

DIRETORIA DE GESTÃO E GENTE

COMLURB / PRE / DGG

- Dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria de Gestão e Gente;
- dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar a Gestão de Gente definindo estratégias e políticas internas que objetivem atrair, reter, potencializar e administrar o capital humano da Companhia;
- dirigir, administrar e coordenar a execução do processo de pagamento de folha de pessoal;
- planejar a execução e controlar os processos na área de gestão institucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas da Prefeitura do Rio de Janeiro;
- dirigir, administrar, coordenar, as alterações da estrutura organizacional da Companhia;
- dirigir, administrar, coordenar a modelagem do plano de carreiras, cargos e salários da Companhia;
- dirigir, administrar, planejar e gerenciar a execução e controlar os processos que visam a atender o empregado no âmbito da Companhia;
- dirigir, administrar, coordenar e planejar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- dirigir, administrar, coordenar, planejar e gerenciar o treinamento e desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados, promovendo a constante capacitação e aperfeiçoamento por meio de cursos e palestras;
- dirigir, administrar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho, garantindo ambiente laborativo seguro e saudável, observando a legislação vigente;
- administrar e coordenar a negociação de acordos coletivos e elaborar instrumentos negociais, em conjunto com a Presidência e demais Diretores;
- indicar 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.

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES

PRE / DGG / GCI

- Planejar, coordenar, programar e monitorar os resultados dos processos de gestão de



gente subsidiando a Diretoria de Gestão e Gente e demais Diretorias da empresa, promovendo:

- gestão das informações gerenciais relativas à gestão de pessoas;
- auditoria das atividades inerentes à gestão de pessoas;
- acompanhamento da estrutura organizacional e seus reflexos nos demais processos da empresa;
- previsão de orçamento de pessoal, incluindo os projetos específicos relativos ao plano de carreiras, cargos e salários, qualidade de vida, benefícios, folha de pagamento entre outros;
- convênios e contratos relativos à gestão de pessoas no âmbito da Companhia conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- gestão de programas designados pela Diretoria;
- gestão das políticas de atendimento ao empregado, compreendendo:
 - planejar, executar e controlar os processos que visam a atender o empregado no âmbito da Companhia;
 - atender o empregado, ex-empregado, pensionistas, dependentes e contribuintes via Canal de Informação ao Empregado - Canal I" de forma presencial, para informar, orientar e acompanhar assuntos relacionados aos empregados através deatendimento:
 - presencial:
 - imediato;
 - com abertura de serviço para análise das áreas competentes;
 - com serviço de encaminhamento e entrega de documentos;
 - com serviço de encaminhamento de pessoas;
 - atender o empregado, ex-empregado, pensionistas, dependentes e contribuintes via Canal de Informação ao Empregado - "Canal I" de forma on-line, que consiste em:
 - atendimento direto por celular, por chamada de voz;
 - pelo aplicativo" Whatsapp";
 - pelo CHAT do aplicativo "APP COMLURB";
 - pelo E-mail corporativo;
 - informar, orientar e acompanhar assuntos relacionados aos empregados e apoiar a gestão de pessoas com atendimento:
 - imediato;
 - com abertura de serviço para análise das áreas competentes;
 - com serviço de encaminhamento de pessoas;
 - para inscrições em eventos internos e externos;
 - para inscrições em projetos e eventos;
 - analisar documentos, emitir e encaminhar declarações;
 - registrar e acompanhar o fluxo inicial e final para registro CAT.

