

## DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

## COMLURB / PRE / DLU

- Dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria de Limpeza Urbana;
- dirigir, administrar e coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, limpeza de praias, limpeza de comunidades, fiscalização de posturas, operação de viaturas, máquinas e equipamentos e outros serviços de natureza especial;
- dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao cumprimento dos regulamentos de limpeza urbana e de controle de vetores;
- dirigir, administrar e coordenar a elaboração de planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas operacionais;
- dirigir, administrar e coordenar as atividades relativas à conservação de parques (urbanos e naturais);
- dirigir, administrar, supervisionar e coordenar o manejo dos resíduos da construção civil- RCC;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar a execução da remoção e coleta programada regular aos municípios;
- dirigir, administrar e coordenar a prestação de serviços de limpeza de espelhos d'água das lagoas;
- dirigir, administrar, coordenar e planejar a instalação de cestas coletoras;
- dirigir, administrar, coordenar, fiscalizar e executar a remoção de pichações;
- indicar servidores para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- supervisionar a fabricação de utensílios, ferramentas e produtos, bem como fixar valor dos preços de sua venda e a de produtos recuperados ou processados a partir dos resíduos sólidos urbanos, por delegação do Diretor-Presidente, "ad referendum" da Diretoria Executiva;
- dirigir, administrar, coordenar a manutenção de frota e equipamentos utilizados nas atividades da Companhia;
- indicar fiscais de contratos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- manter contatos externos concernentes à atuação da sua Diretoria;
- exercer, dentro da esfera de suas atribuições, todos os atos de administração, podendo delegar competência, salvo nos casos em que esta, por disposição legal ou estatutária, seja indelegável;
- participar das decisões da Diretoria Executiva da Companhia;
- dirigir, administrar e coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias de investimento e custeio dos órgãos da sua Diretoria;
- assinar, juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor de Administração e Finanças, na condição de co-responsável, os contratos que criem obrigações financeiras, em sua respectiva área de atuação.

## COORDENADORIA DE APOIO

## PRE / DLU / LCA

- Participar das atividades de planejamento, coordenação e elaboração de planos, programas e projetos da Diretoria de forma a proporcionar a otimização de recursos disponíveis;
- planejar, coordenar e executar o sistema de controle interno da Diretoria;
- coordenar, pesquisar, consolidar, elaborar dados, informações, índices e indicadores que incentivem a melhoria dos resultados, responsabilizando-se pela sua emissão e divulgação na devida periodicidade necessária;
- controlar e manter atualizadas as informações e dados relativos às operações executadas pelas Superintendências Regionais e órgãos da Diretoria;
- gerenciar as atividades de apoio à licitação, para contratação de bens e serviços, à administração de material e suprimentos, patrimônio, e comunicações administrativas;
- acompanhar o cumprimento de diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, relativas a assuntos da Diretoria;
- cadastrar e arquivar toda documentação técnica recebida pela Diretoria;
- suprir Superintendências Regionais e órgãos da Diretoria de todo o suporte disponível objetivando um melhor desempenho operacional;
- pesquisar novas tecnologias objetivando dar suporte à Diretoria, Superintendências Regionais e órgãos, em todos os aspectos relativos às operações e serviços prestados;
- relacionar-se com os diversos órgãos controladores de dados como IBGE, IPLAN, CIDE, FPJ, SMAC, objetivando obter e atualizar dados relativos a Diretoria;
- planejar e controlar a utilização adequada da frota disponível e os índices operacionais de produção objetivando estímulo à melhoria do desempenho;
- avaliar e emitir parecer técnico, em conjunto com órgãos auxiliares, sobre testes de equipamentos, sistemas, ferramentas, implementos ou serviços novos;
- coordenar as atividades de inter-relacionamento entre os diversos órgãos da Companhia, externos à Diretoria;
- coordenar e controlar a execução dos convênios e contratos firmados na área de atuação da Diretoria:
- fazer controle dos contratos das Superintendências Regionais e gerências relativos as respectivas áreas de atuação, assim como acompanhar e verificar as cláusulas contratuais, seu cumprimento, divergências e necessidades de ajuste, quando for o caso;
- cuidar da integridade física dos processos;
- auxiliar na elaboração de editais para terceirização de serviços correlatos pertinentes à Diretoria;
- verificar a emissão das notas fiscais referentes aos contratos;
- fiscalizar a execução dos contratos juntamente com o gestor;
- acompanhar a implantação de novos contratos;

