

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL BARRA-JACAREPAGUÁ COMLURB / PRE / DLU / LRB

- Superintender, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza urbana, limpeza de praias, limpeza de comunidades, controle de vetores, fiscalização de posturas e operação de viaturas, máquinas e equipamentos e outros serviços de natureza especial, todas relativas à Área de Planejamento 4(quatro);
- superintender, administrar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao cumprimento dos Regulamentos de Limpeza Urbana e de Controle de Vetores;
- elaborar planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas operacionais;
- designar servidores para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- designar fiscais de contratos sob a sua responsabilidade;
- manter contatos externos concernentes à atuação da sua Superintendência;
- 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 globais da Diretoria da Companhia;
- elaborar e consolidar as propostas orçamentárias de Investimento e Custeio dos órgãos da sua Superintendência;
- executar outras tarefas inerentes a sua Superintendência.

COORDENADORIA DE APOIO E GESTÃO

PRE / DLU / LRB / BCG

- Planejar as atividades operacionais no âmbito da Superintendência Regional, de forma a proporcionar a otimização de recursos disponíveis;
- suprir as Gerências de Serviços de todo o suporte disponível objetivando um melhor desempenho operacional;
- pesquisar novas tecnologias objetivando dar suporte à Superintendência Regional e suas gerências, em todos os aspectos relativos às operações e serviços prestados pela Companhia;
- controlar e manter atualizados as informações e dados relativos às operações executadas pelos diversos órgãos da Superintendência Regional;
- 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;
- relacionar-se com os diversos órgãos controladores de dados como IBGE, IPLAN, CIDE, e outros, objetivando obter e atualizar dados relativos a Superintendência

Regional;

- coordenar e servir de interface entre a área de suporte de informática da Companhia e as diversas gerências, objetivando otimização dos recursos de hardware e software disponíveis;
- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal da Superintendência Regional;
- fornecer o suporte disponível, visando a identificar os proprietários de imóveis, com vistas a aplicação da Lei de Limpeza Urbana;
- realizar os serviços de protocolo e arquivo da Superintendência Regional;
- manter o cadastro de logradouros das Gerências;
- controlar a reposição e a utilização de pessoal da Superintendência Regional;
- controlar as medições mensais dos contratos com terceirizadas no âmbito da Superintendência Regional;
- controlar os resultados das Gerências, visando atingir as metas estabelecidas pela Superintendência Regional;
- acompanhar a implantação de novos contratos;
- 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 sobre testes de equipamentos, sistemas, ferramentas, implementos ou serviços novos;
- planejar, elaborar e controlar as operações especiais de limpeza de grandes eventos promovidos na cidade, como: Carnaval, Finados, Reveillon, Megashows e similares;
- controlar as despesas da Superintendência Regional por APD (Autorização de Pequenas Despesas);
- planejar, coordenar e controlar todos os projetos e programas que envolvam a Superintendência Regional como: Favela Limpa, Escola Limpa, Feira Limpa e semelhantes;
- coordenar as atividades de inter-relacionamento entre os diversos órgãos da Companhia, externos à Superintendência Regional;
- gerir os convênios e contratos que estejam sob a responsabilidade da Superintendência Regional;
- controlar as atividades administrativas de:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos (SICOP);
 - 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.

GERÊNCIA FREGUESIA

PRE / DLU / LRB / **BG16F**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - coleta de resíduos sólidos domiciliar, público, de favelas, de feiras, de praias;
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
 - outros serviços semelhantes que venham a ser implantados pela Companhia.
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos domiciliar e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- adotar os sistemas de planejamento e gerenciamento corporativos, fornecendo a tempo e com precisão, dados e informações gerenciais, indicadores de produtividade e qualidade, relatórios que expressem a evolução do desempenho operacional das gerências e suas respectivas adjuntas, na frequência determinada pela Superintendência Regional;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- acompanhar e fiscalizar os contratos com as empresas que atuam na terceirização das operações de coleta, limpeza e remoção de resíduos sólidos dos logradouros e outros correlatos;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando

- solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
 - cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
 - solicitar alteração de frota à Superintendência Regional;
 - autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
 - controlar as atividades administrativas de:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
 - elaboração e arquivamento de documentos;
 - pesquisa de dados e informações;
 - freqüência e da documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas adjuntas;
 - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, ordens de serviço e boletins diários de operação BDO's;
 - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas adjuntas;
 - atendimento aos clientes internos e externos.
 - utilização dos recursos de informática.