- realizar a execução dos programas e controlar os processos de geração de informação que apoiam as tomadas de decisões administrativas;
- prestar de informações funcionais aos órgãos da COMLURB;
- realizar auditoria das práticas de Gestão de Pessoas de forma a garantir que as ações estejam de acordo com as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas pela Diretoria para as atividades, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

GERÊNCIA DE ESTRUTURA E CARREIRAS

PRE / DGG / GGU

- Planejar, executar e controlar os processos na área de Gestão Institucional, em consonância com as diretrizes e orientações técnicas emanadas pelo Órgão Gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;
- gerenciar as alterações da estrutura organizacional da Companhia, monitorando sua implantação;
- utilizar o Sistema Integrado de Codificação Institucional - SICI, como ferramenta obrigatória para a execução das atividades de Modelagem Organizacional;
- realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento organizacional da Companhia;
- interagir com a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, através de seu órgão responsável pela legitimação e publicação das alterações estruturais;
- acompanhar a ocupação e desocupação do Quadro de Emprego de Confiança e dos Encargos Extraordinários na estrutura;
- modelar e administrar o plano de carreiras, cargos e salários da COMLURB;
- atender às solicitações de informações funcionais do jurídico, Órgãos Públicos e internos;
- movimentar pessoas decorrente de relotação, reintegração, cessão de empregados e requisição de funcionários junto a órgãos públicos.

GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA

PRE / DGG / GGQ

- Administrar o pessoal, gerar dados estatísticos, assessorar as Diretorias e fiscalizar a execução das ações de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho e Serviço Social, conforme diretrizes estabelecidas;
- consolidar as informações e os documentos produzidos pelos técnicos do SESMT para atendimento às solicitações da Diretoria Jurídica;
- consolidar as informações e os documentos produzidos pelos técnicos do SESMT para atendimento às exigências de autoridade fiscal do trabalho.

GERÊNCIA ADJUNTA DE MEDICINA DO TRABALHO PRE / DGG / GGQ / GGQ-MT

- Planejar, gerenciar, executar e controlar programas de Medicina do Trabalho na Companhia, conforme diretrizes estabelecidas;
- rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- subsidiar ações de readaptação profissional;
- controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde;
- elaborar o documento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO de acordo com as Normas Reguladoras NR1, NR4 e NR7;
- fiscalizar a atuação da empresa contratada para realização dos exames ocupacionais, certificando que sejam realizados de acordo com as boas práticas da Medicina do Trabalho.
- acompanhar a concessão, manutenção e alta dos benefícios: auxílio doença, auxílio maternidade e acidente de trabalho;
- receber dos diversos órgãos da Cia a documentação referente aos afastamentos médicos dos empregados;
- cadastrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON os respectivos códigos de afastamento, que gerem ou não afastamento para benefício;
- cadastrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON as informações necessárias para o pagamento da complementação salarial referente aos benefícios concedidos pelo INSS;
- convocar os empregados afastados para a apresentação de documentação referente a manutenção do afastamento, quando necessário;
- comunicar aos diversos órgãos da Cia o registro de faltas aos empregados por ocasião da alta de benefício ou após apresentação de documentação durante o afastamento;
- cadastrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON as aposentadorias concedidas pelo INSS;

- abrir, instruir e monitorar os processos de afastamento na plataforma processo.rio;
- monitorar os empregados considerados inaptos pela medicina do trabalho;
- emitir relação de salários de contribuição;
- efetivar as altas dos empregados no sistema de recursos humanos.

GERÊNCIA ADJUNTA DE APOIO A PESSOAS

PRE / DGG / GGQ / **GGQ-AP**

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito do Serviço Social;
- planejar, organizar e administrar benefícios sociais e organizacionais disponibilizados pela Companhia;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar possíveis ações profissionais na organização;
- elaborar relatórios e pareceres técnico sobre atribuições privativas na matéria do serviço social;
- realizar orientação social com abordagens individuais ou coletiva na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos, com vistas à ampliação do acesso dos empregados e seus familiares aos direitos sociais;
- promover, organizar e realizar ações socioeducativas na Companhia;
- prestar orientação previdenciária aos empregados/as em situação de afastamento do trabalho para concessão de benefício por incapacidade pelo INSS da Previdência Social;
- coordenar, avaliar e executar programa para atendimento à questão da dependência química na Companhia;
- realizar busca ativa ao empregado na eventualidade de ausência sem justificativa no trabalho, em situação configurada pelo assistente social de vulnerabilidade social;
- acompanhar os casos de acidente de trabalho que geram afastamento previdenciário;
- apoiar os gestores da Companhia nas ocorrências de acidente de trabalho.

