Competências

RIO-URBE - Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE

- Promover o desenvolvimento urbano regional no âmbito do Município do Rio de Janeiro, projetando e executando obras de urbanização, habitação, infraestrutura, restauro de prédios tombados, preservação do patrimônio material e imaterial e outras do interesse da Prefeitura.

RIO-URBE/CAD - Conselho de Administração

- Estabelecer os objetivos, a política e a orientação geral dos negócios da instituição;
- eleger e destituir os diretores da instituição e fixar-lhes as atribuições observando o estatuto e a legislação em vigor;
- analisar o relatório de atividades e a prestação anual de contas;
- fiscalizar os atos da diretoria, especialmente no que se refere à gestão do patrimônio e à gestão dos fundos dos quais a instituição seja quotista;
- manifestar-se, previamente, sobre atos ou contratos quando o estatuto assim exigir;
- aprovar as alterações dos orçamentos anuais da Sociedade, respeitados os quantitativos globais fixados em Assembleia;
- ratificar as modificações orçamentárias relativas a despesas de capital aprovadas pela diretoria e aprovar aquelas que alterarem o valor global do orçamento;
- manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria e as Demonstrações Financeiras do exercício;
- convocar Assembleia quando julgar conveniente ou em outros casos previstos na legislação vigente;
- definir as metas da instituição a curto e longo prazos;
- autorizar a contratação de serviços de auditores independentes;
- resolver os casos omissos que não forem de competência da Diretoria;
- examinar casos de alienação de bens móveis e imóveis da instituição, bem como de constituição de ônus reais;
- zelar pela aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas;
- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Diretoria Executiva, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, nos termos regimentais.

RIO-URBE/COF - Conselho Fiscal

- Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- fiscalizar a gestão financeira da Empresa, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- acompanhar a execução financeira e orçamentária, podendo examinar livros, documentos e requisitar informações;
- articular-se com os órgãos de auditoria interna;
- pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente;
- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração a serem submetidos ao Conselho Consultivo, relativas à modificação do capital social;
- ser obrigatoriamente ouvido antes da deliberação sobre aumento do capital social nos casos de correção da expressão monetária dos bens;
- denunciar aos órgãos da administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Empresa ao Conselho Consultivo, os erros fraudes ou crimes que descobrirem e sugerir providências úteis à Empresa;
- analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Empresa;
- solicitar da auditoria interna os esclarecimentos ou informações que julgar necessários e a apuração de fatos específicos.

RIO-URBE/DEX - Diretoria Executiva

- Gerir os negócios da Empresa;
- executar as deliberações do Conselho de Administração;
- cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas no Estatuto;
- planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas e financeiras, de acordo com as metas e diretrizes traçadas;
- aprovar os planos e as propostas orçamentárias da Empresa e suas alterações, que deverão estar em consonância com o plano de negócios, estratégico e de investimentos aprovado pelo Conselho de Administração;
- submeter à apreciação do Conselho de Administração, as propostas que envolvam a elaboração ou alterações de Estrutura Organizacional, Regimento Interno, Regulamento de Pessoal, Plano de Empregos e Salários, Regulamento de Licitações e Código de Conduta e Integridade, relativos à empresa e outros assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração;
- prover os recursos necessários à execução das atividades da Empresa;
- priorizar a destinação dos recursos disponíveis entre os programas e projetos da Empresa;
- apreciar os relatórios anuais, os balancetes e os demonstrativos necessários à supervisão da Empresa;
- decidir sobre a aquisição, alienação e constituição de ônus reais, encargos diversos e transferências de direitos relativos a imóveis, respeitadas as atribuições do Conselho de Administração;
- avaliar as recomendações do Conselho Fiscal e convocar extraordinariamente este, quando julgar conveniente, para que ele se pronuncie sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- estabelecer as necessidades de ampliação do quadro técnico da Empresa;
- monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- elaborar, em cada exercício, o relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo, estas, à auditoria e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- autorizar, previamente, a prática dos atos e a celebração de contratos, acordos de cooperação técnica e financeira, e convênios a serem firmados;
- disponibilizar pessoal qualificado para prestar apoio técnico aos demais órgãos colegiados;
- apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo, atualizada com análise de riscos e de oportunidades para os próximos três anos.