DIVISÃO DE SERVIÇOS CURICICA

PRE / DLU / LRB / BG16F / BD16C

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;

- limpeza de escolas municipais mediante contrato;
- limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

DIVISÃO DE SERVIÇOS CIDADE DE DEUS

PRE / DLU / LRB / BG16F / BD34D

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos

- sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
 - atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
 - prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
 - interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
 - cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
 - gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

GERÊNCIA JACAREPAGUÁ

PRE / DLU / LRB / BG16J

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - coleta de resíduos sólidos domiciliar, público, de favelas, de feiras, de praias;
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
 - outros serviços semelhantes que venham a ser implantados pela Companhia.
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos domiciliar e limpeza de logradouros;

- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- adotar os sistemas de planejamento e gerenciamento corporativos, fornecendo a tempo e com precisão, dados e informações gerenciais, indicadores de produtividade e qualidade, relatórios que expressem a evolução do desempenho operacional das gerências e suas respectivas adjuntas, na frequência determinada pela Superintendência Regional;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- acompanhar e fiscalizar os contratos com as empresas que atuam na terceirização das operações de coleta, limpeza e remoção de resíduos sólidos dos logradouros e outros correlatos;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- solicitar alteração de frota à Superintendência Regional;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- controlar as atividades administrativas de:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
 - elaboração e arquivamento de documentos;
 - pesquisa de dados e informações;
 - frequência e da documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas adjuntas;
 - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, ordens de serviço e boletins diários de operação BDO's;
 - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas adjuntas;
 - atendimento aos clientes internos e externos.
 - utilização dos recursos de informática.

DIVISÃO DE SERVIÇOS PRAÇA SECA

PRE / DLU / LRB / BG16J / BD16S

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a

limpeza de logradouros que compreendem:

- limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
- limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
- limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
- limpeza e conservação do mobiliário urbano;
- remoção de pichações, faixas e cartazes;
- remoção de entulhos e bens inservíveis;
- varredura manual e mecanizada;
- lavagem de ruas;
- capina e raspagem;
- roçada manual e mecânica;
- retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
- limpeza de escolas municipais mediante contrato;
- limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

GERÊNCIA BARRA DA TIJUCA

PRE / DLU / LRB / BG24B

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - coleta de resíduos sólidos domiciliar, público, de favelas, de feiras, de praias;
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de

- ralos e sarjetas;
- limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
- limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
- limpeza e conservação do mobiliário urbano;
- remoção de pichações, faixas e cartazes;
- remoção de entulhos e bens inservíveis;
- varredura manual e mecanizada;
- lavagem de ruas;
- capina e raspagem;
- roçada manual e mecânica;
- retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
- limpeza de escolas municipais mediante contrato;
- limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- outros serviços semelhantes que venham a ser implantados pela Companhia.
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos domiciliar e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- adotar os sistemas de planejamento e gerenciamento corporativos, fornecendo a tempo e com precisão, dados e informações gerenciais, indicadores de produtividade e qualidade, relatórios que expressem a evolução do desempenho operacional das gerências e suas respectivas adjuntas, na frequência determinada pela Superintendência Regional;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- acompanhar e fiscalizar os contratos com as empresas que atuam na terceirização das operações de coleta, limpeza e remoção de resíduos sólidos dos logradouros e outros correlatos;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- solicitar alteração de frota à Superintendência Regional;

- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- controlar as atividades administrativas de:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
 - elaboração e arquivamento de documentos;
 - pesquisa de dados e informações;
 - freqüência e da documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas adjuntas;
 - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, ordens de serviço e boletins diários de operação BDO's;
 - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas adjuntas;
 - atendimento aos clientes internos e externos.
 - utilização dos recursos de informática.

