

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;
- dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à compliance da Companhia;
- 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 GERAL DE GENTE

PRE / DGG / GCT

- 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;
- 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 / GCT / 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 aórgãos públicos.

GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA

PRE / DGG / GCT / GGQ

Planejar, gerenciar e coordenar as áreas de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho e Serviço Social em consonância com as políticas e diretrizes estratégicas estabelecidas pela Companhia;

gerenciar e consolidar as informações e os documentos produzidos pelos técnicos do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho - SESMT para atendimento às solicitações da Diretoria Jurídica;

gerenciar e consolidar as informações e os documentos produzidos pelos técnicos do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho - SESMT para atendimento às exigências de autoridade fiscal do trabalho.

planejar, organizar e administrar o pessoal da gerência, a geração de dados estatísticos, assessoramento às Diretorias e fiscalização da execução das ações de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho e Serviço Social, conforme diretrizes estabelecidas.

GERÊNCIA ADJUNTA DE MEDICINA DO TRABALHO MT

PRE / DGG / GCT / GGQ / GGQ-

- 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 da 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 Regulamentadoras 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 órgão da Companhia 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 órgão da Companhia 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 dos empregados na plataforma digital corporativa;
- 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 AP

PRE / DGG / GCT / GGQ / GGQ-

- 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 / GCT / 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 / GCT / 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;
- prestar informações e esclarecimentos relacionados ao extinto Programa Gari Comunitário, com base no acervo documental recebido da extinta Coordenadoria de Programas Comunitários;
- enviar regularmente 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 das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social;
- gerenciar 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 das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social promovidas pelo Governo Federal;
- interagir com as áreas da companhia para promover a troca de informações correlatas ao e-Social.

GERÊNCIA ADJUNTA DE REMUNERAÇÃO DIRETA PRE / DGG / GCT / 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.
- 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.
- 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 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, 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 / GCT / 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 cadastramento 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 / GCT / 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 empenho 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 / GCT / 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 / GCT / 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 GERAL DE GOVERNANÇA

PRE / DGG / GCG

- Implementar e gerir o Programa de Integridade e Transparência da COMLURB, conforme previsto no Estatuto Social, promovendo sua conformidade com leis e melhores práticas;
- desenvolver, implementar e gerenciar o processo de gestão de riscos e controles internos da Companhia, identificando, analisando e monitorando os riscos e implementando medidas de controle para mitigá-los.
- coordenar a elaboração, revisão e atualização de normas internas e procedimentos, incluindo manuais, políticas e diretrizes, garantindo a conformidade com a legislação e as melhores práticas de governança;
- atuar como secretário do Conselho de Administração e Assembleias Gerais, organizando as reuniões, elaborando as atas, mantendo o arquivo organizado de todas as decisões e deliberações e gerenciando a comunicação e o fluxo de informações entre esses órgãos e as Diretorias.
- adequar as rotinas administrativas com as diretrizes e normativas editadas pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, acionista majoritário da Companhia, promovendo o alinhamento estratégico e a conformidade regulatória;
- coordenar e fortalecer as práticas de governança na COMLURB, estabelecendo e revisando políticas, supervisionando sua implementação e monitorando sua eficácia;
- gerenciar e promover uma cultura de integridade e ética em toda a COMLURB, desenvolvendo e implementando iniciativas de conscientização e educação continuada;
- promover a conformidade com todos os requisitos legais e regulatórios aplicáveis à COMLURB, atuando como ponto de contato para dúvidas sobre conduta ética e integridade;
- desenvolver e implementar programas de treinamento em governança corporativa, ética e compliance para gestores e funcionários, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional;
- monitorar e avaliar a efetividade das práticas de governança, políticas de integridade e programas de treinamento, propondo ajustes para melhoria contínua.
- coordenar a elaboração e revisão de relatórios de governança e sobre o estado da cultura de integridade para a alta administração, órgãos regulatórios e stakeholders relevantes;
- fomentar a transparência nas operações e decisões da COMLURB através de comunicações eficazes com o público interno e externo;
- desenvolver métricas e indicadores para medir o impacto das iniciativas de governança e integridade na organização, acompanhando o progresso e os resultados alcançados;
- colaborar com outras unidades e departamentos da COMLURB para integrar a cultura de integridade e as práticas de governança nas atividades da Companhia;
- executar outras funções e responsabilidades determinadas pela Presidência da COMLURB, atuando com proatividade e flexibilidade para atender às necessidades da

organização.

