

□

□

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro Competências Decreto N°: 45671 de 15/02/2019**

**001541 GEO-RIO Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro**

- Planejar, programar, projetar, executar, fiscalizar, controlar e conservar as obras de estabilização de encostas do Município;
- Licenciar e fiscalizar a exploração de reservas minerais no Município e, em especial, as de granito ornamental, pedra, saibro e areia;
- Promover e manter o mapeamento geológico-geotécnico das encostas e áreas de interesse para a segurança da população do Município.

**015168 GEO-RIO/COC Conselho Curador**

- Participar na formulação das políticas e diretrizes da Fundação;
- Aprovar o Regimento Interno e/ou Estatuto e suas alterações;
- Aprovar as propostas do orçamento anual e o plano plurianual e suas atualizações;
- Aprovar o Plano Anual de Trabalho;
- Opinar sobre estudos e projetos de interesse da Fundação que lhe sejam submetidos pelo Presidente;
- Opinar sobre assuntos de contabilidade, administração financeira e outros de interesse da economia da Fundação, que lhe sejam submetidos pelo Presidente;
- Aprovar, por deliberação, o Regulamento de Pessoal e suas alterações;
- Fiscalizar a gestão administrativa da Fundação;
- Emitir parecer sobre as prestações de contas e os aspectos patrimonial e econômico-financeiro do relatório anual da Presidência da Fundação.

**015169 GEO-RIO/COF Conselho Fiscal**

- Fiscalizar os atos dos administradores relativos à gestão financeira;
- Opinar sobre o Relatório Anual da Gestão, os balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e demais demonstrações integrantes da prestação de contas anual, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias;
- Opinar sobre as propostas dos órgãos da Fundação relativas a planos de investimento ou orçamentos de capital;
- Informar, aos órgãos superiores da administração, os erros, fraudes ou crimes evidenciados relativos à gestão financeira, e sugerir providências necessárias para proteção dos interesses da Fundação;
- Solicitar, a pedido de qualquer um de seus membros, aos órgãos da Fundação, esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Assessorar o Conselho Curador no âmbito de suas atividades.

□

#### **015170 GEO-RIO/PRE Presidência**

- Praticar todos os atos necessários à administração da Fundação, ressalvadas as competências do Conselho Curador;
- Representar a Fundação ativa e passivamente;
- Encaminhar à apreciação do Conselho Curador todos os assuntos que lhe devam ser submetidos para aprovação;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, nos prazos fixados por lei, as contas da Fundação relativas a cada exercício financeiro;
- Supervisionar a gestão administrativa e financeira da Fundação;
- Conhecer e decidir os recursos interpostos das decisões das diretorias e das comissões de licitação;
- Organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Fundação;
- Baixar normas que digam respeito ao funcionamento da Fundação;
- Manter entendimentos com entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, com fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento dos programas a cargo da Fundação;
- Firmar acordos, convênios, contratos, ajustes e protocolos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado.

#### **015172 GEO-RIO/PRE/APO Assessoria de Planejamento e Orçamento**

- Assessorar o Gestor do Órgão na coordenação das atividades relativas ao planejamento, acompanhamento e controle orçamentário de acordo com as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Orçamento;
- Assessorar o dirigente da Instituição na definição e eleição dos programas para integrarem o Projeto de Lei do Plano Plurianual;
- Definir as ações prioritárias e as metas da Instituição para a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar a proposta parcial da Instituição e assessorar o Órgão Técnico Gestor do Sistema na consolidação do Projeto de Lei do Orçamento Anual;
- Subsidiar o Órgão Técnico Gestor do Sistema no que tange ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária da Instituição;
- Manter atualizadas as informações e acompanhar a execução do Programa de Investimentos e demais operações que envolvam o orçamento da Instituição;
- Desenvolver estudos sobre atividades e projetos, focalizando os aspectos orçamentários e financeiros;
- Emitir parecer sobre Projetos de Lei que versem sobre matéria orçamentária, pertinentes a Instituição;
- Realizar as reservas de dotação para execução do orçamento, solicitando se for necessário, ao Órgão Técnico Gestor do Sistema Municipal de Orçamento, a liberação de recursos e/ou créditos adicionais, quando da insuficiência de recursos.