GERÊNCIA ADJUNTA DE SEGURANÇA DO TRABALHO PRE / DGG / GGQ / **GGQ-ST**

- Planejar, gerenciar, executar e controlar programas de Engenharia de Segurança do Trabalho na Companhia, conforme diretrizes estabelecidas e as Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério do Trabalho e Previdência;
- aplicar conhecimentos de Segurança do Trabalho, propondo e implementando soluções de caráter preventivo e eventualmente corretivo, de engenharia para redução dos riscos à segurança do empregado, após análise do ambiente no tocante às instalações, tecnologias, segurança física e outros fatores;
- determinar o uso de equipamentos de proteção individual conforme a NR06;

- responsabilizar-se tecnicamente pela orientação junto aos órgãos da Companhia quanto ao cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho na execução das atividades da Companhia;
- apoiar, treinar, atender e manter permanente relacionamento com a CIPA, conforme a NR05;
- promover ações de conscientização, educação, cumprimento da legislação pertinente e orientação aos empregados e empregador na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais em conjunto com a medicina do trabalho;
- analisar, registrar e informar plano de ação para os acidentes de trabalho conforme exigências legais e características da engenharia do ambiente, das máquinas, equipamentos e rotinas de trabalho, métodos e procedimentos operacionais;
- gerar indicadores e resultados de segurança do trabalho;
- analisar e produzir relatório técnico de investigação dos acidentes graves, indicando as ações para a prevenção de novos acidentes;
- identificar a necessidade, fornecer extintores portáteis para os estabelecimentos da Companhia e providenciar a sua manutenção junto à empresa contratada;
- fiscalizar a atuação da empresa contratada para a realização de reteste e recarga dos extintores portáteis patrimônios da Companhia.

GERÊNCIA DE PAGAMENTO

PRE / DGG / GGP

- Gerenciar, planejar, orientar e acompanhar o processo de elaboração da folha de pagamento;
- acompanhar periodicamente o cronograma de execução da folha de pagamento de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos e informações para a consecução do pagamento de pessoal;
- gerenciar as atividades de conferência de folha de pagamento;
- subsidiar as respostas às diligências dos Órgãos de Controle interno e externo;
- gerenciar o cadastramento de informações institucionais nos contracheques dos empregados.

COORDENADORIA TÉCNICA E-SOCIAL

PRE / DGG / GGP / GCE

- Fazer envio regular e manter atualizadas as informações de folha de pagamento, cadastro de empregados, cadastro de trabalhadores sem vínculo empregatício, afastamentos temporários, empregados desligados da companhia, saúde e segurança do trabalhador, acordos e condenações na Justiça do Trabalho, para o Governo Federal por meio do Sistema de Escrituração Digital – eSocial;
- coordenar as atividades inerentes à execução das tarefas acima;
- planejar e executar as adaptações nas atividades de acordo com as mudanças no Sistema de Escrituração Digital - eSocial promovidas pelo Governo Federal;

- interagir com as áreas da empresa para promover a troca de informações correlatas ao eSocial.

