceiros, em razão da aplicação da Lei Municipal de Limpeza Urbana - nº 3.273/01, no âmbito de competência territorial da Região Metropolitana do Rio de Janeiro;
- atuar no Contencioso Cível, tanto no polo ativo, quanto no polo passivo, o que implica no acompanhamento dos processos com: elaboração das peças processuais (iniciais/contestações, petições intercorrentes e recursos em todas as instâncias judiciais), controle de prazos, realização das audiências, elaboração de cálculos judiciais, recolhimento de custas, assim como o cumprimento dos demais atos processuais;
- revisar todos os relatórios da Comissão de Revisão e Julgamento – CRJ, como representante da Assessoria Jurídica;
- ministrar o curso para formação de relatores da CRJ;
- participar das reuniões mensais da CRJ;

- ministrar treinamento para a formação ou aprimoramento da abordagem realizada pelos Agentes de Fiscalização, junto com a Coordenadoria de Legislação e Fiscalização;
- acompanhar os inquéritos policiais e processos criminais envolvendo Agentes de Fiscalização da COMLURB no exercício da função, quando houver solicitação das Diretorias.