GERÊNCIA DE CONFORMIDADE ESTATUTÁRIA

PRE / DGG / GCG / GGC

- Promover a conformidade da COMLURB com leis, estatutos e normativas aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Abrange monitorar mudanças na legislação, coordenar adaptações, propor diretrizes e normas, e manter um arquivo organizado da documentação legal;
- desenvolver planos de contingência para as principais vulnerabilidades apontadas pelos órgãos de controle, como o TCM e a CGM, com o objetivo de mitigar riscos e fortalecer os controles internos.
- centralizar e coordenar as demandas oriundas dos órgãos de controle, como CGM, TCM e Câmara dos Vereadores. Inclui receber demandas, diligenciar internamente, controlar e solicitar prorrogação de prazos, encaminhar manifestações e documentos, bem como acompanhar auditorias e promover seu atendimento;
- receber, analisar e encaminhar as diligências recebidas do Tribunal de Contas do Município (TCM) aos setores responsáveis, revisar e consolidar as respostas para assinatura do Diretor-Presidente e posterior envio ao TCM, visando garantir a adequação e a tempestividade das manifestações da Companhia e do cumprimento de eventuais determinações;
- receber, analisar e encaminhar Relatórios da Auditoria Geral (RAG) e demandas da Controladoria Geral do Município (CGM) aos setores responsáveis, coordenando a resposta adequada e tempestiva, e zelando pela regularização de eventuais impropriedades identificadas;
- promover a proteção e a privacidade dos dados pessoais manipulados pela COMLURB, visando garantir a conformidade com a LGPD, através da implementação e revisão de procedimentos; promoção da cultura de proteção de dados; treinamento e conscientização e monitoramento da aderência às políticas de privacidade;
- receber e tratar incidentes e reclamações relacionadas à proteção de dados, adotando medidas corretivas e preventivas visando garantir a conformidade com a LGPD;
- preparar a Prestação de Contas Anual da Gestão para certificação do exercício fiscal e elaborar relatórios mensais sobre a conformidade com a LGPD, além de outros relatórios solicitados pelos órgãos de controle;
- representar a Diretoria Executiva da COMLURB em reuniões do Conselho Fiscal e em outros eventos relacionados a governança, conformidade e controle.

COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO – OUVIDORIA PRE / DGG / GCO

- Coordenar os trabalhos do órgão setorial do Sistema Municipal de Ouvidoria na COMLURB, aprimorando atividades e procedimentos relativos ao tema, e representando a Companhia no Sistema de Ouvidoria da Prefeitura;
- coordenar o Sistema de Ouvidoria da COMLURB, garantindo a eficiência na recepção, tratamento e resposta às manifestações dos cidadãos, e formulando políticas para otimizar as operações e o relacionamento com o público;

- assegurar atendimento adequado aos empregados, ex-empregados, pensionistas e dependentes, conforme diretrizes institucionais e legislações vigentes;
- coordenar e promover uma comunicação eficaz e transparente com cidadãos e empregados, garantindo um atendimento responsivo e de qualidade;
- monitorar o desempenho dos canais de atendimento ao Cidadão e ao empregado, utilizando dados gerenciais para apoiar decisões estratégicas e promover a melhoria contínua dos serviços, processos e procedimentos;
- promover a padronização de processos e procedimentos para o atendimento ao cidadão e ao empregado, e prover suporte técnico contínuo para a operação eficaz dos sistemas de atendimento;
- garantir a atualização e a gestão do conteúdo relacionado aos serviços da COMLURB em plataformas digitais, zelando pela precisão, relevância e acessibilidade das informações;
- desenvolver e implementar programas de treinamento para a equipe dos canais de atendimento, focando na melhoria do atendimento, na capacitação profissional e no desenvolvimento de habilidades;
- atualizar constantemente as informações e procedimentos disponibilizados aos cidadãos e aos empregados, garantindo a precisão, a relevância e a atualização do conteúdo;
- aprimorar continuamente as atividades e os procedimentos dos canais de atendimento da COMLURB, buscando a excelência no atendimento ao cidadão e ao empregado e a otimização dos processos internos.

