

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.

GEO-RIO/COC - Conselho Curador

- Aprovar, por deliberação, o Regimento Interno e suas alterações, após aprovação prévia do Prefeito;
- aprovar, por deliberação, o Regulamento de Pessoal e suas alterações, após aprovação prévia do Prefeito;
- aprovar planos, programas, estudos e projetos de interesse da Fundação;
- aprovar as propostas do orçamento anual e plurianual de investimentos;
- fiscalizar a gestão administrativa da Fundação.

GEO-RIO/COF - Conselho Fiscal

- Fiscalizar a gestão financeira da Fundação;
- analisar e aprovar os balancetes, balanços e contas da Fundação;
- assessorar o Conselho Curador no âmbito de suas atividades;
- executar outras atividades inerentes ao Conselho Fiscal.

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.

GEO-RIO/PRE/APO - Assessoria de Planejamento e Orçamento

- Assessorar o Presidente nas atividades de planejamento, coordenação e elaboração de planos, programas, projetos e atividades da Fundação;
- acompanhar e controlar a execução de planos, programas, projetos e atividades da Fundação;
- preparar o encaminhamento de informações e relatórios referentes à elaboração, implantação e execução de planos, programas, projetos e atividades da Fundação;
- elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;
- acompanhar a execução orçamentária, promovendo as alterações necessárias;
- elaborar estudos econômicos e propor operações de crédito, com vistas à obtenção de financiamentos para execução de planos, programas ou projetos;
- preparar as prestações de contas e os relatórios relativos aos contratos de financiamento;

- desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente, dentro de sua área de competência.

GEO-RIO/PRE/AJU - Assessoria Jurídica

- Coordenar e dirigir os serviços jurídicos da Fundação;
- prestar a necessária assistência jurídica aos diversos órgãos da Fundação;
- defender, em juízo ou fora dele, os legítimos direitos e interesses da Fundação;
- propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pela Fundação;
- pronunciar-se sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas;
- manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse da Fundação;
- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis da Fundação;
- dar ciência aos diversos órgãos da Fundação, de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que a Fundação seja parte ou tenha interesse;
- emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse da Fundação;
- cooperar com órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- elaborar minutas de contrato e convênios em que a Fundação seja parte;
- participar em sindicâncias administrativas relativas a infrações cometidas por servidores da Fundação.

GEO-RIO/PRE/CL - Comissão de Licitação

- Proceder ao julgamento de propostas de aquisição de material e contrato de obras e serviços, por licitação;
- elaborar o preparo final de processo que deve preceder à licitação;
- realizar o exame da habilitação dos licitantes na forma da legislação aplicável;
- promover o recebimento das propostas dos licitantes e proceder ao julgamento das mesmas;
- fazer a análise e emitir parecer no processo de licitação;
- providenciar a divulgação dos editais de licitação dentro dos prazos legais;
- executar outras atividades inerentes a sua atividade específica.

GEO-RIO/PRE/AUD - Auditoria

- Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação e verificar a utilização regular dos recursos e ativos, através de trabalhos de auditoria específicos;
- propor à administração superior o aprimoramento nos controles internos, através da realização de auditorias nas diversas áreas;
- informar à Presidência da Fundação qualquer irregularidade que possa violar as normas instituídas, através de relatórios de auditoria;
- examinar e emitir parecer prévio nas prestações de contas da Fundação e oferecer subsídios ao Conselho Fiscal, na proporção dos exames de auditoria realizados;
- acompanhar o cumprimento das diligências e inspeções solicitadas pelo Tribunal de Contas do Município;
- executar programação periódica de trabalhos de auditoria;
- cumprir as determinações do Decreto 14.710 de 12.04.96, no que tange às atividades específicas dos agentes de auditoria.

GEO-RIO/PRE/DOP - Diretoria de Obras e Projetos

- 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.

GEO-RIO/PRE/DOP/CG - Coordenação de Geologia

- Elaborar o mapeamento geológico-geotécnico do Município do Rio de Janeiro;
- prestar assistência técnica a outros órgãos, segundo convênios firmados;
- realizar ensaios dos materiais usados nas obras de contenção executadas ou dirigidas pela Fundação;
- 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 Divisões de Estudos e Pesquisas e de Topogeologia.

