

## **DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS**

## **COMLURB / PRE / DSU**

- Dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria de Serviços Urbanos;
- dirigir, administrar, coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços contratados a terceiros, mediante correspondente contraprestação pecuniária ou prestação equivalente;
- dirigir, administrar e executar o adequado atendimento e aplicação de métodos técnicos para limpeza, higiene e coleta de lixo hospitalar;
- dirigir, administrar e executar a prestação de serviços de limpeza em escolas públicas;
- dirigir, administrar e executar a prestação de serviços de preparação de alimentos, bem como a sua conservação e higiene nas escolas municipais;
- promover e executar a prestação de serviços de limpeza predial;
- dirigir, administrar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e a reciclagem no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar o manejo de áreas ajardinadas da Prefeitura e a poda de árvores;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à conservação, manutenção e reforma de canteiros e praças;
- dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao cumprimento dos regulamentos de limpeza urbana e de controle de vetores;
- dirigir, administrar, coordenar, controlar e fiscalizar o centro de pesquisas e análises técnicas;
- dirigir, administrar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de combate e controle de vetores e pragas;
- indicar fiscais de contratos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- participar das decisões da Diretoria Executiva da Companhia;
- manter contatos externos concernentes à atuação de 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;
- indicar servidores para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- promover e executar as atividades de combate e controle de vetores e pragas;
- 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.

## **GERÊNCIA DE APOIO E GESTÃO**

## **PRE / DSU / UGG**

- 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 pelos diversos 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 os órgãos da Diretoria de todo o suporte disponível objetivando um melhor desempenho operacional;
- pesquisar novas tecnologias objetivando dar suporte à Diretoria e seus 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 e outros, objetivando obter e atualizar dados relativos a Diretoria;
- relacionar-se com os diversos órgãos públicos e privados como RIOTUR, LIESA e outros, nas ocasiões de Eventos em que a Diretoria tenha participação operacional, tais como Réveillon, Carnaval e demais prestações de serviços;
- 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 gerências relativos às 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;
- 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);
  - 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;
- 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;
- 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 órgãos;
- representar a Diretoria na Comissão de Revisão Disciplinar;
- gerenciar as rotinas administrativas relativas a estágios;

- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Gerência identificar necessidades administrativas e de controle, levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis.

#### **GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO URBANO PRE / DSU / UGU**

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar ações relacionadas aos subprocessos relativos a:
  - conservação do mobiliário urbano;
  - recuperação de calçadas com pedras portuguesas, ou que tenham sofrido danos por raízes de árvore;
  - recuperação e revitalização das áreas degradadas;
  - recuperação de canteiros, áreas públicas ajardinadas e praças;
  - instalação, limpeza, troca e recuperação de papeleiras;
  - pintura de alambrados, bancos, mesas, postes, brinquedos e etc;
  - manutenção e limpeza do mobiliário das praças e fraldários;
  - retirada de faixas, placas, cartazes;
  - recuperação de praças e calçadas;
  - instalação de brinquedos;
  - recuperação de calçadas com pedras portuguesas;
  - 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 Gerência.

#### **COORDENADORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E PREDIAIS PRE / DSU / UCP**

- Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das competências das Gerências Adjuntas de Limpeza Hospitalar e Predial, de Serviços em Escolas de Limpeza e Preparo de Alimentos, e da Divisão de Coleta Hospitalar, tais como:
- supervisionar as ações operacionais e administrativas de suas gerências;

- elaborar normas e rotinas das atividades de limpeza hospitalar, de acordo com as normas técnicas e em conjunto com as CCIH's - Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, dos hospitais envolvidos no processo;
- desenvolver, treinar e capacitar pessoal para o Programa de Gerenciamento Interno de Resíduos de Serviços de Saúde;
- realizar estudos técnicos juntamente com outros profissionais do mesmo segmento, para desenvolver novos métodos operacionais e atualização quanto às legislações;
- participar, sempre que possível e solicitado, de debates e encontros na busca de prevenção de infecções ambientais;
- participar das reuniões junto às CCIH's dos hospitais envolvidos sempre que solicitada;
- pesquisar e emitir pareceres quanto à aquisição de produtos e equipamentos, sempre de acordo com normas técnicas emitidas;
- gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas por seus gerentes;
- manter atualizadas as técnicas operacionais e complementares para capacitação dos seus empregados;
- 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 destinados às suas atividades;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício de contratos prestação de serviços;
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correlata técnica no manuseio de produtos e equipamentos nos contratos prestação de serviços;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos ajustando-os quando necessário;
- precificar e acompanhar as despesas de serviços solicitados sem remuneração;
- acompanhar a execução e os resultados financeiros dos contratos firmados para prestação de serviços inerentes à sua competência;
- acompanhar as alterações e renovação contratual;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Diretoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Coordenação definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas;
- manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa e integração;
- manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- orientar os profissionais da Coordenação para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- assessorar a Diretoria mantendo-a atualizada sobre o andamento dos trabalhos;