#### **015173 GEO-RIO/PRE/AJU Assessoria Jurídica**

- Coordenar e dirigir os serviços jurídicos da instituição de acordo com as diretrizes emanadas do Sistema Jurídico Municipal;
- Prestar a necessária orientação jurídica aos diversos órgãos da instituição, mesmo quando em caráter preventivo, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro principalmente em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- Estudar, apreciar, dar parecer, sob ponto de vista legal a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos relacionados a instituição;
- Representar em juízo a instituição;
- Apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados a instituição;

□

□

- Informar à Procuradoria Geral do Município o recebimento de mandado de segurança;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança e encaminhar à Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro na forma da legislação vigente;
- Fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios necessários à defesa de interesse do Município; redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações observadas as minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral e demais legislações vigentes;
- Aprovar os editais de licitação observando as minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral e demais legislações vigentes;
- Pronunciar-se quanto aos resultados das comissões de sindicância;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação jurídica;
- Dar ciência aos diversos órgãos da instituição de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre as alterações da legislação a eles pertinentes;
- Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que a instituição seja parte ou tenha interesse;
- Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis da instituição;
- Appreciar e deferir certidão de inteiro teor;
- Defender em juízo e fora dele os direitos e interesses da instituição;
- Emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse da instituição.

#### **015176 GEO-RIO/PRE/AUD Auditoria**

- Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- Avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Instituição e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- Exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Instituição, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações;
- Apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno da Instituição;
- Informar ao gestor da Instituição e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- Oferecer subsídios ao Conselho Fiscal e ao Conselho Curador da Instituição, na proporção dos exames de auditoria realizados;
- Examinar e emitir parecer prévio nos processos de Prestações de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa, Arrecadores de Receita e Responsáveis pela Guarda de Bens da Instituição;
- Acompanhar a implementação das recomendações dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas;
- Cumprir as determinações e procedimentos constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- Acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos na Instituição;
- Acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a implementação dos procedimentos contábeis na Instituição.

#### **015177 GEO-RIO/PRE/DOB Diretoria de Obras**

- Coordenar, avaliar e autorizar atos pertinentes a obras, projetos e serviços de conservação, a saber:
- Programação e relação das obras geotécnicas a serem realizadas e dos serviços de conservação das obras de contenção existentes;

□

- Elaboração dos orçamentos referentes às obras programadas;
- Encaminhamento da programação e dos orçamentos para o processamento da licitação;
- Encaminhamento à Presidência das propostas de alterações dos itens orçamentários, dos pedidos de prorrogação e suspensão de prazos contratuais;  
Estabelecimento da escala de prioridade das obras em função da Dotação Orçamentária;  
Proposição da adjudicação das obras emergenciais e solicitação da disponibilidade de recursos para a pronta execução das mesmas;
- Emissão de autorização de início dos trabalhos das obras contratadas;
- Coordenação da fiscalização na execução das obras de caráter geotécnico, contratada com terceiros, e nas obras e serviços de conservação;
- Promoção de treinamento e de aperfeiçoamento do seu Pessoal;
- Encaminhamento à Presidência de relatórios periódicos e anuais, idealizados por suas coordenações, relativos às obras, projetos e serviços de conservação;
- Coordenar, avaliar e autorizar atos pertinentes às seguintes atividades:
- Elaboração do Plano de Contenção, em caráter preventivo, das encostas do Município;
- Avaliação de convênios com universidades e instituições científicas e de pesquisas, visando ao desenvolvimento tecnológico e aprimoramento técnico;
- Avaliação de convênios de prestação de assistência técnica a outros Municípios, a entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

#### **015190 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-CS Coordenação de Obras e Conservação - Centro / Sul**

- Encaminhar à Diretoria relatórios periódicos e anuais de suas atividades;
- Encaminhar a escala de prioridade das obras;
- Fiscalizar a execução das obras e serviços de conservação contratados com terceiros, de caráter geotécnico;
- Propor à Diretoria alterações nos itens orçamentários;
- Elaborar o cadastro geotécnico das obras executadas;
- Examinar os pedidos de prorrogação e suspensão de prazo contratual das obras em andamento;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Fiscalização Centro e Sul.

#### **015191 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-CS/GFC Gerência de Fiscalização Centro**

- Encaminhar à Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas do Centro;
- Fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas do Centro;
- Elaborar orçamentos e propor à Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul alterações em itens orçamentários;
- Controlar as atividades pertinentes às áreas do Centro;
- Exercer quaisquer outras atividades inerentes à Gerência.