- coordenar o controle de:
  - resultados dos órgãos, visando atingir as metas estabelecidas pela Diretoria;
  - despesas da Diretoria por suprimento de fundos;
- controlar as atividades administrativas da gerência:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos (SICOP e/ou processo.rio);
  - elaboração, tramitação e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da Gerência;
  - atendimento aos clientes internos e externos;
  - utilização dos recursos de informática;
  - manutenção da aplicação dos programas implantados na Companhia;
- consolidar o relatório Mensal e Anual de Atividades da Diretoria;
- identificar necessidades administrativas e de controle, levantadas em sua respectiva área de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- acompanhar os quadros de lotação de pessoal, de acordo com o Quadro de Lotação definido pela Diretoria;
- orientar a criação de material institucional e promocional da Diretoria, de acordo com as normas da Empresa;
- providenciar material institucional e informativo para campanhas relacionadas à atuação da Diretoria;
- atender e cadastrar empresas fornecedoras de materiais, bens e serviços de interesse da Diretoria;
- coordenar e realizar o controle de pessoal:
  - controlar as alterações de ocupação dos Empregos de Confiança;
  - elaborar e controlar o expediente relativo ao pessoal lotado na Diretoria, incluindo emissão de portarias e ordens de serviço;
  - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal da Diretoria, suas gerências e respectivas divisões;
  - controlar a reposição e utilização de pessoal da Diretoria;
  - controlar o remanejamento de empregados entre órgãos da Diretoria, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria;
  - controlar as quantidades de horas extraordinárias de trabalho realizadas em toda a diretoria;
  - controlar as quantidades de horas de dias de repouso realizadas em toda a diretoria;
  - controlar a quantidade de empregados afastados de suas funções por laudo médico;
  - organizar e manter atualizados os históricos funcionais de pessoal da Diretoria, e seus órgãos;

- acompanhar as rotinas referentes a escala de serviços, benefícios, pagamento de salário, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal da Diretoria e da Coordenadoria.

#### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS LEVES**

PRE / DLU / LGL

- Planejar, controlar e fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, elétrica, e mecânica dos equipamentos de operação da Diretoria;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Gerência;
- cuidar da aplicação e manutenção dos programas implantados na Companhia;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis.

#### **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO SUL-NORTE**

PRE / DLU / LGL / LDL-SN

- Executar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica, e mecânica nos equipamentos de operação da Diretoria;
- estabelecer, junto às gerências, a necessidade das peças e materiais de reposição para o desenvolvimento das atividades;
- efetuar avaliação técnica para recuperação ou baixas de equipamentos.

#### **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO OESTE-BARRA**

PRE / DLU / LGL / LDL-OB

- Executar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica, e mecânica nos equipamentos de operação da Diretoria;
- estabelecer, junto às gerências, a necessidade das peças e materiais de reposição para o desenvolvimento das atividades;
- efetuar avaliação técnica para recuperação ou baixas de equipamentos.

## **GERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS**

**PRE / DLU / LGE**

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar ações relacionadas aos subprocessos relativos a:
  - remoção de resíduos de pequenas obras e bens inservíveis;
  - gratificação das medições dos contratos de fornecimento de materiais e serviços;
- planejar a reposição de estoque, em conjunto com a área de Administração de Materiais;
- monitorar os custos operacionais;
  - limpeza de espelhos d'água;
  - coleta embarcada de lixo domiciliar, galhadas e bens inservíveis;
- transportar os resíduos flutuantes e domiciliares coletados;
- propor alternativas para redução de custos operacionais;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- elaborar relatórios de atividades e inconformidades para diretoria.

## **DIVISÃO DE REMOÇÃO SUL**

**PRE / DLU / LGE / LDS**

- Programar, gerenciar a execução das atividades relativas a:
  - remoção de bens inservíveis e resíduos de pequenas obras;
- programar rotas de coleta de bens inservíveis;
- fiscalizar a execução do serviço especializado prestados por terceiros;
- atestar faturas de serviços prestados por terceiros, sob sua supervisão;
- elaborar relatórios de produção para coordenadoria (quantitativo/subprodutos, atendimentos/solicitações, peso, viagens, pessoal).

## **DIVISÃO DE REMOÇÃO OESTE**

**PRE / DLU / LGE / LDO**

- Programar, gerenciar a execução das atividades relativas a:
  - remoção de bens inservíveis e resíduos de pequenas obras;
- programar rotas de coleta de bens inservíveis;
- fiscalizar a execução do serviço especializado prestados por terceiros;
- atestar faturas de serviços prestados por terceiros, sob sua supervisão;

- elaborar relatórios de produção para coordenadoria (quantitativo/subprodutos, atendimentos/solicitações, peso, viagens, pessoal).