GERÊNCIA ADJUNTA DE REMUNERAÇÃO DIRETA PRE / DGG / GGP / GGP-RD

- Elaborar o cronograma das folhas de pagamento;
- emitir relatórios da folha solicitados pela CODESP;
- emitir consolidação final das folhas e relatórios de encargos legais;
- gerar arquivo de crédito bancário para depósito em conta corrente de empregado;
- gerar e transmitir a DIRF anualmente;
- gerenciar os pagamentos, direitos e vantagens para que sejam realizados por meio de documentos comprobatórios, devidamente autorizados pela Autoridade Competente;
- recepcionar e conferir as informações recebidas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e processá-las no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- recepcionar, controlar e implantar o pagamento de Encargos Especiais observando previamente o valor do teto estabelecido para cada Unidade Administrativa, de acordo com a legislação pertinente;
- realizar a interface com a Instituição Bancária conveniada, visando a correta manutenção das informações bancárias dos Servidores Ativos no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- realizar a conciliação dos pagamentos efetuados na Instituição Bancária conveniada em conjunto com a Subsecretaria do Tesouro Municipal, de forma a acompanhar e identificar eventuais divergências, tais como rejeições e estornos;
- solicitar os repasses de verbas junto ao órgão competente e acompanhar o pagamento.

DIVISÃO DE FOLHA

PRE / DGG / GGP / GGP-RD / GDF

- Analisar, cadastrar e conferir os benefícios e vantagens requeridos e concedidos em processos administrativos;
- preparar e processar folha de pagamento dos empregados COMLURB;
- gerar folha de pagamento dos cancelamentos;
- gerar folha de pagamento de 13º;
- preparar o pagamento de estagiários, cedidos e requisitados;
- confeccionar arquivos de carga de pagamentos em lote no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - Ergon;
- confeccionar e enviar ofícios de ressarcimento de despesa com pessoal cedido com ônus;
- processar os ofícios de pensão alimentícia (inclusões, alterações e cancelamentos);
- implantar em folha as determinações judiciais encaminhadas pela diretoria jurídica.

DIVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO

PRE / DGG / GGP / GGP-RD / **GDH**

- Elaborar e efetivar os cálculos rescisórios;
- analisar, calcular e executar o pagamento dos requerimentos de encerramento de folha;
- analisar, monitorar e acompanhar a cobrança de débitos decorrentes das folhas rescisórias;
- consolidar dados e autuar processos administrativos com dados relacionados à Contribuição Patronal, repasses de consignações, recolhimentos de Imposto de Renda Retido na Fonte, entre outros, para subsidiar;
- emitir a GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, através do sistema SEFIP;
- recolher encargos sociais IR, INSS, SENAI, salário educação, contribuição sindical / assistencial, consignantes;
- recolher FGTS;
- pagar encargo PASEP;
- recolher depósito judicial e encargos legais;
- recolher encargos rescisórios e homologação;
- providenciar o envio de telegramas e notas em jornal de grande circulação para instrução processual dos processos de abandono de emprego;

GERÊNCIA ADJUNTA DE REMUNERAÇÃO INDIRETA PRE / DGG / GGP / **GGP-RI**

- Administrar a concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios de tíquetes e vales-transportes;
- administrar os contratos de plano de saúde, plano odontológico, tíquete refeição/alimentação, vales-transportes e leite para o café da manhã;
- administrar a concessão, suspensão e cancelamento dos benefícios auxílio creche e filho excepcional;
- administrar as inclusões e exclusões de titulares e dependentes no plano de saúde e odontológico;
- gerenciar o recadastramento anual de vales-transportes;
- auditar os cadastros de vale-transporte em comparação com o endereço da residência e do local de trabalho dos empregados;
- auditar os extratos de uso de vale-transporte dos empregados residentes fora do município do Rio de Janeiro;
- acompanhar o saldo de empenho dos contratos sob sua responsabilidade;
- solicitar os repasses de verbas junto ao órgão competente e acompanhar o pagamento.

GERÊNCIA ADJUNTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA PRE / DGG / GGP / GGP-CF

- Gerenciar os períodos aquisitivos de férias, coibindo a dobra;
- administrar o contrato com a empresa do sistema eletrônico de controle de ponto;
- gerenciar o sistema de ponto eletrônico, providenciando os fechamentos parciais e mensais;
- gerenciar o processo de consolidação mensal das informações relativas à frequência e migração para o sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- controlar a frequência dos empregados cedidos;
- controlar o arquivo de folhas de ponto em meio físico, enquanto existirem;
- acompanhar o saldo de emprenho dos contratos sob sua responsabilidade;
- solicitar os repasses de verbas junto ao órgão competente e acompanhar o pagamento.

