

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA

PRE / PCA

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

ESCRITÓRIO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PRE / PES

- Analisar a carteira de projetos e contratos, em vigor e futuros, no tocante ao assunto de tratamento e destinação final, apontando fragilidades e riscos, indicando soluções adequadas do ponto de vista ambiental e alicerçado por salvaguardas do erário público, garantias contratuais vigentes e pareceres jurídicos tanto de técnicos da Companhia quanto de órgãos de controle externo (Procuradoria e Controladoria);
- buscar novas tecnologias e metodologias que possam ser adotadas pela COMLURB em suas atividades regulares atribuídas pela Prefeitura, e que resultem na redução de consumo de matérias primas não renováveis e de combustíveis fósseis e na diminuição das emissões de gases efeito estufa (GEE's) e de contaminantes para a atmosfera, desde que viáveis técnica e economicamente, tudo em prol do meio ambiente ecologicamente equilibrado e do desenvolvimento sustentável;
- buscar adequar os procedimentos operacionais da COMLURB aos princípios da economia circular, estendendo-os, quando possível, aos outros órgãos do Município;
- manter relacionamento com outros órgãos da Prefeitura da Cidade e também do Estado do Rio de Janeiro e do Governo Federal sempre que alguma iniciativa de caráter ambiental adotada pela COMLURB tenha interface e sinergia com alguma instituição de uma destas esferas de poder;

- estabelecer vínculos com organizações internacionais e multilaterais que tenham objetivos convergentes com os do ESA, tais como C40 Cities Climate Leadership Group, CCAC – Climate & Clean Air Coalition, CCAP – Center for Clean Air Policy, GMI – Global Methane Initiative, Banco Mundial, BID, GIZ – Agência Alemã de Cooperação Técnica e OPAS – Organização Panamericana da Saúde, entre outras, visando a troca de experiências e absorção de novas tecnologias associadas às boas práticas comprovadamente eficazes e eficientes;
- manter entendimentos com agências de financiamento no Brasil e no exterior, tais como BNDES, FINEP, CEF, FUNASA, Banco do Brasil, Banco Mundial, BID, entre outras, de modo a que se possa eventualmente buscar apoio financeiro para algum projeto no contexto da agenda de sustentabilidade da COMLURB;
- elaborar projetos no âmbito da agenda de sustentabilidade utilizando a estrutura disponível das diretorias da COMLURB, em especial a Diretoria Técnica e de Engenharia, explicitando as vantagens ambientais, devidamente quantificadas e qualificadas, a viabilidade técnica econômica e os benefícios sociais a serem por eles alcançados
- Caberá ao Coordenador do Escritório de Sustentabilidade Ambiental:
- Indicar técnicos para composição provisória ou permanente do ESA para analisar os contratos vigentes e futuros no tocante a tratamento e destinação final de resíduos, buscando soluções viáveis do ponto de vista ambiental, técnico e jurídico, salvaguardando a Empresa e o erário público;
- preparar uma agenda de sustentabilidade que estabeleça os ganhos ambientais, a viabilidade técnica e as possibilidades econômicas e ainda os prazos e os custos de investimento e operacionais para cada projeto.
- Esta agenda será submetida à diretoria da COMLURB que determinará quais projetos e em que grau de prioridade deverão ser implementados;
- coordenar as atividades do ESA de modo que seus objetivos sejam atingidos com proficiência e dentro de todas as normas e competências da COMLURB;
- representar a COMLURB no Comitê criado pelo Decreto Rio N° 42796 de 01/01/2017, para elaborar plano de desenvolvimento sustentável, na forma que menciona;
- buscar adequação do planejamento estratégico da COMLURB às questões ambientais, em especial no que está previsto no PMGIRS;
- representar o ESA em todos os organismos e instituições nacionais e internacionais nos quais sejam tratados assuntos e temas relacionados à agenda de sustentabilidade;
- motivar e informar o corpo técnico da COMLURB sobre os projetos a serem implantados, por determinação de sua diretoria, de modo que o sejam com a participação de todos os interessados e diretamente afetados;

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PRE / PCR

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

ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS PRE / PEP

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

GERÊNCIA SETORIAL DE AUDITORIA PRE / PGI

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

Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;