RIO-URBE/PRE - Presidência

- Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa em conformidade com a política e diretrizes básicas traçadas pela Diretoria, expedindo os atos necessários;
- implantar as atividades de desenvolvimento institucional e propor alterações de estrutura, regimento interno e estatuto, de modo a adequá-los às diretrizes traçadas para a Empresa, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Gestão Institucional;
- submeter à aprovação do Prefeito a estrutura organizacional, o regimento interno, o plano de cargos e salários, o regulamento de pessoal e suas alterações, previamente aprovadas pelo Conselho Consultivo;
- praticar os atos necessários a administração de pessoal, inclusive o provimento dos cargos de confiança;
- providenciar a obtenção de recursos necessários à execução dos planos e projetos da Empresa;
- representar a Empresa em juízo ou fora dele;
- aprovar os relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Empresa, observada a orientação da Auditoria interna;
- supervisionar a gestão administrativa e financeira da Empresa, determinando procedimentos de auditoria interna sempre que necessário;
- responsabilizar-se, juntamente com um dos membros da Diretoria, por atos e contratos que resultem em obrigações para a Empresa;
- ordenar despesas e autorizar empenhos, responsabilizando-se, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças ou, em seu impedimento, com um dos membros da Diretoria, por cheques de pagamento de despesas à conta de créditos distribuídos ao Órgão;
- convocar e presidir as reuniões de diretoria;
- encaminhar à aprovação do Prefeito, após manifestação dos Conselhos Fiscal e Consultivo, os demonstrativos financeiros e a prestação de contas anual dos diretores.

RIO-URBE/PRE/GAB - Gabinete da Presidência

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das politicas de diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- coordenar e dirigir a execução das atividades do Órgão;
- elaborar as pautas para as reuniões da Diretoria e dos Conselhos, providenciando a divulgação dos respectivos atos;
- supervisionar o preparo do expediente do Diretor-Presidente;
- exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pela Presidência.

RIO-URBE/PRE/AJU - Assessoria Jurídica

- Assessorar o Diretor-Presidente em todos os assuntos de natureza jurídica;
- oficiar em todas as ações em que a Empresa seja autora, ré, interveniente ou interessada;
- elaborar minutas de instrumentos públicos e particulares, bem como de contratos, convênios e ajustes de interesse da Empresa;
- cobrar, amigável ou judicialmente, as multas a que tiver direito a Empresa;
- instruir os demais órgãos da Empresa em assuntos de natureza jurídica;
- organizar e manter arquivo de contratos, ajustes e convênios;
- analisar os contratos de prestação de serviços e de manutenção de aparelhos e equipamentos, bem como os de natureza trabalhista que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente;
- representar a Empresa, sempre que delegada pelo Diretor-Presidente, junto às repartições federais, estaduais e municipais, autárquicas e órgãos da administração indireta, em assuntos de natureza jurídica;
- emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos pela Diretoria;
- instruir processos de:
  - desapropriações por utilidade pública e constituição de servidões;
  - alienação de áreas remanescentes de projetos de urbanização de que seja titular a Empresa.

RIO-URBE/PRE/ACS - Assessoria de Comunicação Social

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos da Secretaria/Entidade/Companhia/Empresa.

RIO-URBE/PRE/AOR - Assessoria de Orçamento Empresarial

- Assessorar a Presidência e demais órgãos da Empresa na definição e elaboração dos programas anual e plurianual de metas e no controle físico-financeiro da execução;
- elaborar o fluxo de caixa da Empresa receitas e despesas previstas e realizadas no período e acompanhamento periódico das variações entre receita e despesa previstas e realizadas de acordo a programação financeira;
- elaborar relatório sobre o comportamento financeiro da Empresa para apresentação à Diretoria, aos Conselhos e, se for o caso, a outros órgãos da administração pública;
- disponibilizar informações sobre a posição financeira da Empresa, seus compromissos, seus realizáveis e suas possibilidades;
- preparar estudos de viabilidade e emitir parecer sobre projetos especiais.

