

## **PRESIDÊNCIA**

## **COMLURB / PRE**

- Representar a Companhia em Juízo e fora dele, podendo nomear procuradores e mandatários;
- contratar e dispensar empregados;
- convocar, presidir e coordenar os trabalhos das reuniões da Diretoria Executiva;
- assinar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças, títulos cambiais, duplicatas, atos de alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis, estes últimos mediante autorização da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, na forma deste Estatuto;
- assinar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças e com o Diretor gestor da área respectiva, os contratos que criem obrigações financeiras;
- supervisionar todos os atos administrativos da Companhia;
- decidir sobre o expediente a ser submetido ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva;
- zelar pelo perfeito funcionamento e entrosamento de todos os órgãos da Companhia;
- enviar ao Tribunal de Contas do Município, nos prazos fixados por lei, as contas da Companhia relativas a cada exercício financeiro;
- coordenar com os demais Diretores, os trabalhos dos diferentes órgãos da Companhia e zelar pelo fiel cumprimento das decisões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- designar e dispensar chefias, bem como seus substitutos no caso de impedimentos eventuais;
- delegar a servidores credenciados a faculdade para movimentação de quantias, em limites fixados pela Diretoria Executiva, toda vez que assim o exigir a conveniência da Companhia;
- exercer, dentro da esfera de suas atribuições, todos os atos de administração e atos administrativos, podendo delegar competência, salvo nos casos em que esta, por disposição legal ou estatutária, seja indelegável;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, ordens de serviços, normas e demais atos que tenham por finalidade a boa execução dos serviços;
- ratificar as dispensas e inexigibilidades, homologar as licitações, autorizar convênios, contratos, termos e todos os demais atos decorrentes;
- dirigir, administrar e coordenar órgãos diretamente ligados à Presidência;
- organizar, programar, coordenar e controlar o planejamento global da Companhia;
- elaborar e consolidar as propostas orçamentárias de investimento e custeio dos órgãos de sua Diretoria;
- apreciar e encaminhar, para fins de deliberação pela Diretoria Executiva, as modificações orçamentárias e remanejamentos de verbas durante o exercício, sempre que forem necessárias.

- propor ao Conselho de Administração a indicação dos membros da Diretoria Executiva;
- garantir a mobilização de recursos para fazer frente às situações de risco severo à segurança, meio ambiente e saúde;
- manter contatos externos concernentes à atuação da Companhia;
- designar fiscais de contratos;
- coordenar e orientar a criação e desenvolvimento de novos negócios e oportunidades para a Companhia
- instruir e submeter os assuntos que dependam de manifestação ou deliberação da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e/ou da Assembleia Geral, manifestando-se previamente;
- executar outras tarefas inerentes à Presidência.

## **ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

**PRE / PEP**

- Apoiar a elaboração do plano estratégico da COMLURB;
- apoiar o gerenciamento do portfólio de programas e projetos da COMLURB no que se refere aos processos de planejamento, acompanhamento e facilitação;
- definir e manter a metodologia de Gerenciamento de Projetos (GP);
- definir, implantar e administrar as ferramentas de suporte ao GP - Gerenciamento de Projetos;
- dar suporte, treinamento, e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em GP aos Gerentes de Projetos;
- acompanhar o Gerenciamento Direto de projetos executado pelos órgãos da COMLURB nos seguintes aspectos:
  - comparação do desempenho real do projeto (escopo e tempo) com o plano de gerenciamento do projeto;
  - manutenção de uma base de informações precisas e oportunas a respeito de produtos do projeto e suas relativas documentações do início ao término do projeto;
- reportar o desempenho dos projetos estratégicos (escopo e tempo) fornecendo à alta administração informações gerenciais consolidadas para auxiliar na medição de progresso, previsão e tomada de decisões;
- interagir com toda organização e promover integração, compartilhamento de informações e comunicação entre as áreas e projetos;
- zelar pela manutenção e difusão do conhecimento em Gerenciamento de Projetos.