#### **015192 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-CS/GFS Gerência de Fiscalização Sul**

- Encaminhar à Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da Zona Sul;
- Fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas da Zona Sul;

□

□

- Elaborar orçamentos e propor à Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul alterações em itens orçamentários;
- Controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona Sul;
- Exercer quaisquer outras atividades inerentes à Gerência.

#### **015198 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-NO Coordenação de Obras e Conservação - Norte / Oeste**

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes às Gerências de Fiscalização Norte e Oeste;
- Encaminhar a escala de prioridade das obras;
- Examinar os pedidos de prorrogação e suspensão de prazo contratual das obras em andamento;
- Propor à Diretoria alterações nos itens orçamentários;
- Fiscalizar a execução das obras e serviços de conservação contratados com terceiros, de caráter geotécnico;
- Elaborar o cadastro geotécnico das obras executadas;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015199 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-NO/GFN Gerência de Fiscalização Norte**

- Gerenciar e controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona Norte;
- Fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas da Zona Norte;
- Elaborar orçamentos e propor à Coordenação de Obras e Conservação Norte/Oeste alterações em itens orçamentários;
- Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades, referentes às áreas da Zona Norte.

#### **015200 GEO-RIO/PRE/DOB/COC-NO/GFO Gerência de Fiscalização Oeste**

- Controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona Oeste;
- Fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas da Zona Oeste;
- Elaborar orçamentos e propor à Coordenação de Obras e Conservação Norte/Oeste alterações em itens orçamentários;
- Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades, referentes às áreas da Zona Oeste.

#### **049595 GEO-RIO/PRE/DPR Diretoria de Projetos**

- Coordenar a elaboração de:
- Normas técnicas para obras em encostas;
- Projetos estruturais necessários às obras executadas pela Fundação;
- Coletar e fornecer dados para o estabelecimento de normas e técnicas relativas a projetos e especificações;
- Prestar assistência técnica, inclusive elaboração de projetos, a outros órgãos, segundo convênios firmados;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Projetos Especiais e de Geologia.

□

#### **015178 GEO-RIO/PRE/DPR/CGMO Coordenação de Geologia e Monitoramento**

- Coordenar a elaboração do mapeamento geológico-geotécnico do Município do Rio de Janeiro;
- Prestar assistência técnica a outros órgãos, segundo convênios firmados;
- Indicar os condicionamentos geológicos das obras de contenção;
- Realizar o levantamento das áreas potencialmente instáveis do Município;
- Supervisionar ensaios de solo necessários à boa execução das obras;
- Coordenar os estudos técnicos e levantamentos geológicos e geofísicos;
- Elaborar cartas de risco e de uso do solo;
- Elaborar cadastros de sondagens executadas ou controladas pela Fundação;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Projetos Especiais e de Geologia.

#### **049594 GEO-RIO/PRE/DPR/CGMO/GMO Gerência de Monitoramento**

- Gerenciar o monitoramento das áreas potencialmente instáveis do Município;
- Fiscalizar e acompanhar os contratos relacionados ao Sistema Alerta Rio e ao Sistema de alarme Sonoro (sirenes);
- Acompanhar e informar a quantidade de chuva e água acumulada no solo;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015179 GEO-RIO/PRE/DPR/CGMO/GG Gerência de Geologia**

- Gerenciar a complementação dos estudos geológicos elaborados, participando do controle instrumental das encostas, instalando aparelhagem de precisão e avaliando os dados obtidos;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015181 GEO-RIO/PRE/DPR/CP Coordenação de Projetos**

- Coordenar a elaboração de normas técnicas para as obras em encostas;
- Coletar e fornecer dados para o estabelecimento de normas e técnicas relativas a projetos e especificações;
- Prestar assistência técnica a outros órgãos, segundo convênios firmados;
- Elaborar especificações das obras projetadas;
- Observar o cumprimento das especificações das obras em execução;
- Coordenar o controle técnico das obras de contenção;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Projetos e de Cálculo Estrutural.