RIO-URBE/PRE/INF - Assessoria de Informática

- Assessorar tecnicamente aos órgãos da Empresa;
- responsabilizar-se pelo processamento de dados dos itens a serem informatizados na Empresa;
- desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados propostos pelos órgãos da Empresa;
- proceder aos levantamentos e estudos que visem à otimização de rotinas e procedimentos adotados para o desenvolvimento das atividades da Empresa.

RIO-URBE/PRE/APL - Assessoria de Preparo de Licitações

(Sem competência)

RIO-URBE/PRE/AUD - Auditoria

- Apresentar à administração da entidade o planejamento anual das suas atividades, conforme definido pelo órgão central do Subsistema de Auditoria;

- realizar serviços de avaliação constantes do planejamento das atividades de auditoria realizado pelo órgão central do Subsistema de Auditoria do Município, envolvendo:
  - a conformidade aos critérios estabelecidos nos normativos que regem o objeto auditado e os riscos e procedimentos de controle interno em operação;
  - a eficiência, a eficácia e a economicidade de operações e se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados;
  - a adequação das Demonstrações Contábeis da Entidade;
  - os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles interno;
- realizar, para fins de certificação, auditoria nos processos de Prestações de contas anuais de gestão e/ou Tomadas de Contas da entidade, conforme definido pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município;
- realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pela entidade;
- realizar serviços de consultoria sobre controles e procedimentos importantes para o alcance dos objetivos da organização, mediante solicitação da entidade e aprovação do Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município;
- atender, na execução de suas atividades, as diretrizes e orientações técnicas definidas pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município e os dispositivos dos instrumentos referenciais;
- analisar as ações adotadas pelos gestores para atendimento das recomendações e saneamento dos achados de auditoria;
- coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, as atividades e os produtos desenvolvidos pelo setor;
- informar à direção da Entidade quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- participar das reuniões do Conselho Fiscal ou Conselho Curador, quando houver, por meio de seu responsável, apresentando informações sobre os trabalhos realizados no período.

RIO-URBE/PRE/OUV - Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central.

RIO-URBE/PRE/ETP - Escritório Técnico de Projetos

- Gerenciar o portfólio de programas e projetos da Empresa;
- produzir informações gerenciais consolidadas sobre os projetos estratégicos da Empresa, para auxiliar no processo de tomada de decisões;
- monitorar os projetos da Empresa, dando suporte aos Gerentes de Projetos em suas atividades;
- consolidar os resultados dos indicadores estratégicos do Acordo de Resultados;
- dar suporte, treinamento e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em Gestão de Projetos, no âmbito da Empresa;
- estabelecer interface junto às Subsecretarias de Projetos Estratégicos, de Planejamento e Gestão Governamental e com os Escritórios de Monitoramento de Projetos da Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura e Habitação- SMUIH.

RIO-URBE/PRE/DPP - Diretoria de Planejamento e Projetos

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das politicas e diretrizes da Empresa com os demais órgãos;
- planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de obras de habitação, urbanização, infraestrutura, construção, reformas e ampliações de prédios públicos e outros de responsabilidade da Empresa;
- desenvolver projetos de urbanização e de habitação, proporcionando as condições necessárias a sua implantação;
- elaborar projetos de urbanização solicitados;
- propor a contratação de serviços que por qualquer razão, não possam ser efetuados pelos técnicos da Diretoria;

- exercer o controle físico e financeiro dos serviços contratados;
- estabelecer normas e executar orçamentos e previsão de custos;
- encaminhar propostas de destinação, uso e alienação de bens que a Empresa seja titular, bem como a desapropriação por utilidade publica e/ou constituição de servidões necessárias ao atendimento de seu objeto social.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPE - Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Engenharia