## **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA**

**PRE / PCA**

- Coordenar, analisar e orientar a preparação de:
  - expediente e a correspondência a serem submetidos ao Diretor Presidente;
  - atos relativos a pessoal ou normativos determinados pelo Diretor Presidente;
  - despachos em processo oriundos das Diretorias a serem encaminhados pela Presidência;
  - processos e documentos recebidos das Diretorias a serem submetidos à aprovação da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
  - correspondência da Presidência em resposta as solicitações recebidas;
  - Suprimento de Fundos da Presidência;
  - processos e documentos para convocação de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- supervisionar e controlar o Suprimento de Fundos dos órgãos subordinados à Presidência, emitindo relatórios de acompanhamento;
- participar e elaborar as Atas das reuniões da Diretoria Colegiada; do Conselho de Administração e Assembleias Gerais;
- manter o arquivo e controle das Atas das reuniões da Diretoria Colegiada do Conselho de Administração e Assembleias Gerais;
- coordenar e acompanhar o Serviço de Expediente e Arquivo, fazendo o controle da distribuição de documentos à Presidência;
- desempenhar outras funções que lhe sejam determinadas pela Presidência.

## **GERÊNCIA SETORIAL DE AUDITORIA**

**PRE / PGI**

- Avaliar as gestões orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais da Entidade e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de programas de auditoria respectivos;
- elaborar um plano de trabalho a ser aprovado pelo órgão central do subsistema de auditoria da Controladoria Geral do Município;
- exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Entidade, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Companhia;
- informar à direção da COMLURB e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- oferecer subsídios ao Conselho Fiscal, na proporção em que os exames de auditoria forem realizados;

- examinar, previamente, as prestações de contas da Entidade;
- acompanhar a implementação das recomendações dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- criar condições que assegurem a eficiência do controle interno por parte da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, e do controle externo, pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

#### **COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**PRE / PCR**

- Apoiar projetos intersetoriais;
- interagir com órgãos públicos;
- participar do desenvolvimento de políticas públicas.

#### **COORDENADORIA DE PROCESSO LICITATÓRIO**

**PRE / PCL**

- Planejar a licitação: análise do objeto, necessidades do solicitante, seguimento do mercado potencial de fornecimento, aplicação da legislação para definir modalidade e condução;
- coordenar e examinar os processos de licitação;
- gerenciar as fases públicas da licitação: convocatória, classificatória, habilitatória e homologatória;
- conduzir os procedimentos recursais administrativos ou judiciais;
- confeccionar minutas de editais, submetendo-as à apreciação e aprovação da diretoria jurídica;
- definir e solicitar ao órgão competente as publicações necessárias na forma da legislação vigente;
- esclarecer as dúvidas sobre o edital;
- efetuar compras de dispensa de licitação por meio eletrônico.

### **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA**

**PRE / PCI**

- Coordenar as ações relativas às diversas áreas de:
  - Comunicação Empresarial;
  - Assessoria de Imprensa
  - Marketing
  - Endomarketing
  - Programação Visual
  - Produção audiovisual
  - Clipping
  - Escuta
- planejar estratégias de comunicação diferenciadas que contribuam para construção e o fortalecimento da imagem da Companhia interna e externamente;
- coordenar todas as áreas da Comunicação;
- interface com todas as diretorias e gerências.

### **GERÊNCIA DE PROMOÇÕES, EVENTOS E MERCHANDISING**

**PRE / PCI / PGH**

- Criar, planejar, coordenar, executar e acompanhar ações e eventos de divulgação e conscientização em ruas, praças, praias, comunidades, escolas, instituições e empresas;
- coordenar os grupos de conscientização teatral (Portas Abertas) e musical (Chegando de Surpresa) COMLURB, planejando, analisando solicitações e organizando as diversas atividades;
- criar, planejar, coordenar, executar e acompanhar ações e eventos corporativos;
- buscar parceiras para a realização dos diversos eventos e ações de conscientização;
- planejar as oportunidades de merchandising;
- coordenar as atividades relativas ao Galpão das Artes Urbanas e outros eventos externos da Companhia.