#### **015184 GEO-RIO/PRE/DPR/CP/GP Gerência de Projetos**

- Gerenciar a elaboração de projetos de obras de estabilização e drenagem superficial e os respectivos desenhos;
- Elaborar projetos, atendendo aos convênios existentes entre a Fundação Geo-Rio e quaisquer outros órgãos ou entidades;

□

□

- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015182 GEO-RIO/PRE/DPR/CP/GCE Gerência de Cálculo Estrutural**

- Gerenciar a elaboração de projetos estruturais necessários às obras executadas pela Fundação;
- Elaborar projetos estruturais para atender aos convênios existentes entre a Fundação Geo-Rio e quaisquer outros órgãos ou entidades;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015216 GEO-RIO/PRE/DPR/CP/GO Gerência de Orçamento**

- Elaborar orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia a serem executados pela Fundação;
- Exercer quaisquer outras atividades inerentes à Gerência.

#### **049596 GEO-RIO/PRE/DLF Diretoria de Licenciamento e Fiscalização**

- Coordenar, avaliar e autorizar atos pertinente às atividades de:
- Licenciamento da execução de projetos de estabilização geotécnica necessários a empreendimentos da construção civil;
- Licenciamento de demolições, desmonte de rocha, implosões e terraplanagem;
- Estabelecimento de normas técnica e administrativas para pesquisa e lavra de jazidas minerais públicas e privadas;
- Licenciamento da exploração de jazidas minerais da Classe II do código de Mineração (argila, areia, saibro e rocha britada);
- Vistorias de rotina e de emergência, relacionadas à segurança de encostas;
- Procedimentos de recebimento da demanda de vistorias, triagem, cadastramento das solicitações, distribuição de demandas e revisão dos Laudos de Vistorias e informações.

#### **015186 GEO-RIO/PRE/DLF/CLI Coordenação de Licenciamento**

- Coordenar as atividades de análise e licenciamento:
  - de projetos e de licenciamento de obras de contenção, necessárias em empreendimentos da construção civil;
  - das atividades de extração de substâncias minerais de utilização na construção civil;
- Legalizar obras estabilizantes executadas por particulares;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Licenciamento Centro/Sul e Norte/Oeste e Jazidas;
- Realizar vistoria de emergência, Boletins de Ocorrência (BO) e de processos internos e externos solicitados;
- Coordenar o atendimento ao público contribuinte, embasando os esclarecimentos quanto ao licenciamento de obras estabilizantes.

□

#### **015180 GEO-RIO/PRE/DLF/CLI/GJ Gerência de Jazidas**

- Gerenciar a análise e licenciamento de:
  - projetos de extração de substâncias minerais rochosas e terrosas de utilização na construção civil;
  - projetos de desmonte de rocha, a frio ou a fogo, inclusive o planejamento deste, visando medidas de segurança;
  - serviços de desmonte de solo e de rocha a frio ou com emprego de explosivos para implantação de edificações e loteamentos incluindo o programa MCMV;
  - exploração de jazidas terrosas particulares;
- Vistoriar os serviços de extração e desmonte licenciados, assim como de locais passíveis de explorações clandestinas.

#### **015187 GEO-RIO/PRE/DLF/CLI/GL- CS Gerência de Licenciamento - Centro / Sul**

- Gerenciar o licenciamento dos projetos de obras estabilizantes particulares, nas áreas do Centro e Zona Sul;
- Vistoriar as obras de contenção licenciadas, nas áreas do Centro e Zona Sul;
- Analisar quanto ao habite-se das construções em áreas de encosta, nas áreas do Centro e Zona Sul;
- Atender e orientar os contribuintes que solicitarem esclarecimentos para seus problemas geotécnicos, nas áreas do Centro e Zona Sul;

#### **015188 GEO-RIO/PRE/DLF/CLI/GL- NO Gerência de Licenciamento - Norte / Oeste**

- Gerenciar o licenciamento dos projetos de obras estabilizantes particulares, nas zonas Norte e Oeste;
- Vistoriar as obras de contenção licenciadas, nas zonas Norte e Oeste;
- Analisar quanto ao habite-se das construções, em áreas de encosta, nas zonas Norte e Oeste;
- Atender e orientar os contribuintes que solicitarem esclarecimentos para seus problemas geotécnicos, nas zonas Norte e Oeste.