- Coordenar as atividades relativas aos estudos de planejamento e projetos e às orçamentações;
- manter o controle físico-financeiro dos serviços contratados a terceiros;
- promover e operar a informatização das atividades da Diretoria de Planejamento e Projetos;
- estabelecer normas para a elaboração de orçamento e previsão de custo;
- administrar o acervo técnico da Diretoria de Planejamento e Projetos;
- elaborar os estudos necessários ao conveniente destino das áreas remanescentes de projetos da Empresa;
- analisar empreendimentos oferecidos ao Município que lhe forem encaminhados.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPE/GEP - Gerência de Estudos e Planejamento

- Executar as atividades técnicas relativas ao estudo, planejamento e execução dos projetos que forem solicitados;
- supervisionar a prestação dos serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos que venham a ser solicitados;
- desenvolver estudos e pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPE/GOR - Gerência de Orçamentação

- Elaborar:
  - orçamentação de propostas de projetos;
  - cálculos de custo de projetos que forem encaminhados a Diretoria;
- fornecer os dados numéricos essenciais aos estudos de viabilidade dos projetos.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPU - Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo

- Coordenar a execução e controlar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de obras, de projetos de reforma, ampliação e construção de prédios públicos, encaminhados à Diretoria;
- supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados;
- acompanhar junto às concessionárias públicas as aprovações de projetos;
- desenvolver estudos e pesquisas, levantamentos e projetos de urbanização e arquitetura, na sua área de atuação;
- elaborar projetos de urbanização de áreas de que seja titular a RIO-URBE, ou outras que forem encaminhadas pela Presidência;
- elaborar projetos arquitetônicos e de restauro, bem como projetos complementares de bens imóveis tombados ou acautelados.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPU/1ª GPP - 1ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos

- Gerenciar e exercer as atividades técnicas relativas ao planejamento e execução de projetos que forem solicitados;
- supervisionar a prestação dos serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos que venham a ser solicitados;
- desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação.

RIO-URBE/PRE/DPP/CPU/2ª GPP - 2ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos

- Gerenciar a execução de projetos considerados especiais;
- desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação;
- supervisionar a prestação de serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos solicitados;
- pesquisar e cadastrar áreas para projetos de urbanização, ou para qualquer outro projeto que for solicitado pela

Presidência;
- exercer o controle físico e financeiro dos serviços contratados a terceiros.

RIO-URBE/PRE/DOE - Diretoria de Obras Especiais de Engenharia

- Assessorar o Titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras:
  - do Plano Municipal de Urbanização;
  - compreendidas na política habitacional do Município;
  - não compreendidas nas rotinas das obras públicas municipais;
  - dos projetos de urbanização de áreas de que a RIO-URBE seja titular;
  - de infraestrutura de áreas industriais e habitacionais;
- propor a contratação de serviços que por qualquer razão, não possam ser efetuados pelos técnicos da Diretoria;
- exercer o controle físico e financeiro das obras contratadas;
- planejar, coordenar, contratar e fiscalizar as atividades de desenvolvimento tecnológico das obras;
- promover as articulações necessárias com as demais Diretorias, objetivando a execução das obras em suas várias etapas.

RIO-URBE/PRE/DOE/1ª GO - 1ª Gerência de Obras

- Promover e controlar a realização das medições das obras;
- elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;
- fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

RIO-URBE/PRE/DOE/2ª GO - 2ª Gerência de Obras

- Promover e controlar a realização das medições das obras;
- elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;
- fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

RIO-URBE/PRE/DOE/3ª GO - 3ª Gerência de Obras

- Promover e controlar a realização das medições das obras;
- elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;
- elaborar relatórios das obras medidas para obtenção de desempenho adequado;
- fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

RIO-URBE/PRE/DOI - Diretoria de Obras Especiais de Infraestrutura

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras em prédios públicos e outras, tais como: hospitalares, escolares e outras intervenções de interesse da Administração Municipal;
- executar a restauração de prédios tombados;
- tomar providências visando a preservação do patrimônio material e imaterial;
- analisar propostas de obras, visando o emprego de formas alternativas e sustentáveis, para a melhoria do conforto das edificações;
- elaborar e manter atualizado o cadastramento de obras executadas e obras prioritárias;
- promover as articulações necessárias com as demais Diretorias, objetivando a execução das obras em suas várias etapas.