- estabelecer instruções de serviços para as atividades da Coordenação, em conjunto com os profissionais envolvidos, emanar o respectivo registro atualizado;
- propor a atualização dos instrumentos normativos e manuais técnicos sempre que constatada a necessidade;
- transmitir subsídios e prestar apoio técnico às gerências operacionais na execução das atividades inerentes à sua competência.

#### **GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA PREDIAL**

**PRE / DSU / UCP / UGP**

- Gerenciar a execução das demandas por serviços de limpeza predial;
- controlar e executar o gerenciamento da coleta e armazenamento dos resíduos sólidos (comum / material reciclável - este último quando couber);
- gerenciar a execução das ações administrativas da Gerência;
- atualizar as técnicas operacionais e complementares para capacitação dos empregados lotados nas unidades prediais;
- acompanhar a execução dos serviços, através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício;
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correlata técnica no manuseio de produtos e equipamentos;
- conhecer e difundir as normas da unidade predial, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto à Instituição;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria.
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho;
- planejar, coordenar e controlar os serviços, definindo e padronizando os procedimentos;
- manter e controlar os profissionais atualizados nas técnicas e conservação do trabalho desenvolvido;
- elaborar os Programas de Limpeza (de rotina e terminais), junto as chefias dos setores, cuidando para que sejam executados;
- acompanhar e controlar a atuação dos profissionais de combate a vetores que atuam sob a sua responsabilidade;
- emitir relatórios operacionais mensalmente.

**GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR MIGUEL COUTO** PRE / DSU / UCP  
**/ UGH-M**

- Controlar e executar o gerenciamento da coleta e armazenamento dos resíduos sólidos (biológicos / comum / material reciclável - este último quando couber);
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correta técnica no manuseio de produtos e equipamentos;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- conhecer e difundir as normas hospitalares, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto a Instituição;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho;
- planejar, coordenar e controlar os serviços, definindo e padronizando os procedimentos;
- manter os profissionais atualizados nas técnicas e conservação do trabalho desenvolvido;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício;
- elaborar os Programas de Limpeza (de rotina e terminais), junto as chefias dos setores, cuidando para que sejam executados;
- acompanhar e controlar a atuação dos profissionais de combate a vetores que atuam sob a sua responsabilidade;
- emitir relatórios operacionais mensalmente.

**GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR LOURENÇO JORGE** PRE / DSU  
**/ UCP / UGH-L**

- Controlar e executar o gerenciamento da coleta e armazenamento dos resíduos sólidos (biológicos / comum / material reciclável - este último quando couber);
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correta técnica no manuseio de produtos e equipamentos;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- conhecer e difundir as normas hospitalares, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto a Instituição;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;

- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho;
- planejar, coordenar e controlar os serviços, definindo e padronizando os procedimentos;
- manter os profissionais atualizados nas técnicas e conservação do trabalho desenvolvido;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício;
- elaborar os Programas de Limpeza (de rotina e terminais), junto as chefias dos setores, cuidando para que sejam executados;
- acompanhar e controlar a atuação dos profissionais de combate a vetores que atuam sob a sua responsabilidade;
- emitir relatórios operacionais mensalmente.

#### **GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR SALGADO FILHO PRE / DSU / UCP / UGH-F**

- Controlar e executar o gerenciamento da coleta e armazenamento dos resíduos sólidos (biológicos / comum / materialreciclável - este último quando couber);
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correta técnica no manuseio de produtos e equipamentos;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- conhecer e difundir as normas hospitalares, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto a Instituição;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho;
- planejar, coordenar e controlar os serviços, definindo e padronizando os procedimentos;
- manter os profissionais atualizados nas técnicas e conservação do trabalho desenvolvido;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício;
- elaborar os Programas de Limpeza (de rotina e terminais), junto as chefias dos setores, cuidando para que sejam executados;
- acompanhar e controlar a atuação dos profissionais de combate a vetores que

atuam sob a sua responsabilidade;

- emitir relatórios operacionais mensalmente.

**GERENCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR RONALDO GAZOLLA**      PRE / DSU  
/ UCP / UGH-R

- Controlar e executar o gerenciamento da coleta e armazenamento dos resíduos sólidos (biológicos / comum / material reciclável - este último quando couber);
- orientar e fiscalizar os empregados quanto à correta técnica no manuseio de produtos e equipamentos;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria asações necessárias;
- conhecer e difundir as normas hospitalares, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto a Instituição;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho;
- planejar, coordenar e controlar os serviços, definindo e padronizando os procedimentos;
- manter os profissionais atualizados nas técnicas e conservação do trabalho desenvolvido;
- planejar, organizar e controlar material, produtos e equipamentos, para melhor adequação do seu custo/benefício;
- elaborar os Programas de Limpeza (de rotina e terminais), junto as chefias dos setores, cuidando para que sejam executados;
- acompanhar e controlar a atuação dos profissionais de combate a vetores que atuam sob a sua responsabilidade;
- emitir relatórios operacionais mensalmente.

**DIVISÃO DE COLETA HOSPITALAR**

PRE / DSU / UCP / UHC

- Realizar a coleta especializada de resíduos infectantes em estabelecimentos de trato de saúde;
- desenvolver trabalho informativo junto a estes estabelecimentos, com o intuito de criar consciência ambiental que faça com que esses estabelecimentos obedeçam à respectiva legislação vigente;
- atuar como fiscalizador dos abrigos de resíduos de serviços de saúde no Município do Rio de Janeiro;

- coletar pilhas e baterias das cestas coletoras espalhadas pela Cidade;
- entregar para o armazenamento intermediário as pilhas e baterias coletadas, na Usina do Caju;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria.

#### **GERÊNCIA ADJUNTA DE SERVIÇOS EM ESCOLAS NORTE PRE / DSU / UCP / UGE-N**

- Gerenciar a execução das ações operacionais nas Unidades Escolares;
- identificar a necessidade de atualização das técnicas operacionais e comportamentais para capacitar os empregados lotados nas Unidades Escolares da sua competência;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- emitir relatórios quanto às condições de trabalho dos colaboradores que atuam nas unidades escolares sob a sua gestão;
- manter contato com as Coordenadorias Regionais de Ensino - CRE's e Direção das Unidades Escolares sob a sua gestão;
- realizar planejamento estratégico no dimensionamento de pessoal na operação quando em épocas de grandes eventos;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho.

#### **GERÊNCIA ADJUNTA DE SERVIÇOS EM ESCOLAS OESTE PRE / DSU / UCP / UGE-O**

- Gerenciar a execução das ações operacionais nas Unidades Escolares;
- identificar a necessidade de atualização das técnicas operacionais e comportamentais para capacitar os empregados lotados nas Unidades Escolares da sua competência;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- emitir relatórios quanto às condições de trabalho dos colaboradores que atuam nas unidades escolares sob a sua gestão;
- manter contato com as Coordenadorias Regionais de Ensino - CRE's e Direção das Unidades Escolares sob a sua gestão;
- realizar planejamento estratégico no dimensionamento de pessoal na operação quando em épocas de grandes eventos;

- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho.

#### **GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA DE ESCOLAS SUDOESTE PRE / DSU / UCP / UGE-S**

- Gerenciar a execução das ações operacionais nas Unidades Escolares;
- identificar a necessidade de atualização das técnicas operacionais e comportamentais para capacitar os empregados lotados nas Unidades Escolares da sua competência;
- acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos, levando ao conhecimento da Coordenadoria as ações necessárias;
- emitir relatórios quanto às condições de trabalho dos colaboradores que atuam nas unidades escolares sob a sua gestão;
- manter contato com as Coordenadorias Regionais de Ensino - CRE's e Direção das Unidades Escolares sob a sua gestão;
- realizar planejamento estratégico no dimensionamento de pessoal na operação quando em épocas de grandes eventos;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Coordenadoria;
- acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da sua gerência propondo ações para melhorias no desempenho.

#### **COORDENADORIA DE COLETA SELETIVA E RECICLAGEM PRE / DSU / UCS**

- Planejar, coordenar, promover e controlar as operações e estudos sobre programas de coleta;
- criar e desenvolver projetos ambientais relativos à coleta seletiva de resíduos recicláveis;
- estimular políticas de parcerias com as indústrias de reciclagem, estimulando a competitividade de mercado;
- acompanhar e analisar as tendências do mercado de recicláveis, buscando soluções, através de sinergia com empresas públicas e privadas;
- coordenar e acompanhar a execução de projetos de implantação de coleta seletiva dentro da jurisdição do município do Rio de Janeiro;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;