#### **048154 GEO-RIO/PRE/DLF/CV Coordenação de Vistoria**

- Coordenar o registro, a triagem e a distribuição das demandas de vistoria dos diversos órgãos municipais; coordenar e controlar:
  - a emissão de licenças e realização de vistorias;
  - os contratos dos veículos utilizados nesta coordenadoria;
  - as atividades pertinentes às Gerências de Vistoria Centro/Sul e Norte/Oeste;
- Corrigir e validar laudos de vistorias e informações técnicas;
- Realizar vistorias de rotina e de emergência, relativas à segurança de encostas;
- Atender ao público contribuinte, esclarecendo os laudos das vistorias demandadas.

#### **048153 GEO-RIO/PRE/DLF/CV/GV- CS Gerência de Vistoria - Centro / Sul**

- Realizar vistorias técnicas nas áreas do Centro e Zona Sul;
- Responder as demandas técnicas das vistorias solicitadas;



□

□

- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **048152 GEO-RIO/PRE/DLF/CV/GV- NO Gerência de Vistoria - Norte / Oeste**

- Realizar vistorias técnicas nas áreas das Zonas Norte e Oeste;
- Responder as demandas técnicas das vistorias solicitadas;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015201 GEO-RIO/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças**

- Assessorar o Titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Instituição;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Instituição, em articulação com os demais órgãos;
- Propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- Planejar e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Execução Orçamentária, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Tecnologia da Informação, Gestão Institucional e Documentação em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- Planejar e supervisionar as atividades de manutenção e a guarda dos acervos e das informações de interesse da Instituição;
- Assessorar a Presidência em propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens móveis e imóveis da Instituição assim como a aceitação de quaisquer doações;
- Movimentar contas bancárias da Instituição, juntamente com o Titular;
- Manter contatos externos concernentes à atuação da Diretoria;
- Estabelecer normas, rotinas, metas e indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos que fundamentem sua participação técnica, e subsidiem os demais gestores e Conselheiros da Instituição, nos processos de tomada de decisão;
- Gerir a arrecadação visando o custeio sustentável da Instituição;
- Estabelecer e acompanhar os acordos celebrados;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, normas e demais atos de interesse da Instituição;
- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Diretoria;
- Definir as aplicações financeiras.

#### **015202 GEO-RIO/PRE/DAF/CFC Coordenação Financeira e Contábil**

- Coordenar, de acordo com as diretrizes emanadas dos Sistemas Municipais as atividades relativas:
  - ao planejamento, execução e controle do orçamento;
  - à contabilidade, custos e registros patrimoniais;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de dados internos e junto aos órgãos da Instituição, para detectar necessidades, e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano de Investimento da Instituição e do PAT - Plano Anual de Trabalho;
- Negociar, junto ao órgão competente, a liberação e repasse dos recursos necessários à liquidação dos compromissos assumidos pela Instituição;
- Analisar a documentação relativa aos pagamentos a serem realizados;

□

- Verificar sua conformidade quanto aos cálculos, cláusulas contratuais; aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- Estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Instituição;
- Preparar prestações de contas, balancetes contábeis, balanço anual e demonstrações exigidas por Lei;
- Emitir pareceres e prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades da Instituição e aos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos de sua competência;
- Promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- Manter atualizados e legalizados os livros comerciais e fiscais da Instituição;
- Elaborar a declaração anual do imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;
- Coordenar o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
- Elaborar o cronograma dos trabalhos para o encerramento do exercício financeiro e estabelecer rotinas para a manutenção das práticas contábeis para o registro dos atos e fatos a serem demonstrados;
- Coordenar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e controle das alterações dos registros dos bens móveis e imóveis da Instituição, incorporação, correção, depreciação, baixa, oneração e alienação em Sistema Informatizado;
- Analisar relatórios, demonstrativos e conciliações elaboradas pelas áreas Financeira e de Infraestrutura e Logística referentes aos controles de disponibilidades, almoxarifado e baixa de bens inservíveis e em desuso.