DIVISÃO DE SERVIÇOS JOÁ

PRE / DLU / LRB / BG24B / BD24J

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;

- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

DIVISÃO DE SERVIÇOS SERNAMBETIBA

PRE / DLU / LRB / BG24B / BD24S

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;

- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

GERÊNCIA RECREIO

PRE / DLU / LRB / **BG24R**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - coleta de resíduos sólidos domiciliar, público, de favelas, de feiras, de praias;
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
 - outros serviços semelhantes que venham a ser implantados pela Companhia.
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos domiciliar e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- adotar os sistemas de planejamento e gerenciamento corporativos, fornecendo a tempo e com precisão, dados e informações gerenciais, indicadores de produtividade e qualidade, relatórios que expressem a evolução do desempenho operacional das gerências e suas respectivas adjuntas, na frequência determinada pela Superintendência Regional;

- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- acompanhar e fiscalizar os contratos com as empresas que atuam na terceirização das operações de coleta, limpeza e remoção de resíduos sólidos dos logradouros e outros correlatos;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- solicitar alteração de frota à Superintendência Regional;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- controlar as atividades administrativas de:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
 - elaboração e arquivamento de documentos;
 - pesquisa de dados e informações;
 - freqüência e da documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas adjuntas;
 - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, ordens de serviço e boletins diários de operação BDO's;
 - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas adjuntas;
 - atendimento aos clientes internos e externos.
 - utilização dos recursos de informática.

DIVISÃO DE SERVIÇOS VARGEM GRANDE

PRE / DLU / LRB / BG24R / BD24V

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;

- limpeza e conservação do mobiliário urbano;
- remoção de pichações, faixas e cartazes;
- remoção de entulhos e bens inservíveis;
- varredura manual e mecanizada;
- lavagem de ruas;
- capina e raspagem;
- roçada manual e mecânica;
- retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
- limpeza de escolas municipais mediante contrato;
- limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E PRONTO EMPREGO
/ LRB / BGE

PRE / DLU

- Planejar, gerenciar e fiscalizar, na área de sua jurisdição geográfica, o compartilhamento de equipamentos mecanizados de varrição, capina, lavagem e remoção, bem como as ações preventivas de limpeza de modo a contribuir para a eficácia do sistema de drenagem (ralos e margens de canais), operações de limpeza de logradouros e coleta de resíduos gerados;
- Apoiar a operação de Controle Urbano;
- planejar, acompanhar e fiscalizar ações conjugadas - gerências/bairros;
- executar:
 - borrifação de águas nos jardins - (pipa d'água);

- operação de roçada mecanizada (ceifadeira e cortador de grama);
- operação de remoção mecanizada;
- limpeza de encostas e valas;
- limpeza de viadutos e avenidas;
- limpeza de túneis;
- limpeza de praia;
- apoiar:
 - a limpeza nos diversos eventos apoiados pela Prefeitura;
 - outros órgãos do Município, Superintendências de Supervisão Regional, Secretarias e Defesa Civil, operacionalmente;
- remover carcaças de veículos e animais mortos em logradouros - em áreas / gerências sem o equipamento necessário e/ou em falta momentânea;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- interagir com os Órgãos Municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- elaborar planos e metodologias de trabalho, conforme os objetivos, metas e prioridades da Superintendência Regional;
- elaborar e apresentar relatórios à Superintendência Regional;
- colaborar para manter o cliente interno informado sobre as atividades da gerência através dos canais de Comunicação Corporativa;
- manter atualizado e disponível os dados e informações referentes ao trabalho da Gerência, permitindo seu fácil acesso através da Intranet, Internet e outros canais de informação;
- apoiar e acompanhar o cronograma de trabalho elaborado pela Superintendência Regional;
- fazer com que sejam respeitadas todas as exigências constantes nos contratos COMLURB / Parceiros prestadores de serviços;
- supervisionar a execução das atividades administrativas da Gerência.