

COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES DGC / GCI

- Planejar, coordenar, programar e monitorar os resultados dos processos de:
 - informações gerenciais relativas à gestão de pessoas;
 - auditoria das atividades inerentes à gestão de pessoas;
 - alteração e acompanhamento da estrutura organizacional;
 - plano de carreiras, cargos e salários;
 - movimentação de pessoal;
 - convênios e contratos relativos à gestão de pessoas no âmbito da Companhia conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
 - gestão de programas que visem as relações sindicais;
 - atendimento ao empregado;
 - execução dos programas e controlar os processos de geração de informação que apoiam as tomadas de decisões administrativas;
 - criação e manutenção o Sistema de Informação Gerencial (SIG), relativo à Gestão de Pessoas;
 - prestação de informações funcionais aos órgãos da COMLURB;
 - 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.
 - tecnologia da informação.

GERÊNCIA DE ESTRUTURA E CARREIRAS DGC / GCI / 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.

GERENCIA DE ÍNDICES E INDICADORES

DGC / GCI / GGI

- Planejar, executar e controlar os processos de:
 - auditoria das atividades inerentes à gestão de pessoas;
 - convênios e contratos relativos à gestão de pessoas no âmbito da Companhia conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
 - execução dos programas e controlar os processos de geração de informação que apoiam as tomadas de decisões administrativas;
 - criação e manutenção o Sistema de Informação Gerencial (SIG), relativo à Gestão de Pessoas;
 - prestação de informações funcionais aos órgãos da COMLURB;
 - 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.
- planejar, executar e controlar os processos que visam a atender o empregado no âmbito da Companhia.
 - atender o empregado, ex-empregado e familiares de forma presencial, para informar, orientar e acompanhar assuntos relacionados aos empregados através de atendimento:
 - imediato;
 - com serviço para análise das áreas competentes;
 - com serviço de encaminhamento e entrega de documentos;
 - com serviço de encaminhamento de pessoas;
 - atender o empregado, via Canal de Informação ao Empregado "I", que consiste de:
 - atendimento direto por celular, por chamada de voz,
 - pelo aplicativo " *whatsapp*",
 - pelo CHAT do aplicativo "APP COMLURB",
 - informar, orientar e acompanhar assuntos relacionados aos empregados e apoiar a gestão de pessoas com atendimento:

- imediato;
- com 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.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DGC / GCI / GGF

- 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 e respectivos centros de formação técnica;
 - 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.

GERÊNCIA DE GESTÃO PARA RESULTADOS

GC / GCI / GGR

- Conduzir, planejar, organizar, controlar e finalizar as atividades do projeto, mantendo uma visão integrada do plano estratégico em toda a cadeia de valor da organização e o objetivo de garantir a implementação dentro do prazo e custos definidos no plano estratégico;
- prestar todo o suporte necessário aos gerentes de projeto e sua equipe;
- coordenar a instituição e manutenção dos padrões de qualidade, disponibilizar e manter uma metodologia de Gerenciamento de Projetos na COMLURB;
- auxiliar na priorização de recursos e na capacitação de profissionais em gerenciamento de projetos;
- identificar e dar suporte ao andamento de projetos com problemas;
- responsabilizar-se pelo direcionamento dos projetos e dos seus respectivos gerentes;
- coordenar, planejar, programar e monitorar os resultados dos processos de:
 - implantação e gestão de programa de excelência;
 - implantação do Programa 5S;
 - gestão de metas;
 - gerenciamento da rotina organizacional;
 - padronização.

COORDENADORIA DE GENTE

DGC / GCG

- Planejar, coordenar, programar e monitorar os resultados dos processos de:
 - remuneração direta e indireta, folha de pagamento e benefícios;
 - captação de pessoas para atender às necessidades da Companhia mediante a realização de concursos, contratação de empregos de confiança e estagiários;

- avaliação de pessoal;
- educação corporativa;
- qualidade de vida no trabalho.
- gestão de programas que visem o bem estar do empregado e de serviço social;
- gestão do cadastro funcional.