- participar e representar a empresa, sob a orientação da Diretoria e/ou Presidência, em eventos relativos à coleta seletiva, processo de reciclagem de modo geral, ecopontos, cooperativas de catadores e projetos de parcerias referentes aos temas citados, interagindo com órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais e entidades representativas da sociedade e outras atividades afins;
- fornecer em tempo real e com precisão, indicadores que demonstram a evolução dos programas de coleta seletiva implementados;
- planejar e coordenar a otimização da logística de transporte e de equipamentos de forma a atender satisfatoriamente, os projetos de coleta seletiva implantados na Cidade do Rio de Janeiro;
- coordenar e acompanhar os contratos relativos a convênios e parcerias sobre coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- incentivar e apoiar as cooperativas de catadores no seu trabalho de triagem de resíduos recicláveis;
- promover o atendimento 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;
- interagir com as cooperativas de catadores com o objetivo de estimular o aumento da produtividade da sua atividade de seleção de recicláveis;
- produzir relatórios referentes à coleta seletiva, cooperativas de catadores e outros inerentes a sua competência;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- coordenar e 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 divisões;
  - 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 divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos;

## **DIVISÃO DE COLETA SELETIVA SUL**

**PRE / DSU / UCS / UDS-S**

- Executar e controlar na sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos recicláveis;

- atender aos horários e roteiros de coleta seletiva porta a porta, objetivando a redução de custos operacionais de transporte, conforme plano de otimização definido, assim como sugerir alteração de frota à Gerência quando julgar necessário;
- elaborar cronogramas de trabalho, bem como proceder a supervisão das atividades da Divisão;
- executar e manter todos os programas fixados pela Coordenadoria dentro de sua área de atuação;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações, agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas;
- interagir com as gerências operacionais;
- elaborar relatórios de atividades e de inconformidades para a Gerência;
- controlar as atividades administrativas, conforme normas da empresa.

#### **DIVISÃO DE COLETA SELETIVA BARRA-OESTE**

PRE / DSU / UCS / **UDS-O**

- Executar e controlar na sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos recicláveis;
- atender aos horários e roteiros de coleta seletiva porta a porta, objetivando a redução de custos operacionais de transporte, conforme plano de otimização definido, assim como sugerir alteração de frota à Gerência quando julgar necessário;
- elaborar cronogramas de trabalho, bem como proceder a supervisão das atividades da Divisão;
- executar e manter todos os programas fixados pela Coordenadoria dentro de sua área de atuação;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações, agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas;
- interagir com as gerências operacionais;
- elaborar relatórios de atividades e de inconformidades para a Gerência;
- controlar as atividades administrativas, conforme normas da empresa.

#### **DIVISÃO DE COLETA SELETIVA NORTE**

PRE / DSU / UCS / **UDS-N**

- Executar e controlar na sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos recicláveis;
- atender aos horários e roteiros de coleta seletiva porta a porta, objetivando a redução

de custos operacionais de transporte, conforme plano de otimização definido, assim como sugerir alteração de frota à Gerência quando julgar necessário;

- elaborar cronogramas de trabalho, bem como proceder a supervisão das atividades da Divisão;
- executar e manter todos os programas fixados pela Coordenadoria dentro de sua área de atuação;
- atender a população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações, agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas;
- interagir com as gerências operacionais;
- elaborar relatórios de atividades e de inconformidades para a Gerência;
- controlar as atividades administrativas, conforme normas da empresa.

#### **DIVISÃO DA USINA DE IRAJÁ**

PRE / DSU / UCS / UDI

- Gerenciar, controlar e fiscalizar as atividades de operação e manutenção da usina;
- executar o planejamento de manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas da usina;
- auxiliar na execução da manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas instalados nas unidades de triagem de
- resíduos da coleta seletiva, centros de Triagens, no período de competência da COMLURB;
- gerir os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços, conferindo e apondo visto nas medições;
- estabelecer, junto à área de administração de materiais, o planejamento da aquisição das peças de reposição, máquinas, equipamentos, lubrificantes a serem utilizados pela gerência da Usina;
- promover a captação de dados que propiciem à área competente calcular os custos operacionais da gerência da Usina que permitam estabelecer parâmetros de comparação e objetivem a sua minimização ou redução;
- interagir, articular, contactar, promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos à área de atuação ou correlata;
- 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.

