

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COMLURB / PRE / DAF

- Dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria de Administração e Finanças;
- movimentar os recursos financeiros da Companhia, sempre em conjunto com outro Diretor;
- dirigir, administrar e coordenar o planejamento das necessidades orçamentárias e financeiras anuais, atualizando-as mensalmente, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias com vistas a garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidos pela Companhia;
- dirigir, administrar e coordenar o planejamento, a execução e o controle do sistema de informações econômico-financeiras, analisando a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades da Companhia, adequando-as aos recursos disponíveis;
- dirigir, administrar e coordenar os serviços contábeis, definindo normas e exercendo controle contábil e fiscalização sobre os demais órgãos da COMLURB nos assuntos relativos à contabilidade;
- dirigir e administrar o estoque de materiais e suprimentos, visando a otimização de recursos e o pronto atendimento à demanda das áreas operacionais e administrativas, garantindo a plena execução das atividades da Companhia;
- dirigir e administrar o patrimônio da Companhia;
- ratificar as dispensas e inexigibilidades, homologar as licitações, autorizar convênios, contratos, termos e todos os demais atos decorrentes;
- dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar a gestão da Tecnologia da Informação compreendendo todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações no âmbito da Companhia;
- manter contatos externos concernentes à atuação de sua Diretoria;
- participar das decisões da Diretoria Executiva da Companhia;
- elaborar e consolidar as propostas orçamentárias de Investimento e Custeio dos órgãos da sua Diretoria;
- dirigir, administrar, coordenar a cobrança e arrecadação dos valores correspondentes às sanções previstas na Lei nº 3.273/01;
- indicar fiscais de contratos sob a responsabilidade 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;
- assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, títulos cambiais, duplicatas, atos de alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis, estes últimos mediante autorização do Conselho de Administração ou Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;
- assinar, juntamente com o Diretor-Presidente e com o Diretor gestor da área respectiva, na condição de co-responsável, os contratos que criem obrigações financeiras.

COORDENADORIA DE PROCESSO LICITATÓRIO

PRE / DAF / FCL

- 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 FINANÇAS

PRE / DAF / FCF

- Coordenar o planejamento, execução e controle do sistema de informações econômico-financeiras, analisando a viabilidade financeira de projetos e atividades da Companhia, adequando-as aos recursos disponíveis;
- elaborar o planejamento das necessidades financeiras anuais, atualizando-as mensalmente, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias com vistas a garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidos pela Companhia;
- acompanhar e controlar os pagamentos efetuados, a movimentação bancária e os repasses efetuados pelo tesouro municipal e a receita própria;
- planejar, programar, dirigir e controlar as atividades referentes à movimentação de caixa, custódia, controle das obrigações financeiras e respectivos registros;
- recolher as cauções em garantia contratual e posterior devolução ao final dos contratos;
- coordenar o planejamento, execução e controle do sistema de informações econômico-financeiras da Companhia;
- coordenar a execução de estudos sobre índices econômicos operacionais visando à obtenção de parâmetros para planejamento;
- integrar as áreas financeira, orçamentária e contábil de modo a dar consistência e confiabilidade ao trabalho desenvolvido;
- receber todas as notas fiscais emitidas contra a COMLURB, conferi-las, liquidá-las no FINCON e efetuar os devidos pagamentos;
- controlar, coordenar a conciliação bancária na Companhia;

- fornecer informações, preparar relatórios, emitir documentação que atenda às necessidades operacionais, administrativas e legais internas e externas à Companhia;
- atender às determinações emanadas dos órgãos do Nível Central no que se refere às áreas financeira encaminhando os devidos relatórios, mapas e acompanhamentos mensais e anuais exigidos, de acordo com as determinações;
- controlar o envio da documentação de regularidade com contribuições das empresas prestadoras de serviço (terceirizadas);
- emitir o faturamento, enviar e controlar as receitas geradas pela coleta do Lixo Extraordinário e Infectante realizada pelas empresas credenciadas;
- emitir o faturamento, enviar e controlar as receitas provenientes de contratos com entidades públicas e particulares;
- emitir o faturamento, enviar e controlar as receitas provenientes do uso de instalações da Companhia pelas empresas terceirizadas;
- vender passes para descarga de lixo a pessoas físicas e jurídicas que utilizem transporte próprio;
- emitir, enviar e controlar os boletos de multas por infração à Lei de Limpeza Urbana;
- comunicar à Diretoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