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E AVALIAÇÃO

DGC / GCG / 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 aprezadas.
 - guardar, atualizar e manter pastas funcionais e ficha registro de empregado (FRE) de ativos e inativos.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

DGC / GCG / 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 e eventos corporativos.
- 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.

DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS

DGC / GCG / GDP

- Coordenar junto às Diretoria 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.

GERÊNCIA DE PAGAMENTO

DGC / GCG / GGP

- Planejar, gerenciar a execução, acompanhar e controlar o processo de pagamento de pessoas que consiste em:
 - pagar a remuneração direta, constituído de atividades de:
 - controlar frequência e programar férias;
 - preparar e processar folha de pagamento dos empregados COMLURB:
 - emitir relatórios da folha solicitados pela CODESP;
 - gerar folha de pagamento dos cancelamentos;
 - emitir consolidação final das folhas e relatórios de encargos legais;
 - gerar arquivo de crédito bancário para depósito em conta corrente de empregado;
 - preparar o pagamento de estagiários, cedidos e requisitados;
 - pagar remuneração indireta:
 - administrar a concessão dos benefícios de tíquetes e vales-transporte;
 - administrar convênios e reembolsos;
 - administrar os contratos de plano de saúde, café da manhã e seguros de vida em grupo, acidentes pessoais e outros de sua competência;
 - administrar a concessão dos benefícios: auxílio doença, auxílio maternidade e acidente de trabalho;
 - administrar a concessão de outros benefícios: tais como auxílio creche, filho excepcional etc;
 - pagar benefícios INSS:
 - 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;

- pagar a prestação de serviços a terceiros:
 - gerar folha de pagamento de associação de moradores;
 - preparar recolhimento de encargos IR, PIS, contribuição sindical;
 - preparar recolhimento de FGTS;
 - pagar prestação de serviços;
- atualizar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ;

GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA

DGC / GCG / GGQ

- Planejar, gerenciar, executar e controlar programas de:
 - Higiene e Medicina do Trabalho conforme diretrizes estabelecidas:
 - realizar os exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função;
 - avaliar limitação física para execução de atividades, ou seja, redução da capacidade laborativa com mudança de função e para concessão de auxílio dependente excepcional;
 - realizar perícias médicas jurídicas;
 - promover ações de conscientização, educação e cumprimento da legislação pertinente a medicina do trabalho e de orientação aos empregados e empregador na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais em conjunto com a Segurança do Trabalho;
 - responsabilizar-se tecnicamente pela orientação junto aos órgãos da Companhia quanto ao cumprimento da legislação pertinente a medicina do trabalho na execução das atividades da Companhia;
 - readaptar empregados em novas funções competitivas com a perda da sua capacidade laborativa por motivo de saúde;
 - gerenciar, executar e acompanhar, ações e programas relativos aos empregados afastados por auxílio doença e acidente de trabalho conforme diretrizes estabelecidas;
 - estabelecer programas de ação preventiva e de acompanhamento da saúde do empregado afastado e com restrições laborativas conforme diretrizes estabelecidas;
 - promover junto à Gerência responsável pela movimentação de empregados a alocação das pessoas com restrições laborativas em locais adequados.
- planejar, gerenciar, executar e controlar programas de Engenharia de Segurança do Trabalho na Companhia, conforme diretrizes estabelecidas:
 - 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;
 - 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;
 - 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 e registrar os acidentes de trabalho conforme exigências legais e características da engenharia do ambiente, das máquinas, equipamentos e rotinas de trabalho, métodos e procedimentos operacionais;
 - elaborar planos de controle de catástrofes e de disponibilidade de meios de combate a incêndio e imediata atenção à vítima de qualquer acidente de trabalho.
- promover e gerir programas para o bem estar do empregado:
- planejar e administrar programas sociais destinados aos empregados da Companhia;
 - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de Serviço Social e Psicologia

COORDENADORIA DE CONECTIVIDADE

DGC / GCC

- 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 DGC / GCC / GGH

- 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.

GERÊNCIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DGC / GCC / GGN

- 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;

GERÊNCIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA E REDES SOCIAIS

DGC / GCC / GGO

- 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 ADJUNTA DE CRIAÇÃO DGC / GCC / GGC

- 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.