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

OUVIDORIA

PRE / PCO

- Representar a COMLURB com o objetivo de assegurar o equilíbrio da relação entre Companhia e usuários dos seus serviços;
- receber e analisar as demandas provenientes do Sistema de Ouvidoria – SISO, instituído pela Ouvidoria Central da Prefeitura, da Web – Internet, CAS – Controle de Atendimento das solicitações encaminhando aos órgãos responsáveis para solução em tempo hábil;
- manter um canal direto de comunicação entre o cidadão e a COMLURB, de forma a melhorar a prestação de seus serviços e assegurar e informar as atividades realizadas na empresa;
- dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- informar e orientar aos usuários, quanto aos procedimentos adotados pela Companhia em relação aos autos de infração;
- atuar em parceria com os gerentes, objetivando manter-se como fonte para a medição da satisfação do usuário, com vistas à correção de rumos, melhoria contínua dos processos relacionados com a prestação de serviços internos e externos da Companhia;
- apresentar, periodicamente, à Presidência, relatório circunstanciado sobre as atividades do órgão, para embasar as decisões estratégicas para sustentação do negócio;
- atender o cliente-cidadão de forma eficaz, com atenção aos seus anseios e necessidades, garantindo sua satisfação e melhoria constante dos serviços oferecidos pela COMLURB;
- buscar sempre a qualidade do atendimento tanto no contato inicial, através de telefone, web ou presencial, quanto no atendimento final, na realização do serviço operacional;
- manter sempre atualizado o manual de atendimento, para que o atendente esteja sempre pronto a dar informações adequadas ao cidadão que solicita serviços;
- analisar e propor técnicas para a melhoria de atendimento;
- desenvolver, aplicar e compilar pesquisas de satisfação ativa com o cliente-cidadão sobre a qualidade dos serviços e promover melhorias constantes na operação na Cidade do Rio de Janeiro;

COORDENADORIA DE PROCESSO LICITATÓRIO

PRE / PCL

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

ASSESSORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA

PRE / PAJ

- Atuar como Órgão Setorial do Sistema Jurídico Municipal, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, responsável por coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os serviços jurídicos da Companhia, promovendo a defesa judicial e extrajudicial, bem como a consultoria preventiva a todas as Diretorias, orientando seus titulares sobre as medidas a serem adotadas, e, ainda, recebendo citações, intimações, notificações e quaisquer outros expedientes judiciais;
- planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades relacionadas às atividades de consultoria jurídica de natureza:
 - trabalhista;
 - cível;
 - administrativa e de contratos;
 - sindicância interna
 - inquérito policial junto a Delegacias Policiais.

GERÊNCIA TRABALHISTA

PRE / PAJ / PGT

- Administrar e supervisionar as ações trabalhistas e atender a consulta jurídica no âmbito da COMLURB;
- dar assistência jurídica nas reclamações trabalhistas em que a COMLURB figure como parte;
- acompanhar processos junto à Justiça do Trabalho;
- distribuir ações de consignação e pagamento;
- emitir opinamentos quanto à conveniência ou não de interposição de recursos;
- atender a todas as gerências da COMLURB quanto aos procedimentos de cunho trabalhista;
- providenciar documentação necessária a instrução da defesa da Companhia;
- atender aos peritos judiciais quando da realização de perícia nos processos trabalhista;
- supervisionar os levantamentos de alvarás judiciais junto a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.

GERÊNCIA CÍVEL

PRE / PAJ / PGC

- Coordenar e supervisionar os processos judiciais em Varas de Fazenda Pública Estadual, assim como em Vara Federal, mais nas Cíveis, quando da habilitação de falências;
- fazer ajuizamento de auto de infração, remoções, multa de contrato, indenizações por avarias em bens móveis da Companhia, indenizações requeridas por terceiros e petição indébito;
- apreciar, instruir, relatar, dar parecer, funcionar em processos relativos ao patrimônio jurídico: reintegração de posse, interdito proibitório, desapropriação, usucapião e ações possessórias em geral;
- atuar no protesto, sustação de protesto, ação cominatória e contra notificação de títulos;
- mover ou apreciar ação de responsabilidade civil;
- realizar audiências, elaborar peças processuais e comparecer como preposto em audiências;

- fiscalizar desempenho de escritórios de advocacia que prestam serviços jurídicos na área cível para a Companhia;
- instruir de maneira satisfatória os processos administrativos, com vistas a subsidiar a defesa da COMLURB em juízo;
- elaborar pareceres e informações relativas a contenciosos e processos administrativos;
- elaborar termos de transação;
- instruir, apreciar e dar parecer em processos de cobrança e promover a cobrança amigável de multas aplicadas pela COMLURB;
- prestar apoio jurídico às questões levantadas pela Diretoria ou qualquer órgão da Companhia;

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS

PRE / PAJ / PGL

- Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de pareceres e informações em processos administrativos;
 - analisar e aprovar minutas de editais de licitação e de contratos, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
 - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios, acordos e ajustes em que a COMLURB seja parte;
 - prestar a necessária assistência jurídica/administrativa aos diversos órgãos da Companhia;
 - apreciar recursos administrativos em geral;
 - emitir parecer sobre a conveniência e legalidade das possíveis alterações e/ou prorrogações dos contratos e convênios celebrados pela COMLURB;
 - pronunciar, em forma de parecer ou de informação, sobre questões colocadas em diligência pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
 - dar ciência nos diversos órgãos da Companhia de quaisquer assuntos de natureza jurídica/administrativa de seu interesse, sobretudo alertando-os sobre alterações na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- manter atualizado arquivo de todos os instrumentos celebrados pela COMLURB.