PRE / DAF / FCO

- Coordenar o planejamento, execução e controle do sistema de informações econômico-financeiras, analisando a viabilidade orçamentária de projetos e atividades da Companhia, adequando-as aos recursos disponíveis;
- supervisionar os trabalhos de levantamento de dados e elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos da COMLURB e do PAT- Plano Anual de Trabalho;
- elaborar o planejamento das necessidades orçamentárias anuais, atualizando-as mensalmente, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias com vistas a garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidos pela Companhia;
- estabelecer critérios para elaboração, controle e acompanhamento orçamentário global e por Diretoria;
- acompanhar a execução orçamentária fornecendo aos gestores, sistematicamente, a posição orçamentária disponível em cada contrato;
- propor, quando necessário, modificações orçamentárias após aprovação pelos órgãos competentes;
- coordenar o planejamento, execução e controle do sistema de informações econômico-financeiras da Companhia;
- coordenar a escrituração oficial dos compromissamentos de despesas, alterações e registros de empenhos relativos ao orçamento da Companhia;
- coordenar a execução de estudos sobre índices econômicos operacionais visando à obtenção de parâmetros para planejamento;
- integrar as áreas financeira, orçamentária e contábil de modo a dar consistência e

confiabilidade ao trabalho desenvolvido;

- fornecer informações, preparar relatórios, emitir documentação que atenda às necessidades operacionais, administrativas e legais internas e externas à Companhia;
- analisar os trabalhos, estudos e projetos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Companhia visando prestar as informações requeridas pelos órgãos de orçamento do Município;
- atender às determinações emanadas dos órgãos do Nível Central no que se refere às áreas orçamentária, encaminhando os devidos relatórios, mapas e acompanhamentos mensais e anuais exigidos, de acordo com as determinações.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

PRE / DAF / FCC

- Coordenar e administrar os serviços contábeis, definindo normas e exercendo controle contábil e fiscalização sobre os demais órgãos da COMLURB nos assuntos relativos à contabilidade;
- elaborar o Balanço Patrimonial, notas explicativas das demonstrações contábeis, demonstrações das variações das origens e aplicações dos recursos, demonstrações das mutações de patrimônio líquido, demonstrações dos lucros ou prejuízos acumulados para que sejam submetidos, no final de cada exercício financeiro, à aprovação do Conselho de Administração, cumprindo-se as obrigações legais e decorrentes;
- classificar e registrar atos e fatos administrativos que envolvam aspectos econômico-financeiros e legais;
- levantar, mensalmente, os balancetes a serem submetidos ao Conselho Fiscal e Auditoria Externa do Município, bem como os demonstrativos de movimentação patrimonial da Companhia;
- elaborar relatórios de despesas por centros de custos, balanços, balancetes e outros documentos de competência da contabilidade da Companhia;
- elaborar a Apuração do Lucro Real, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Apuração do ISS e Retenção na Fonte e outros;
- coordenar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e administração dos bens móveis e imóveis da Companhia;
- propor a baixa, permuta ou revenda de bens permanentes inservíveis ou em desuso;
- coordenar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e administração dos bens móveis e imóveis da Companhia, estes últimos após a incorporação ao capital social;
- coordenar a Comissão Especial de Alienação e Baixa, criada em caráter permanente, através de Ordem de Serviço baixada pelo Diretor- Presidente.

COORDENADORIA DE COMPRAS DE MATERIAIS

PRE / DAF / FCP

- Planejar, programar e controlar as áreas inerentes à administração de material e

suprimento, aprovando os itens a serem estocados;