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E AVALIAÇÃO PRE / DGG / GGV

- Planejar, gerenciar a execução e controlar o processo de obtenção de pessoas que consiste em:
- prever e planejar o provimento de pessoas para atender às necessidades da Companhia, definindo planos de recrutamento e seleção, recursos e cronograma de execução;
- levantar fonte de recrutamento;
- recrutar pessoas mediante definição do perfil funcional desejado e de critérios;
- definir o perfil funcional de cargos/funções atuais e futuros;
- selecionar pessoas interna e externamente para suprimento das necessidades da Companhia, mediante critérios estabelecidos, ferramentas e instrumentos de seleção e avaliação;
- preparar, aprovar e publicar editais de concurso, observando a legislação e regulamentação em vigor;
- contratar pessoas mediante os critérios, normas, regulamentos, legislação vigente, procedendo aos devidos registros e promovendo as assinaturas de termos, contratos e convênios;
- acompanhar o desempenho funcional do empregado, em situações específicas e especiais;
- administrar a avaliação de desempenho individual;
- prever, planejar, executar e controlar o provimento de estagiários na Companhia, definindo quadros, celebrando convênios e contratos, comunicando à área de pagamento as informações relativas dos estagiários apresentando-os ao órgão de lotação e controlando prazos de término e renovação dos estágios, elaboração das respectivas avaliações e procedendo ao desligamento nas datas aprazadas;
- prever, planejar, executar e controlar o provimento de jovens aprendizes na Companhia

e realizar o acompanhamento da cota de aprendizes conforme lei da aprendizagem nº 10097/2000, celebrando contrato com entidade empregadora;

- atualizar os dados cadastrais de empregado, mediante solicitação, no sistema da Companhia;
- realizar o registro na ficha do empregado (FRE) das sanções disciplinares aplicadas.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA PRE / DGG / GGE

- Planejar, gerenciar, executar, controlar, acompanhar e elaborar relatórios pertinentes aos processos de aprendizagem contínua no âmbito da Companhia, bem como administração e conservação dos espaços físicos destinados a cursos;
- planejar, gerenciar, executar, acompanhar e controlar os processos educativos de:
 - treinamento na função: aprendizagem técnica, operacional e administrativa;
 - planejar e executar cursos e treinamentos operacionais e administrativos;
 - integrar novos empregados;
 - treinar para readaptação;
 - ações para desenvolvimento: desenvolver competências técnicas e comportamentais;
 - planejar e executar cursos e eventos internos e contratados;
 - planejar e realizar jornadas técnicas, palestras e seminários gerenciais;
 - programar visitas técnicas e captar recursos;
 - promover e coordenar a apresentação de trabalhos em congressos e seminários;
 - capacitação para alcance de metas;
- planejar e executar cursos técnicos gerenciais com ênfase em performance;
- planejar, implementar, executar programas, projetos e ações de Educação Ambiental Não Formal, com ênfase em sustentabilidade, resíduos sólidos e coleta seletiva para escolas, comunidades e instituições públicas e privadas por meio de parcerias institucionais.

COORDENADORIA DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS PRE / DGG / GCM

- Coordenar junto as Diretorias Operacionais as atividades dos programas comunitários;
- coordenar o processo de avaliação dos programas em atividade;
- receber e analisar as sugestões e reclamações provenientes das pessoas dos programas comunitários;
- apresentar periodicamente à Presidência relatórios sobre a evolução das atividades dos programas comunitários;
- garantir a utilização do projeto gráfico aprovado pela COMLURB, nos programas comunitários;

- acompanhar mensalmente a evolução orçamentária/financeira dos programas comunitários;
- coordenar a pesquisa de avaliação de satisfação com as pessoas que utilizam os programas comunitários;
- avaliar e gerir eventuais necessidades de fusão, desmembramento, criação e extinção de programas;
- executar outras tarefas de natureza semelhante.