GEO-RIO/PRE/DOP/CG/GPE - Gerência de Projetos Especiais

- Elaborar orçamentos para a Gerência de Geologia, visando aos contratos de sondagens, ensaios geotécnicos, levantamentos planialtimétricos;
- elaborar orçamentos especiais, visando à aplicação de novas técnicas de estabilização;
- elaborar composições de novos preços, visando à aplicação em obras da Fundação Geo-Rio;
- elaborar quantidades e especificações para projetos e serviços de geotécnica dos convênios;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/CG/GG - Gerência de Geologia

- Elaborar mapeamentos geológicos localizados, em escalas de 1:2000 e 1:5000;
- elaborar mapeamentos de maciços rochosos fraturados em escala conveniente;
- supervisionar o sistema de monitoramento de encostas, interligando sensores, microcomputador e *softwares*;
- verificar a estabilidade das encostas, de uma maneira geral;
- confeccionar mapas de áreas de risco na escala 1:24000;
- pesquisar materiais reutilizáveis, como elementos dos componentes de obras de arrimo;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/CP - Coordenação de Projetos

- Elaborar 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 projetos de obras de estabilização e drenagem superficial e os respectivos desenhos;
- elaborar orçamentos e 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 Divisões de Cálculo Estrutural, de Orçamento de Projetos e Projetos.

GEO-RIO/PRE/DOP/CP/GP - Gerência de Projetos

- Elaborar projetos, atendendo aos convênios existentes entre a Fundação Geo-Rio e quaisquer outros órgãos ou entidades;
- analisar os projetos particulares apresentados à Fundação Geo-Rio, no âmbito da Diretoria de Fiscalização e Licenciamento;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/CP/GCE - Gerência de Cálculo Estrutural

- Elaborar 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;

- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/COP - Coordenação de Orçamento e Planejamento

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e manutenção do acervo documental no campo da geologia e da geotécnica;
- planejar cursos e atividades específicas que garantam a capacitação do corpo técnico da Fundação, programando com antecedência o aperfeiçoamento continuado dos seus técnicos especializados;
- manter fluxo de informações geológicas e geotécnicas com organismos nacionais e internacionais;
- gerenciar a implantação e operação da rede de coleta de dados meteorológicos no Município;
- estabelecer sistema de monitoração e alarme preventivo de escorregamento do solo;
- avaliar convênios com universidades e instituições de pesquisas nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento tecnológico no campo dos métodos alternativos de estabilização.

GEO-RIO/PRE/DOP/COP/GO - Gerência de Orçamento

- Desenvolver pesquisa sobre métodos alternativos de estabilização de taludes, que representem custos mais baixos ou eficiência maior no que tange à contenção de encostas;
- organizar encontros técnicos com a participação de especialistas nacionais e estrangeiros, para apreciação e discussão dos projetos e programas da Fundação;
- organizar e promover a implantação de rede de coleta de dados meteorológicos, garantindo o fluxo destas informações a outros órgãos envolvidos no Sistema de Defesa Civil do Município;
- pesquisar a correlação das informações das características físicas do solo com as meteorológicas, a fim de inferir tendência a riscos;
- promover estudos e projetos de novas tecnologias de estabilização de encostas, implantá-las e acompanhar seu desempenho;
- desenvolver estudos, projetos e ensaios para melhor conhecimento do comportamento do solo, em função de sua natureza e dos fatores que possam agredi-lo ou modificá-lo.

GEO-RIO/PRE/DOP/COP/GPL - Gerência de Planejamento

- Organizar o acervo documental da Fundação;
- manter biblioteca sobre geologia e geotecnia para consultas técnicas ou de estudos;
- implantar arquivo histórico sobre a geotecnia carioca;
- operacionalizar o auditório da Fundação Geo-Rio;
- implantar e manter um banco de dados de sondagens do subsolo;
- divulgar a produção técnica e científica da Fundação.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-CS - Coordenação de Obras e Conservação - Centro / Sul

- Encaminhar à Diretoria relatórios periódicos e anuais de suas atividades;
- encaminhar a escala de prioridades dos serviços de conservação das obras de contenção existentes;
- fiscalizar a execução dos serviços de conservação das obras de contenção contratadas com terceiros;
- propor à Diretoria alterações nos itens orçamentários;
- examinar os pedidos de prorrogação e suspensão de prazo contratual dos serviços de conservação em andamento;
- controlar as atividades pertinentes às 1ª e 2ª Divisões de Conservação.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-CS/GFC - Gerência de Fiscalização Centro

- Encaminhar à Gerência relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da ap-1 e ap-2;
- fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas ap-1 e ap-2;
- elaborar orçamentos e propor à Gerência alterações em itens orçamentários;
- controlar as atividades pertinentes às áreas ap-1 e ap-2;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-CS/GFS - Gerência de Fiscalização Sul

- Encaminhar à Gerência relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da ap-3, ap-4 e ap-5;
- fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas da ap-3, ap-4 e ap-5;
- elaborar orçamentos e propor à Gerência alterações em itens orçamentários;
- controlar as atividades pertinentes às áreas da ap-3, ap-4 e ap-5;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-NO - Coordenação de Obras e Conservação - Norte / Oeste