GERÊNCIA DE CANAIS DE ATENDIMENTO

PRE / DGG / GCO / GGA

- Gerenciar e aprimorar os canais de atendimento na COMLURB, zelando por uma resposta ágil e efetiva às demandas, com foco na satisfação e no engajamento do cidadão e do empregado;
- gerenciar todas as operações de atendimento ao cidadão, incluindo a gestão da Central 1746, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- administrar os Sistemas de Gestão de Relacionamento com o Cidadão (SGRC), Controle de Atendimento a Solicitações (CAS) e de Atendimento ao Empregado (SAE) promovendo a integração e a eficácia dos serviços de atendimento, otimizando o uso da plataforma e seus recursos;
- avaliar e implementar melhorias nos processos de atendimento, buscando a otimização do fluxo de trabalho, a redução de tempo de resposta e o aumento da qualidade;
- monitorar as demandas recebidas pelos canais de atendimento, implementando medidas corretivas quando necessário;
- desenvolver e disseminar padrões de excelência em atendimento, promovendo práticas consistentes e de alta qualidade em toda a organização, através de treinamentos, manuais e diretrizes;
- elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho dos canais de atendimento, fornecendo insights para a tomada de decisão e a implementação de melhorias contínuas;

- utilizar ferramentas de análise de dados e indicadores para monitorar o desempenho do atendimento ao cidadão e ao empregado, identificando tendências e oportunidades de melhoria nos processos;
- estabelecer uma comunicação eficaz com o cidadão e com os empregados, utilizando linguagem clara, objetiva e acessível, e fornecendo informações precisas as solicitações.

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CONDOTA E INTEGRIDADE PRE / DGG / GCO / GGI

- Gerenciar e promover a aderência e aplicação das normativas relacionadas ao Código de Conduta e Integridade da COMLURB, bem como o regimento disciplinar, fortalecendo uma cultura organizacional baseada em ética e transparência;
- gerenciar e apurar denúncias recebidas, seguindo as normativas específicas de investigação e sindicâncias estabelecidas pela COMLURB. Realizar investigações detalhadas sobre alegações de má conduta, promovendo processos justos e transparentes, e preparar relatórios com recomendações de ações disciplinares;
- responsabilizar-se pela disseminação da cultura interna de integridade, através de apresentações institucionais e desenvolvimento e divulgação de materiais informativos;
- monitorar continuamente a eficácia das políticas de conduta e integridade, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- zelar para que todas as ações disciplinares e investigações estejam em conformidade com as normativas legais e éticas vigentes;
- preparar relatórios detalhados das investigações, incluindo recomendações de ações disciplinares;
- conduzir sindicâncias conforme as normativas da COMLURB, garantindo transparência e rigor no tratamento de infrações;
- desenvolver políticas e programas que garantam segurança para a realização de denúncias que tenham por objetivo investigar suspeitas de fraude e outras irregularidades, incentivando a comunicação transparente e a responsabilização;
- promover a igualdade, o respeito à diversidade e a promoção de um ambiente de trabalho positivo, onde os funcionários se sintam seguros e respeitados.

COORDENADORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DGG / GCP

PRE /

- Promover a implementação de programas com foco no resultado e acompanhamento de desempenho e metas na COMLURB, conforme os objetivos da Companhia, alinhados às diretrizes da Prefeitura e as Metas do Acordo de Resultados;
- coordenar o desenvolvimento de sistemas de monitoramento para promover o acompanhamento e a avaliação contínua do desempenho organizacional da COMLURB, produzindo relatórios para a alta administração;
- promover a implementação de ferramentas de Business Intelligence (BI) para apoiar na análise de dados e a visualização de indicadores e metas, auxiliando na tomada de

decisão;

- promover a melhoria contínua em todas as áreas da COMLURB, incentivando a busca pelo aperfeiçoamento dos processos, otimização de recursos e aumento da eficiência, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- coordenar a revisão e atualização periódica dos indicadores e metas, alinhando-as com os objetivos de longo prazo da organização e garantindo a integração e coerência entre as metas setoriais e globais;
- coordenar as atividades relacionadas com as auditorias do Programa de Gestão de Resultados da COMLURB, acompanhando e avaliando a implementação e os resultados do programa;
- atuar, em conjunto com os demais setores, na gestão de riscos de integridade, incluindo o mapeamento dos processos, a análise e mitigação de riscos e os planos de continuidade do negócio;
- promover a formação e atualização constante da equipe em metodologias de monitoramento e avaliação de desempenho, capacitando os colaboradores para o uso de ferramentas e técnicas de gestão;
- estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e outras organizações para benchmarking e adoção de melhores práticas em monitoramento de indicadores e metas, buscando aprimorar os processos e alcançar melhores resultados;
- promover a transparência na gestão de resultados, compartilhando informações relevantes com os stakeholders e facilitando o acesso aos dados de desempenho da COMLURB.
- monitorar programas, projetos e ações definidas pelas diretrizes da Companhia, acompanhando se os programas, projetos e ações acordados estão cumprindo suas metas.
- avaliar resultados, produzir relatórios e indicadores que mostrem se as ações da Companhia estão trazendo melhorias concretas, analisando resultados e identificando necessidade de ajustes táticos e estratégicos.
- atuar como elo entre diferentes áreas da Companhia promovendo a integração de sistemas, processos e informações de forma a obter maior eficácia e eficiência dos recursos no alcance dos objetivos organizacionais, operacionais e administrativos.
- fornecer dados e análises para gestores de apoio à tomada de decisão.

GERÊNCIA DE APURAÇÃO DE RESULTADOS

PRE / DGG / GCP / GGR

- Gerenciar e zelar pela avaliação técnica precisa e consistente do Índice Padrão de Limpeza (IPL) e Índice Padrão de Roçada (IPR) da COMLURB, desenvolvendo metodologias robustas e replicáveis, analisando tendências e padrões, e promovendo práticas eficazes de limpeza urbana em todo o município;
- monitorar e avaliar continuamente o IPL e IPR em diversas áreas da cidade, verificando a qualidade dos serviços operacionais garantindo altos padrões de limpeza urbana e identificando áreas críticas que necessitam de atenção;
- promover a implantação e implementação de ações relativas a controle e

acompanhamento de itens de performance e desdobramento de metas, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços de limpeza urbana;

- planejar, executar e supervisionar a realização de auditorias internas nos processos relacionados à limpeza urbana, com foco na avaliação da eficácia dos controles, na identificação de oportunidades de melhoria e na verificação da conformidade com as normas e procedimentos;
- analisar tendências e padrões dos dados do IPL e IPR, preparar relatórios detalhados sobre o desempenho da limpeza urbana, e propor iniciativas para aprimorar os serviços;
- treinar e capacitar equipes responsáveis pela coleta e análise de dados do IPL e IPR, garantindo alta competência técnica no processo de apuração e a confiabilidade das informações;
- apresentar e discutir os resultados do IPL e IPR com partes interessadas internas e externas, promovendo a transparência e a comunicação eficiente sobre o desempenho da limpeza urbana;
- propor e implementar medidas para a melhoria contínua dos serviços de limpeza urbana, com base na análise dos indicadores de desempenho, nas auditorias internas e nas melhores práticas;
- promover reuniões regulares com as equipes de limpeza urbana para promover a conformidade da apuração do IPL e IPR, alinhar as estratégias e promover a colaboração entre os diferentes setores.