### **COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

**PRE / PCI / PCN**

- Coordenar a execução de ações de:
  - produção de releases, fotos, clippings e notas para a imprensa;
  - apuração e redação de textos informativos, de interesse jornalístico, para divulgação, aberta ou direcionada, nas diversas mídias;
  - elaboração de sugestão de pautas;

- transcrição das matérias veiculadas nas rádios;
- articular-se com editores e jornalistas, das diversas mídias, na difusão e divulgação de ações da companhia;
- monitorar mídias de áudio e vídeo;
- integrar, com soluções de Comunicação, as diversas áreas da Companhia;
- atender:
  - às solicitações dos órgãos de imprensa;
  - ao corpo diretivo e gerencial nas questões relacionadas à imprensa;
  - às demandas da mídia e da população, assertivamente;
- orientar a direção da Companhia sobre a possível repercussão tanto de ações e planejamentos, quanto de fatos veiculados nos órgãos de imprensa;
- orientar e acompanhar o Representante da Companhia em entrevistas;
- planejar e supervisionar a veiculação das matérias feitas por jornalistas, referentes à Companhia, acompanhando seu desenvolvimento;
- realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos, ações e demais atividades da Companhia;
- responder as cartas dos leitores publicadas na mídia;
- esclarecer o cidadão sobre os serviços da Companhia;

#### **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INTERNA E REDES SOCIAIS PRE / PCI / PCS**

- Gerir, supervisionar e atualizar o site da COMLURB, seguindo padrões determinados pela prefeitura;
- planejar, atualizar, alimentar e monitorar os perfis oficiais da COMLURB no Facebook, Instagram e no Twitter;
- planejar, atualizar, alimentar e monitorar o grupo fechado do Face TUDO LIMPO;
- atualizar, alimentar e acompanhar o aplicativo da COMLURB.
- planejar, coordenar a execução e controlar o processo de Comunicação Interna, constituído de práticas e processos comunicativos que transmitam informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva aos empregados, mantendo-os informados sobre:
  - as diretrizes, programas e projetos prioritários da Companhia;
  - ações e cumprimento de metas dentro da estratégia empresarial;
  - normas e regulamentos a serem observados;
  - comportamentos e posturas desejadas;
  - resultados alcançados pela organização;
  - cenário em que se acha inserida a organização de forma a estimular o engajamento



dos empregados em ações e atividades específicas;

- planejar, promover, coordenar, executar e controlar os eventos de interesse da Diretoria de Gente e Conectividade em parceria com as áreas de **promoções, eventos e merchandising e de criação**

## GERÊNCIA DE CRIAÇÃO

PRE / PCI / PGC

- Coordenar e fiscalizar os elementos formadores e critérios de identidade visual da COMLURB;
- estabelecer diretrizes e políticas específicas a serem seguidas por órgãos internos e externos no uso da logomarca e identidade visual da empresa;
- padronizar a programação visual dos veículos, equipamentos, uniformes, identificação e sinalização dos prédios da empresa;
- criar e especificar peças publicitárias para eventos e campanhas educativas, faixas; painéis; outdoor; banner; display; fundo de palco; camisetas; convite impresso e virtual, entre outras;
- produzir mídia virtual, peças para campanhas na web, projetos 3D, animações com criação de imagens e para produção de áudio visual para eventos institucionais;
- criar animações e banners interativos para web;
- realizar fotografia e filmagem das diversas atividades da COMLURB, seus equipamentos, frota e instalações para diversos fins, como jornalismo e peças publicitárias;
- desenvolver apresentações em Power Point e animações em Flash e 3D;
- criar, coordenar e promover estudos e análises para implantação de novos modelos de uniformes institucionais em conjunto com as áreas operacionais e gerência de materiais
- pesquisar custos para viabilização de projetos, especificação de material gráfico e acompanhamento de produção de peças para campanhas educativas;
- criar ilustrações para folhetos, cartazes, mídia digital, produção de animações e demais peças de comunicação;
- planejar e criar soluções de comunicação adequadas para cada diretoria;
- elaborar, apurar, redigir, revisar e criar a programação visual de livros, revistas e anuários;
- elaborar relatórios de acompanhamento da Coordenadoria, bem como unificação visual.