- Analisar, licenciar e fiscalizar as atividades de extração de substâncias minerais de utilização na construção civil;
- licenciar a execução de serviços de desmonte de rocha a frio ou com emprego de explosivos;
- opinar nos pedidos de assentimento para execução de serviços de pesquisa de substâncias minerais;
- elaborar normas técnicas e administrativas relativas à exploração de jazidas;
- realizar vistoria de rotina e de emergência, em conexão com o sistema municipal, relativa à segurança das encostas;
- controlar as atividades pertinentes às 1ª e 2ª Divisões de Jazidas.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-NO/GFN - Gerência de Fiscalização Norte

- Analisar projetos e propor o licenciamento de extração de substâncias minerais terrosas de utilização na construção civil;
- fiscalizar a execução de serviços de exploração de jazidas terrosas particulares;
- realizar vistorias periódicas, visando a coibir explorações clandestinas;
- vistoriar e emitir laudo técnico de vistoria para as emergências solicitadas, diretamente, ou via Coordenação Geral do Sistema de Defesa Civil da Cidade do Rio de Janeiro - COSIDEC;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DOP/COC-NO/GFO - Gerência de Fiscalização Oeste

- Analisar projetos e propor o licenciamento de extração de substâncias minerais rochosas;
- examinar os projetos de desmonte de rocha, a frio ou a fogo, inclusive o plano deste, estabelecendo medidas de segurança;
- propor licenciamento de serviços de desmonte de rocha, a frio ou com emprego de explosivos;
- examinar pedidos de assentimento para execução de serviços de pesquisa e lavra de substâncias minerais;
- fiscalizar a execução de serviços de extração e desmonte licenciados;
- realizar vistorias periódicas, visando a coibir explorações clandestinas;
- vistoriar e emitir laudo técnico de vistoria para as emergências solicitadas, diretamente, ou via Coordenação Geral do Sistema de Defesa Civil da Cidade do Rio de Janeiro - COSIDEC;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/CLF - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização

GEO-RIO/PRE/CLF/CL - Coordenação de Licenciamento

- Encaminhar à Diretoria relatórios periódicos e anuais de suas atividades;
- encaminhar a escala de prioridade das obras;
- fiscalizar a execução das obras contratadas 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 1ª, 2ª e 3ª Divisões de Fiscalização.

GEO-RIO/PRE/CLF/CL/GJ - Gerência de Jazidas

- Complementar os estudos geológicos elaborados, participando do controle instrumental das encostas, instalando aparelhagem de precisão e avaliando os dados obtidos;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/CLF/CL/GL- CS - Gerência de Licenciamento - Centro / Sul

- Encaminhar à Gerência relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes às áreas da ap-1 e ap-2;
- fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados nas áreas ap-1 e ap-2;
- elaborar orçamentos e propor à Gerência alterações em itens orçamentários;
- controlar as atividades pertinentes às áreas ap-1 e ap-2;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/CLF/CL/GL- NO - Gerência de Licenciamento - Norte / Oeste

- Encaminhar à Gerência relatórios periódicos e anuais de suas atividades referentes à área da ap-3;
- fiscalizar a execução das obras ou serviços contratados com terceiros, de caráter geotécnico, localizados na área ap-3;
- elaborar orçamentos e propor à Gerência alterações em itens orçamentários;
- controlar as atividades pertinentes à área ap-3;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/CLF/CV - Coordenação de Vistoria

GEO-RIO/PRE/CLF/CV/GV- CS - Gerência de Vistoria - Centro / Sul

GEO-RIO/PRE/CLF/CV/GV- NO - Gerência de Vistoria - Norte / Oeste

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

- Coordenar, avaliar, dirigir, planejar e autorizar atos pertinentes às atividades das áreas financeira, contábil, apoio administrativo e recursos humanos;
- supervisionar as atividades de desenvolvimento institucional, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de Gestão Institucional;
- promover a abertura, acompanhamento e controle da movimentação de contas bancárias, de acordo com a orientação da Presidência;
- supervisionar e controlar o preparo de atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa, referentes aos cargos e às funções existentes na estrutura da Fundação.