#### **015204 GEO-RIO/PRE/DAF/CFC/GF Gerência Financeira**

- Gerenciar as atividades relativas a gestão financeira e patrimonial da Instituição;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- Elaborar e analisar diariamente a programação financeira;
- Propor medidas de compatibilização do fluxo de desembolso com os recursos orçamentários e financeiros estabelecidos;
- Controlar disponibilidades financeiras, aplicações, recebimentos, pagamentos, custódia de bens e valores, bem como atividades decorrentes de obrigações financeiras, de contratos vigentes e de prestações de serviços rotineiros de tesouraria;
- Emitir:
  - boletins financeiros diários com saldos bancários, de caixa, e posição de investimentos;
  - conciliações bancárias;
- Analisar relatórios de acompanhamento da despesa paga e a pagar;
- Manter contato com estabelecimentos bancários e acompanhar a abertura e movimentação de contas bancárias;
- Emitir recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas; acompanhar e executar procedimentos necessários à efetivação da arrecadação das receitas da Instituição, de cobrança administrativa de débitos e de recuperação de ativos junto a pessoas físicas e jurídicas;
- Comunicar à Assessoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas;
- Supervisionar, e controlar as atividades relativas ao planejamento, empenhamento, procedimentos necessários à liquidação, emissão de ordens de pagamento e controle de saldos orçamentários da despesa da Instituição de acordo com as diretrizes emanadas pelos respectivos Sistemas Municipais;
- Gerenciar o planejamento, a execução e o controle do sistema de informações econômico-financeiras;
- Analisar a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades da Instituição, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias, adequando-os aos recursos disponíveis;
- Estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Instituição;
- Gerenciar os trabalhos de levantamento de dados internos e junto aos órgãos da Sociedade, para detectar necessidades;
- Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano de Investimento da Instituição e do PAT - Plano Anual de Trabalho;
- Emitir pareceres e prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades da Instituição nos assuntos de sua competência;

□

□

- Promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais documentos legais;
- Negociar, junto ao órgão competente, a liberação e repasse dos recursos necessários à liquidação dos compromissos assumidos pela Instituição;
- Analisar a documentação relativa aos pagamentos a serem realizados;
- Verificar sua conformidade quanto aos cálculos, cláusulas contratuais; aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais.

#### **015207 GEO-RIO/PRE/DAF/CFC/GC Gerência de Contabilidade**

- Gerenciar e controlar as atividades relativas à contabilidade, custos e registro patrimonial da Instituição, de acordo com as diretrizes emanadas pelo respectivo Sistema Municipal;
- Estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Instituição;
- Preparar prestações de contas, balancetes contábeis, balanço anual e demonstrações exigidas por Lei;
- Emitir pareceres e prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades da Instituição e aos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos de sua competência;
- Promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- Manter atualizados e legalizados os livros comerciais e fiscais da Instituição;
- Elaborar a declaração anual do imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;
- Gerenciar o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
- Elaborar o cronograma dos trabalhos para o encerramento do exercício financeiro e estabelecer rotinas para a manutenção das práticas contábeis para o registro dos atos e fatos a serem demonstrados;
- Gerenciar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e controle das alterações dos registros dos bens móveis e imóveis da Instituição, incorporação, correção, depreciação, baixa, oneração e alienação em Sistema Informatizado;
- Analisar relatórios, demonstrativos e conciliações elaboradas pelas áreas Financeira e de Infraestrutura e Logística referentes aos controles de disponibilidades, almoxarifado e baixa de bens inservíveis e em desuso.

#### **015208 GEO-RIO/PRE/DAF/CA Coordenação Administrativa**

- Coordenar, organizar e dirigir as atividades relativas a material, equipamentos, arquivo, comunicações administrativas, serviços gerais e conexos;
- Coordenar, dirigir e administrar as atividades inerentes aos bens patrimoniais da Fundação; Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação; coordenar os serviços de limpeza, conservação, portaria, vigilância e zeladoria;
- Coordenar os serviços de mesa telefônica e reprodução;
- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e/ou assistência técnica dos bens móveis e imóveis;
- Coordenar as atividades inerentes à publicação de atos administrativos em Diário Oficial;
- Controlar as atividades referentes aos serviços de protocolo;
- Encaminhar à Diretoria plano de compras de material de consumo e permanente para a Fundação;
- Controlar as atividades pertinentes às Gerências de Expediente e Patrimônio e de Preparo de Licitações.

#### **015209 GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GL Gerência de Logística**

□

- Gerenciar as atividades relativas a material, equipamentos, arquivo, comunicações administrativas e serviços gerais;
- Dirigir as atividades relativas aos bens patrimoniais da Fundação;
- Gerenciar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, portaria, vigilância e zeladoria;
- Controlar as atividades do serviço de protocolo;
- Elaborar e encaminhar requisições de compras de material de consumo e permanente;
- Gerenciar as atividades inerentes à publicação de atos administrativos em Diário Oficial;
- Elaborar relatórios gerenciais.