RIO-URBE/PRE/DOI/1ª GUR - 1ª Gerência de Urbanização

(Sem competência)

RIO-URBE/PRE/DOI/2ª GUR - 2ª Gerência de Urbanização

(Sem competência)

RIO-URBE/PRE/DOI/3ª GUR - 3ª Gerência de Urbanização

(Sem competência)

RIO-URBE/PRE/DAF - Diretoria de Administração e Finanças

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- organizar, dirigir e coordenar as atividades relativas a pessoal, material, transporte, patrimônio, comunicações administrativas, serviços gerais, contabilidade, administração financeira e orçamentária e administração de créditos habitacionais em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- tomar as providências para a arrecadação de receitas, de cobrança de faturas relativas às obras e serviços executados;
- manter contatos externos concernentes à atuação da Diretoria;
- estabelecer normas, rotinas, metas e indicadores gerenciais para a sua área de atuação;
- encaminhar ao Diretor-Presidente as propostas de alienação de bens móveis e imóveis e materiais inservíveis;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras, e a política de pessoal da Empresa;
- gerir a arrecadação visando o custeio sustentável da Empresa;
- coordenar as atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Diretoria;
- responsabilizar-se juntamente com o Diretor-Presidente por cheques e demais meios de pagamentos decorrentes das obrigações assumidas pela Empresa;
- responsabilizar-se juntamente com o Diretor-Presidente, por atos de alienação ou oneração de bens imóveis, e dos bens integrantes do ativo fixo da RIO-URBE, mediante prévia autorização do Prefeito da Cidade;
- estabelecer e acompanhar os acordos celebrados.

RIO-URBE/PRE/DAF/GCT - Gerência de Contratos

(Sem competência)

RIO-URBE/PRE/DAF/GCO - Gerência de Controle Orçamentário

- Gerenciar e controlar, de acordo como as diretrizes emanadas pelos respectivos Sistemas Municipais, as atividades relativas:
    - ao planejamento;
    - ao empenhamento;
    - aos procedimentos necessários à liquidação;
    - a emissão de ordens de pagamento;
    - ao controle de saldos orçamentários da despesa;
- gerenciar o planejamento, a execução e o controle do sistema de informações econômico-financeiras, analisando a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades da empresa, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias adequando-as aos recursos disponíveis com vistas à garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e elaborar relatórios gerencias para o processo decisório da Empresa;
- realizar, mensalmente, estudos das atividades desenvolvidas, identificando os níveis de despesa e informando aos órgãos interessados.

RIO-URBE/PRE/DAF/GCP - Gerência de Contabilidade e Patrimônio

- Gerenciar, 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;
- gerenciar os trabalhos de levantamento de dados internos para detectar necessidades, e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano de Investimento e do Plano Anual de Trabalho;
- providenciar junto ao órgão competente, a liberação e repasse dos recursos necessários a liquidação dos compromissos assumidos pela Empresa;
- manter rigorosamente em dia a documentação contábil da Empresa e seus arquivos;
- levantar, mensalmente, os balancetes a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Auditoria, bem como os demonstrativos de movimentação patrimonial da Empresa;
- colaborar no preparo do balanço patrimonial do exercício e suas demonstrações;
- analisar os eventos e aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, econômicos e patrimoniais, direta ou indiretamente vinculados aos fatos administrativos e às operações da Empresa, bem como os referentes às participações financeiras em outras entidades, determinados pelo Diretor - Presidente;
- coordenar e fiscalizar os registros relativos às despesas e receitas;
- efetuar:
  - a apropriação dos gastos com custeio e capital;
  - os reajustes em índices oficiais do ativo permanente e patrimônio líquido;
- efetuar as depreciações em índice oficial;
- deliberar na elaboração do balanço patrimonial com as respectivas análises contábeis;
- manter contatos com todas as áreas da Empresa com referência aos aspectos contábeis;
- organizar e manter atualizado o arquivo e a documentação dos bens móveis sob sua guarda;
- supervisionar e orientar:
  - os agentes responsáveis pela guarda e/ou conservação dos bens móveis existentes nas diversas dependências da Empresa;
  - a execução do inventário físico do material permanente existente nas unidades orgânicas da Empresa;
- organizar e manter sob controle cadastro dos imóveis da RIO-URBE, com todos os dados de localização, dimensões, etc;
- acompanhar e controlar, para fins de atualização cadastral, as aquisições, utilizações, onerações e alienação do patrimônio imobiliário da Empresa;
- efetuar o controle da dívida fundada da Empresa, com referência ao seu montante e perfil de amortização e encargos.

