

## DECRETO RIO Nº 48632 DE 18 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre as competências da Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro - GEO-RIO.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo administrativo nº 06/100.174/2021,

### DECRETA:

**Art.1º** Ficam alteradas as competências das Unidades Administrativas da Fundação Instituto de Geotécnica do Município do Rio de Janeiro - GEO-RIO, código 1541, constantes do Anexo que acompanha o presente Ato.

**Art.2º** As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

**Art.3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de março de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**

### ANEXO Competências

#### 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;
- planejar e supervisionar as atividades relativas a Gestão Institucional.

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

- Coordenar, avaliar e autorizar atos pertinentes a obras 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;
- encaminhar à Presidência relatórios periódicos e anuais, 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**

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes às Gerências de Fiscalização Centro e Sul;
- encaminhar a Diretoria relatórios periódicos e anuais de suas atividades;
- 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.

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

- Elaborar e encaminhar a Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes as áreas do Centro;
- gerenciar e controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona do Centro;
- fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas da Zona do Centro;
- controlar as atividades pertinentes as áreas do Centro;
- elaborar relatórios gerenciais de suas atividades.

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

- Elaborar e Encaminhar a Coordenação de Obras e Conservação Centro/Sul relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes as áreas da Zona Sul;
- gerenciar e controlar as atividades pertinentes 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 a 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 Diretoria relatórios periódicos e anuais de suas atividades;
- 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**

- Elaborar e encaminhar a Coordenação de Obras e Conservação Norte/Oeste relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da Zona 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;
- controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona Norte;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes a Gerência.

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

- Elaborar e encaminhar a Coordenação de Obras e Conservação Norte/Oeste relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da Zona Oeste;
- gerenciar e 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;
- controlar as atividades pertinentes às áreas da Zona Oeste;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes a Gerência.

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

- Elaborar orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia a serem executados pela Fundação;
- desenvolver estudos sobre atividades e projetos, focalizando os aspectos orçamentários das obras.

**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;
- verificar quanto as condições de segurança as construções em áreas de encosta e sua respectiva habitabilidade, 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;
- verificar quanto as condições de segurança as construções em áreas de encosta e sua respectiva habitabilidade, nas zonas Norte e Oeste;
- atender e orientar os contribuintes que solicitarem esclarecimentos para seus problemas geotécnicos, nas zonas Norte e Oeste.

**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 Laudos de Vistorias;
- atender ao público contribuinte, esclarecendo os laudos das vistorias demandadas.

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

- Realizar vistorias técnicas nas Zonas Norte e Oeste;
- responder as demandas técnicas das vistorias solicitadas;
- elaborar Laudos de Vistorias;
- atender ao público contribuinte, esclarecendo os laudos das vistorias demandadas.

#### **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 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.

#### **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 aos 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.