### **DIVISÃO DE REMOÇÃO NORTE**

PRE / DLU / LGE / **LDN**

- Programar, gerenciar a execução das atividades relativas a:
  - remoção de bens inservíveis e resíduos de pequenas obras;
- programar rotas de coleta de bens inservíveis;
- fiscalizar a execução do serviço especializado prestados por terceiros;
- atestar faturas de serviços prestados por terceiros, sob sua supervisão;
- elaborar relatórios de produção para coordenadoria (quantitativo/subprodutos, atendimentos/solicitações, peso, viagens, pessoal).

### **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS**

PRE / DLU / LGE / **LDE**

- Programar, gerenciar a execução das atividades relativas a:
  - instalação, limpeza, troca e recuperação de papeleiras;
  - retirada de faixas, placas, cartazes;
  - instalação de cestas coletoras (papeleiras);
  - retirada de pichações e tratamento antipichações;
  - tratamento antipichação e manutenção de tuneis, viadutos e passarelas;
- elaborar relatório mensal de atividades e produção;
- planejar e controlar a utilização dos veículos destinados às atividades operacionais da Divisão.

### **GERÊNCIA ADJUNTA DE OPERAÇÃO NÁUTICA**

PRE / DLU / LGE / **LGN**

- Operar o sistema de limpeza de espelhos d'água da Lagoa Rodrigo de Freitas;
- realizar coleta embarcada de lixo domiciliar, galhadas e bens inservíveis das ilhas habitadas da Lagoa da Tijuca;
- transportar os resíduos flutuantes e domiciliares coletados para as Usinas de Jacarepaguá e Caju;
- operar o sistema mecanizado de limpeza do espelho d'água das Enseadas da Baía de

Guanabara, no trechocompreendido entre o Museu do Amanhã e o Aeroporto Santos Dumont;

- coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal, verificando a qualidade dos serviços realizados;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário, contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- elaborar relatório mensal de atividades e produção.

## **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

## **PRE / DLU / LGM**

- Planejar, controlar e fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos da Companhia;
- coordenar e controlar os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços, conferindo e apondo visto nas medições;
- programar, junto com a área de administração de materiais, a aquisição das peças de reposição e lubrificantes;
- efetuar pesquisas sobre a oferta novas tecnologias, de máquinas e equipamentos no mercado, avaliando a sua aplicabilidade e oportunidade de novas soluções;
- promover a captação de dados que propiciem à área competente da Companhia, calcular os custos operacionais da manutenção que permitam estabelecer parâmetros de comparação e objetivem a sua minimização ou redução;
- receber e estocar o óleo diesel para utilização nas máquinas próprias;
- abastecer as máquinas próprias da Companhia;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais de sua gerência;
- executar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica, mecânica e hidráulica nas máquinas pesadas da Companhia;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- executar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica, mecânica e hidráulica nos equipamentos da Companhia;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- estabelecer a necessidade das peças e materiais de reposição para o

desenvolvimento das atividades.

## **GERÊNCIA DE FABRICAÇÃO INDUSTRIAL**

**PRE / DLU / LGF**

- Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades relacionadas à fabricação de ferramentas e utensílios necessários à operação de coleta e limpeza;
- elaborar o plano de produção anual da coordenadoria;
- coordenar e controlar os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços, conferindo e apondo visto nas medições;
- supervisionar:
  - os serviços de carpintaria e serralheria da coordenadoria;
  - a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos e instalações da coordenadoria;
- realizar:
  - testes de durabilidade dos produtos fabricados;
  - pesquisas de mercado para estudo de novos equipamentos e análise de desempenho;
  - estudos e pareceres de caráter técnico e administrativo;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais de sua responsabilidade.

## **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO** PRE / DLU / LGF / LIJ

- Definir e controlar:
  - a programação de material necessário à fabricação dos produtos;
  - o estoque de insumos necessários à área de produção para fabricação dos produtos;
  - a programação mensal de fabricação;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- elaborar plantas e desenhos técnicos necessários à área de produção para fabricação dos produtos;



- solicitar e receber os materiais necessários ao processo de fabricação;
- manter o planejamento da produção e elaboração das ordens de serviços;
- estabelecer a programação de material necessário à fabricação dos produtos;
- executar a programação mensal de fabricação;
- fabricar e/ou recuperar todos os produtos de linha e especiais necessários às atividades da Companhia;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal, verificando a qualidade dos serviços realizados;
- solicitar e receber os materiais necessários ao processo de fabricação.