RIO-URBE/PRE/DAF/GTE - Gerência de Tesouraria

- 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;
  - pelo processamento e o controle da emissão dos cheques;
  - pela manutenção atualizada do controle das contas correntes bancárias;
  - por todos os assuntos relativos à caixa, bancos, contas a pagar, contas a receber, administração de recursos, disponibilidade e programação financeira;
  - emitir recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas;
- manter a área de finanças informada sobre a posição financeira diária da Empresa;
- fazer programação financeira mensal da Empresa;
- comunicar a Assessoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

RIO-URBE/PRE/DAF/GRH - Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar 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;
- gerenciar ações e programas de assistência ao servidor, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;
- desenvolver as ações relativas à comunicação interna, divulgação de campanhas, eventos e criação de material institucional, além da manutenção e armazenamento das fotos das atividades realizadas;
- pronunciar-se sobre as propostas de atos regulamentares ou de suas alterações;
- fazer cumprir a política de pessoal formulada pela direção da Empresa;
- colaborar junto a direção da Empresa na elaboração e implantação da política de pessoal, visando o atingimento das metas propostas;
- elaborar:
  - folha de pagamento;
  - guias para recolhimento dos encargos sociais;

- propostas que visem à agilização e à otimização das atividades executadas em sua área de atuação.

RIO-URBE/PRE/DAF/NSFH - Núcleo de Seguro e Financiamento Habitacional

- Executar as tarefas relativas ao controle dos contratos de financiamentos firmados com os agentes de créditos;
- acompanhar o saldo devedor da RIO-URBE junto aos agentes de créditos;
- acionar os mecanismos de pagamento aos agentes de créditos das parcelas de financiamento, nas datas e prazos determinados;
- propor refinanciamentos de débitos junto aos órgãos financiadores;
- elaborar planos de financiamentos de vendas de unidades;
- preparar e manter controle de cobrança de inadimplentes;
- acompanhar o saldo devedor dos contratos de financiamento dos mutuários e a atualização das prestações do saldo devedor e do prazo de financiamento, quando da ocorrência de amortizações extraordinárias;
- providenciar a emissão e distribuição dos carnês de cobrança;
- orientar o mutuário sobre a utilização do FGTS para amortizar o financiamento;
- providenciar a contratação de seguros, visando a execução do controle dos financiamentos concedidos aos mutuários;
- averbar em seguradoras todos os seguros no âmbito do Sistema Financeiro Habitacional;
- controlar:
  - os pagamentos das "notas de seguros" emitidas pelas seguradoras;
  - os ressarcimentos feitos pelas empreiteiras ou pelos mutuários;
- solicitar a cobertura dos sinistros junto às seguradoras.

RIO-URBE/PRE/DAF/NEP - Núcleo de Expediente e Protocolo

- Executar as atividades relativas à preparação e encaminhamento de expediente, recebimento, distribuição de correspondência, protocolo e arquivo de documentos;
- manter atualizado o registro da autuação e tramitação de processos e documentos.

RIO-URBE/NAO - Núcleo de Apoio Operacional

(Sem competência)