GEO-RIO/PRE/DAF/CFC - Coordenação Financeira e Contábil

- Processar e liquidar as despesas da Fundação;
- processar e providenciar o recebimento de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como a cobrança de faturas relativas a serviços executados para terceiros;

- processar e providenciar o recebimento das operações financeiras;
- emitir notas de empenho, ordens de pagamento e todas as alterações necessárias ao bom desempenho da Fundação;
- prestar assistência financeira às demais unidades orgânicas da Fundação nos assuntos de sua competência;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- controlar:
 - a realização de depósitos e retiradas de numerários em banco;
 - a movimentação de fundos financeiros;
 - o boletim de caixa, diariamente;
 - o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais, bem como as contribuições previdenciárias;
- proceder à tomada de contas da Tesouraria;
- emitir:
 - guias de recolhimento de receitas;
 - cheques para pagamento quando autorizado;
- efetuar o recebimento:
 - das importâncias que forem transferidas para a Fundação;
 - das cauções dadas em garantia de contratos;
- registrar, controlar e encaminhar à Diretoria de Obras e Conservação os pedidos de alteração de quantidades contratuais, prorrogação de prazo, suspensão de prazo, aceitação provisória, aceitação definitiva, solicitação de devolução de caução das obras em andamento;
- controlar cronograma físico-financeiro, bem como saldo de empenho das obras em execução;
- fornecer a expedição de certidões e atestados referentes a obras concluídas;
- elaborar os cronogramas de dispêndios mensais;
- elaborar a programação financeira mensal para a Secretaria Municipal de Fazenda;
- controlar atividades pertinentes às Divisões de Preparo de Pagamento e de Tesouraria.

GEO-RIO/PRE/DAF/CFC/GF - Gerência Financeira

- Receber os processos liquidados para pagamento;
- conferir as listagens dos processos para pagamento referentes aos convênios com a Caixa Econômica Federal e o Banco Mundial;
- emitir os cheques;
- controlar os saldos bancários;
- efetuar os pagamentos;
- receber e manter sob sua guarda cartas de fiança;
- receber garantias em moeda corrente;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DAF/CFC/GC - Gerência de Contabilidade

- Proceder aos registros dos atos e fatos administrativos de gestão da Fundação, segundo princípios e normas de contabilidade vigentes;
- emitir relatórios e demonstrativos contábeis;
- proceder à análise e à conciliação das contas;
- promover o encerramento do balanço anual e a apuração de resultados;
- elaborar o plano de contas da Fundação;
- elaborar balancetes mensais;
- manter organizada a documentação contábil,
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DAF/CA - Coordenação Administrativa

- Organizar, dirigir e coordenar as atividades relativas a material, equipamentos, arquivo, comunicações administrativas, serviços gerais e conexos;
- dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes aos bens patrimoniais da Fundação;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- 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;

- controlar as atividades referentes aos serviços de protocolo;
- encaminhar à Diretoria plano de compras de material de consumo e permanente para a Fundação;
- dirigir, administrar e coordenar a política de informatização, compreendendo: aquisição de equipamentos, *softwares* aplicativos, levantamentos de rotinas a serem automatizadas e desenvolvimento ou aquisição de sistemas que atendam a tais rotinas;
- controlar as atividades pertinentes às Divisões de Expediente e Patrimônio, de Informática e de Preparo de Licitações.

GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GEP - Gerência de Expediente e Patrimônio

- Dirigir e coordenar as atividades relativas a material, equipamentos, arquivo, comunicações administrativas e serviços gerais;
- dirigir as atividades relativas aos bens patrimoniais da Fundação;
- coordenar 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;
- coordenar as atividades inerentes à publicação de atos administrativos em Diário Oficial;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GEP/SPA - Subgerência de Protocolo e Acervo de Documentos

- Formar e atuar 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.

GEO-RIO/PRE/DAF/CA/GEP/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.

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

- Elaborar os editais de licitação, tomando por base os elementos fornecidos pela Diretoria que solicitar a compra, obra ou serviço, bem como as orientações da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Município;
- remeter os editais de licitação à Comissão de Licitação, para autorização do Presidente;
- coordenar a reprodução e montagem dos editais de licitação, para aquisição pelos participantes.

GEO-RIO/PRE/DAF/CRH - Coordenação de Recursos Humanos

- Controlar e coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento e movimentação de pessoal;
- propor cursos para a atualização dos servidores da Fundação;
- manter atualizados os dados cadastrais e a vida funcional dos servidores;
- acompanhar e apurar a frequência e a participação do pessoal, propondo normas para o aperfeiçoamento dos controles;
- providenciar os expedientes relativos aos provimentos e exonerações dos servidores;
- preparar as folhas e demais documentos de pagamento de pessoal e de recolhimento de encargos sociais;
- executar as atividades relacionadas com a assistência aos servidores;

- elaborar relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- organizar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- orientar e controlar a aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, benefícios, vantagens, deveres, responsabilidades e ações disciplinares;
- controlar os contratos com entidades médico-hospitalares;
- controlar as atividades pertinentes às Divisões de Controle Funcional e de Recrutamento, Seleção e Treinamento.

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

- Atualizar os quadros de pessoal da Fundação;
- atualizar 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;
- triar, tramitar e informar processos de pessoal;
- exercer quaisquer outras atividades inerentes à Divisão.

GEO-RIO/CI - Cargos Indisponíveis