#### **015218 GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GL/SPA Subgerência de Protocolo e Acervo de Documentos**

- Formar e autuar processos, cadastrando-os no Sistema de Controle de Protocolo - SICOP;
- Apensar e desapensar processos, anexar e desanexar documentos, quando solicitado;
- Receber e encaminhar processos e demais expedientes ou documentos aos diversos órgãos;
- Fornecer informações sobre a tramitação de processos e demais expedientes;
- Proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos e demais expedientes.

#### **015219 GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GL/SA Subgerência de Almoxarifado**

- Receber, guardar e controlar os estoques de material de consumo e permanente;
- Receber e verificar o material adquirido;
- Proceder à distribuição do material aos órgãos internos;
- Elaborar o controle estatístico da movimentação dos estoques para previsão do consumo médio mensal;
- Analisar permanentemente os estoques de material, com vistas a evitar o estabelecimento de níveis inadequados;
- Programar e informar os pedidos de estoque, de reposição e de estoque de segurança;
- Encaminhar à chefia superior os resultados das aferições e cópias dos inventários executados pelo controle;
- Analisar as normas e procedimentos de movimentação de material, sugerindo medidas que otimizem o sistema.

#### **015214 GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GPL Gerência de Preparo de Licitação**

- Gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de Infraestrutura e Logística;
- Elaborar as minutas de editais e seus anexos para validação da PGM, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- Preparar, disponibilizar e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação;
- Providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados;
- Controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação;
- Preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município.

#### **015211 GEO-RIO/PRE/DAF/CRH Coordenação de Recursos Humanos**

□

□

- Coordenar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Área de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos;
- Coordenar ações e programas de assistência ao servidor, psicologia, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;
- Elaborar estudos e pesquisas sobre matérias referentes à aplicação da legislação funcional vigente dos servidores e cumprir e fazer cumprir a legislação, regulamentos, diretrizes e normas vigentes inerentes à administração de pessoal;
- Emitir relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, com dados estatísticos, quantitativos e qualitativos;
- Emitir pareceres e acompanhar os recursos e processos administrativos, trabalhistas e de aposentadoria cabíveis, bem como prestar informações aos órgãos de Controle Interno e Externo;
- Emitir e/ou disponibilizar documentos relativos ao servidor, tais como comprovantes de rendimentos, mapa de tempo de serviço, declarações e certidões dentre outros documentos;
- Elaborar a folha de pagamento do quadro, dos cedidos e à disposição, dos estagiários e jovens aprendizes, dos conselheiros, bem como a relação de concessão de vale transporte e vale refeição, solicitar as aprovações necessárias da CODESP, e providenciar e controlar junto à área financeira os pagamentos e o recolhimento de encargos sociais e obrigações patronais cabíveis;
- Desenvolver programa de integração dos recursos humanos.

#### **015212 GEO-RIO/PRE/DAF/CRH/GCR Gerência de Controle e Recrutamento**

- Gerenciar a atualização dos quadros de pessoal da Fundação;
- Manter atualizado o cadastro de servidores lotados na Fundação;
- Controlar a frequência de pessoal dos quadros da Fundação e daqueles que se encontram à disposição da mesma;
- Comunicar aos órgãos de origem a frequência dos servidores à disposição;
- Acompanhar, nas publicações oficiais, os registros funcionais dos servidores;
- Assentar os dados dos servidores em pastas funcionais e fichas individuais;
- Controlar a escala de férias dos servidores;
- Comunicar aos órgãos de origem a marcação de férias dos servidores à disposição;
- Tramitar e informar processos de pessoal;
- Recrutar, selecionar, admitir e treinar pessoal;
- Acompanhar, na Imprensa Oficial e em publicações em geral, a promoção de eventos, cursos e seminários pertinentes a servidores da Fundação;
- Divulgar entre os servidores, cursos, eventos e seminários;
- Elaborar cursos internos, para desenvolvimento do pessoal da Fundação;
- Estabelecer relação com a Fundação João Goulart, órgão do Município responsável por concurso, estágio, treinamento, cursos, convênios e seminários;
- Elaborar relatórios gerenciais em sua área.