- analisar os estoques de materiais da Companhia visando a otimização dos recursos aplicados, atendendo satisfatoriamente às áreas operacionais, de suporte e administrativas, utilizando eficientemente os meios disponíveis e minimizando os custos;
- estabelecer variáveis cuja evolução esteja ligada às operações e atividades da identificação da sazonalidade;
- elaborar juntamente com a Gerência de Almoxarifado, para aprovação pela diretoria, o nível de flutuação dos estoques para atender a alta e baixa demanda das áreas operacionais, administrativas e de suporte da Companhia, assim como alterações de consumo e a rotatividade dos estoques, aumentando o giro;
- analisar a requisição do material solicitado, para a autorização do seu fornecimento;
- receber, analisar e registrar os pedidos de aquisição de materiais e serviços;
- efetuar compras e aceite e manter intercâmbio com órgãos congêneres no sentido de atualizar as técnicas utilizadas;
- divulgar na Companhia o catálogo de materiais, contendo descrição padrão e código;
- preparar documentos para abertura de processos de aquisição de materiais e serviços;
- contatar fornecedores de serviços e materiais, visando adquirir produtos e serviços, de acordo com os prazos, quantidades e qualidade estabelecidos;
- manter registros das aquisições de materiais e serviços realizados;
- manter registros atualizados de fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- diligenciar o andamento dos processos de aquisição dos itens de estoque até a efetiva entrega dos materiais;
- planejar e propor novas metodologias e técnicas na área de compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição de material;
- propor metas de atendimento das diversas áreas da Companhia e prazos de entrega do material requisitado;
- determinar lotes para minimizar custos na aquisição;
- pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e serviços, buscando o desenvolvimento de novas fontes alternativas;
- inspecionar instalações de fornecedores de materiais e serviços quando necessário;
- registrar informações sobre o desempenho de fornecedores no tocante ao cumprimento de prazos e qualidade dos materiais fornecidos, propondo aplicações de penalidades legais, quando for o caso.

COORDENADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO

PRE / DAF / FCD

- Minimizar custos de armazenagem;
- buscar a periodicidade dos estoques ou quando devem ser reabastecidos;
- eliminar excedentes de materiais;

- fazer o relatório do inventário mensal dos itens estocados;
- definir itens a serem estocados;
- executar a classificação ABC, catalogação e codificação dos itens de estoque;
- emitir pedido de reposição de estoque, quando verificada a necessidade;
- enviar para os órgãos competentes material para teste;
- planejar e propor novas metodologias e técnicas para área de compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição de material;
- promover a baixa dos itens que estejam obsoletos;
- estabelecer normas de recebimento e de inspeção de material a serem seguidas pelas áreas específicas, sob a sua supervisão, coordenação e fiscalização;
- definir e analisar normas e procedimentos de movimentação de material visando a sua otimização;
- definir métodos de manuseio e estocagem de acordo com as características físicas e químicas dos materiais;
- buscar a eficiência do sistema de movimentação e armazenamento dos materiais, através da adequação do layout, equipamentos de transporte e armazenamento, assim como sistemas de identificação e localização dos materiais com fácil acesso;
- supervisionar o controle físico e escritural de entrada e saída de material;
- propor a comissão de baixa de materiais de consumo, a baixa, permuta ou alienação de materiais inservíveis, em desuso ou sem movimento nos almoxarifados, bem como coordenar a realização dos leilões de baixa de bens da Companhia;
- inspecionar instalações de fornecedores de materiais e serviços quando necessário;
- receber materiais dos diversos fornecedores, avaliando a quantidade, qualidade e prazo de atendimento, confrontando informações das folhas técnicas, notas de empenho e notas fiscais;
- enviar para os órgãos técnicos competentes os materiais que necessitem de testes de avaliação;
- guardar os materiais recebidos, mantendo-os em local apropriado;
- fornecer materiais objeto das requisições de materiais aos diversos órgãos da Companhia;
- promover a guarda e avaliação dos bens patrimoniais devolvidos ao almoxarifado, visando a reutilização ou baixa contábil;
- manter arquivo de todas as requisições de material atendidas, garantindo a comprovação da entrega;
- receber, conferir, armazenar, movimentar e distribuir os materiais estocados de acordo com as necessidades;
- atender às requisições de materiais dos diversos órgãos da Companhia, mantendo arquivadas as mesmas.

COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E FISCALIZAÇÃO URBANA

PRE / DAF / FCZ

- Zelar pelo fiel cumprimento das Normas Técnicas e da Lei Municipal nº. 3.273, de 06/09/2001, que dispõe sobre a Gestão do Sistema de Limpeza Urbana no Município do Rio de Janeiro;
- identificar, notificar e qualificar como Grande Gerador os estabelecimentos que ofertem para a coleta domiciliar um total de resíduos com volume acima do limite de 120 litros ou 60 kg por dia;
- acompanhar a contratação de Empresa Credenciada para execução da coleta dos resíduos nos estabelecimentos qualificados como Grande Gerador;
- atualizar o Sistema de Grandes Geradores na Intranet, possibilitando as gerências operacionais à consulta (on-line) dos estabelecimentos que possuem contrato com empresas credenciadas da COMLURB para executar a coleta do lixo extraordinário gerado;
- credenciar todas as pessoas físicas e jurídicas que desejem prestar serviço de coleta e remoção de resíduos sólidos inertes, lixo extraordinário e lixo infectante no Município do Rio de Janeiro;
- vistoriar anualmente todos os veículos apresentados pelos credenciados, obedecendo aos princípios da Norma 41-10-01;
- fiscalizar a atividade de remoção de resíduos sólidos especiais (lixo extraordinário e lixo infectante);
- cadastrar, no sistema SISARREC, os Autos de Constatação e Intimação, gerando consequentemente Advertências ou Autos de Infração;
- coordenar e controlar os processos de solicitação de cancelamento de Autos de Infração para julgamento pela CRJ - Comissão de Revisão e Julgamento;
- elaborar e publicar mensalmente na Intranet, relatório gerencial, informando:
 - quantitativos de Autos de Infração e Advertências cadastrados;
 - peso total de lixo urbano e especial;
 - total de estabelecimentos (Grandes Geradores) com contrato de serviço de remoção;
- promover cobrança amigável e judicial das multas aplicadas.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS E SEGURANÇA EMPRESARIAL **PRE / DAF / FCS**

- Coordenar as atividades de recepção e controle de portaria de acesso de veículos e pessoas do Prédio Sede;
- coordenar e controlar as atividades de manutenção de telefonia fixa e móvel;
- planejar, controlar e executar os serviços de reprografia e encadernações de toda Companhia;
- anotar, controlar e autorizar os pagamentos relativos as despesas de consumo de energia, água, telefone fixo, telefone móvel, impostos e taxas prediais;

- solicitar junto às concessionárias de serviços públicos ligações prediais, regularização de consumo e abastecimento bem como o desligamento das mesmas;
- contratar, coordenar e controlar a distribuição de correspondências da Companhia;
- coordenar a distribuição de café da manhã do Prédio Sede;
- controlar e confeccionar os crachás de identificação;
- administrar e controlar o cadastro de bens imóveis da Companhia;
- levantar e providenciar a documentação necessária para regularização dos bens imóveis da Companhia, tais como escritura, registro de imóvel, termo de entrega e recebimento e outros;
- elaborar atestados de capacidade técnica, para fornecedores e prestadores de serviços;
- suprimento de Fundos da Coordenadoria de Serviços Gerais;
- coordenar e controlar a gestão de Combustível;
- assessorar as Diretorias no trato de assuntos referentes às atividades de segurança empresarial;
- elaborar e coordenar os planos de segurança empresarial, inclusive as preventivas;
- planejar, coordenar e acompanhar a realização de esquemas especiais de segurança;
- planejar e coordenar os planos de emergência de forma a evitar ou minimizar os efeitos decorrentes de sinistros graves, sabotagem ou qualquer ato, dentro ou fora da Companhia, que redunde em danos ao patrimônio, ou interfira nos serviços prestados pela Companhia, interagindo com todos os segmentos da Companhia e com as autoridades constituídas;
- realizar sindicâncias para apurar responsabilidades de danos físicos e materiais, envolvendo pessoas ou bens patrimoniais da Companhia ou de terceiros;
- registrar ocorrências, acompanhar investigações e processos administrativos relativos ao patrimônio e de empregados da Companhia;
- manter, quando necessário, ligações diretas com órgãos públicos e de informações oficiais ou Empresas;
- planejar e propor programas de treinamento relativos à segurança empresarial, coordenando e acompanhando a sua execução;
- emitir recomendações e coordenar as medidas de proteção contra atos atentatórios à integridade física e/ou moral dos empregados da Companhia;
- administrar o serviço de vigilância prestado por empregados da Companhia e fiscalizar aqueles prestados por empresas contratadas ou conveniadas, analisando os relatórios de ocorrências, emitindo pareceres e avaliando o desempenho dos serviços;
- controlar o desempenho funcional dos empregados integrantes da Gerência;
- executar atividades administrativas de controle de pessoal da Coordenadoria.

DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

PRE / DAF / FCS / FDC

- Proceder à expedição de entrada e saída de expedientes que tramitam na

COMLURB, fazendo o registro no Sistema de Controle de Protocolo - SICOP e processo.rio;

- codificar os expedientes por assunto, órgão e tramitação e encaminhá-los aos destinatários;
- atualizar todos os expedientes em tramitação através do SICOP e processo.rio;
- proceder ao arquivamento, desarquivamento, apensação e juntada de documentos;
- coordenar as atividades da empresa prestadora de serviços relativos a guarda de documentos;
- encaminhar à publicação nos Diários Oficiais do Estado e do Município do Rio de Janeiro, os documentos encaminhados para essa finalidade;
- efetuar a leitura dos Diários Oficiais, distribuí-los às Diretorias, elaborando resumos das informações neles contidas;
- proceder a estruturação do Boletim Interno da Companhia, para fins de publicação e divulgação;
- manter, controlar e atualizar o banco de dados relacionado a legislação de interesse da Companhia;
- subsidiar o acesso ao acervo de documentos e informações necessárias ao Centro de Informações Técnicas - CIT;
- elaborar relatórios e outros instrumentos demonstrativos referentes a competência e atuação do órgão;
- elaborar atos administrativos pertinentes a sua esfera de competência;
- atendimento ao público externo e interno;
- coordenar as atividades da empresa prestadora de serviços relativos a guarda de documentos.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PRE / DAF / FGI

- Dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar a gestão da Tecnologia da Informação compreendendo todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações no âmbito da COMLURB;
- planejar, coordenar, programar, executar e controlar o processo de tecnologia da informação na Companhia;
- estabelecer e garantir o uso de padrões e as especificações técnicas dos softwares básicos, dos serviços corporativos, dos sistemas de informação, dos procedimentos operacionais técnicos e das plataformas de hardware, em consonância com as políticas do Conselho Municipal de Informática - CMI;
- definir os padrões tecnológicos para as diversas áreas administrativas, operacionais, financeiras e jurídicas;
- identificar a necessidade de pessoal técnico, hardware e software proprietários, novas tecnologias, novas metodologias de desenvolvimento de sistemas, bem como os meios necessários à manutenção da estrutura corporativa de dados, tomando as providências administrativas para a sua aquisição;

- elaborar testes de novas tecnologias e metodologias, plano de contingência, regras e procedimentos de geração, guarda e atualização dos backups;
- identificar a necessidade de treinamento técnico;
- prestar serviços de consultoria e suporte técnico aos usuários;
- manter sistema de Help Desk atuante;
- tratar adequadamente as reclamações e sugestões;
- desenvolver sistemas, em atendimento às necessidades das áreas administrativa e operacional;
- modelar e administrar a estrutura de rede corporativa de dados;
- realizar auditorias aleatórias nos equipamentos dos usuários;
- realizar testes de performance da rede de dados;
- monitorar a integridade dos bancos corporativos de dados;
- administrar os contratos de aluguel e/ou manutenção de hardwares, softwares, sistemas e serviços de informática, assim como o orçamento físico e financeiro de informática;
- administrar toda e qualquer rede de computadores e/ou servidores de dados, Intranet e o acesso à Internet;
- prover soluções de conectividade, portabilidade e interoperabilidade;
- garantir, com segurança, o provimento das informações necessárias à operação, gestão e manutenção da rede corporativa de dados;
- gerenciar a rede corporativa de dados;
- prover a integração dos sistemas de informação;
- estabelecer as ações estratégicas/táticas de informática;
- definir a metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- propor medidas e formular políticas na área de tecnologias de informação;
- promover, ofertar e apoiar as áreas da Companhia, em relação à alocação de recursos de Tecnologia da Informação;
- promover, implementar e gerir os sistemas eletrônicos da Companhia;
- promover e coordenar a modernização e a transformação digital dos procedimentos administrativos;
- buscar inovações e ofertar soluções de tecnologia da informação para aumentar a eficiência e aprimorar os processos de trabalho da Companhia;
- propor medidas e definir diretrizes para a gestão de dados;
- orientar e difundir as boas práticas na Gestão de Dados;
- elaborar documentos, relatórios e pareceres em sua área de competência.