#### **COORDENADORIA DE MANEJO ARBÓREO**

PRE / DSU / UCV

- Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das competências das Gerências de Manejo Arbóreo, tais como:
  - supervisionar as ações operacionais e administrativas;
  - promover a elaboração de normas e rotinas das atividades operacionais
  - realizar estudos técnicos juntamente com outros profissionais do mesmo segmento, para desenvolver novos métodos operacionais e atualização quanto a legislação;
  - participar, sempre que possível e solicitado, de debates e encontros pertinentes à área de atuação;
  - pesquisar e emitir pareceres quanto à aquisição de produtos e equipamentos, sempre de acordo com normas técnicas emitidas;
  - gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas por seus gerentes;
  - 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;
  - acompanhar a execução dos serviços através dos controles dos processos ajustando-os quando necessário;
  - estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Diretoria;
  - acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Coordenação definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas;
  - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa e integração;
  - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
  - orientar os profissionais da Coordenação para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
  - assessorar a Diretoria mantendo-a atualizada sobre o andamento dos trabalhos;
  - estabelecer instruções de serviços para as atividades da Coordenação, em conjunto com os profissionais envolvidos, e manter o respectivo registro atualizado;
  - propor a atualização dos instrumentos normativos e manuais técnicos sempre que constatada a necessidade;
  - transmitir subsídios e prestar apoio técnico às gerências operacionais na execução das atividades inerentes à sua competência.

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas, incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;
- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia,

dentro de sua área de atuação;

- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;
  - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO GRANDE TIJUCA**

**PRE / DSU / UCV / UGV-T**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas, incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas

praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;

- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;

- rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
- manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
- atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO BARRA**

**PRE / DSU / UCV / UGV-B**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas , incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;
- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;

- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;
  - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO NORTE**

**PRE / DSU / UCV / UGV-N**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção

e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;

- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas, incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;
- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e

humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;

- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;
  - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO OESTE**

PRE / DSU / UCV / UGV-O

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas, incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;
- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as

providências cabíveis;

- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;
  - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO MARECHAL HERMES PRE / DSU / UCV / UGV-M**

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de conservação da arborização urbana, e manutenção de parques, praças e áreas ajardinadas;
- planejar, coordenar, programar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, áreas ajardinadas e de conservação de arborização urbana (operação de poda, remoção e destoca de árvores);
- atender às diretrizes para os serviços de conservação da arborização (poda, remoção e destoca) de árvores em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para os serviços de conservação de parques, praças e áreas ajardinadas incluindo a recuperação de brinquedos e equipamentos em suas respectivas áreas de atuação;
- atender as diretrizes para o acompanhamento e fiscalização do projeto Guardiões dos Rios, em suas respectivas áreas de atuação;
- coordenar a implantação e manutenção do sistema de banco de dados relativos às podas, canteiros, praças, parques e áreas ajardinadas em sua respectiva área de atuação;
- coordenar a execução de pequenos reparos em praças, parques, canteiros e áreas ajardinadas, em suas respectivas áreas de atuação;
- providenciar a recuperação de brinquedos e equipamentos de lazer instalados nas praças, parques e áreas verdes em suas respectivas áreas de atuação;
- analisar e deliberar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores em áreas públicas;
- acompanhar e controlar o cumprimento de cláusulas contratuais referentes aos contratos de sua respectiva área de atuação;
- providenciar o repasse dos problemas identificados aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
- estabelecer interface com os demais órgãos da Prefeitura, conforme a natureza e necessidade das atividades;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem em aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- diagnosticar, vistoriar e levantar a necessidade de poda;
- 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 da gerência e suas respectivas divisões, na frequência determinada pela Diretoria;
- identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectivas áreas de atuação, e propor as soluções cabíveis;

- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Diretoria;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a legislação e Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras gerências quando solicitada;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - frequência, histórico funcional e documentação legal relativa ao pessoal lotado na gerência e respectivas divisões;
  - rotinas de procedimentos quanto ao quadro de distribuição de pessoal, escala de serviços, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal ordens de serviço e boletins diários de operação - BDO's;
  - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência e suas divisões;
  - atendimento aos clientes internos e externos.

## **GERÊNCIA DE PESQUISAS E CONTROLE DE VETORES**

**PRE / DSU / UGT**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de:
  - pesquisas e análises físico-químicas, de microbiologia, de operações de vetores (biotério e manutenção de equipamentos) e horto;
  - controle de vetores e pragas.

## **GERÊNCIA ADJUNTA DE ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA E MICROBIOLOGIA PRE / DSU / UGT / UGA**

- Planejar e executar pesquisas e análises físico-químicas, de microbiologia, de operações de vetores (biotério e manutenção de equipamentos) e horto;
- efetuar:
  - controle fitossanitário aos vegetais;
  - apoio à revegetação de áreas degradadas;
  - controle de qualidade do composto orgânico, dando suporte/monitorando os seus usuários;
- interagir, articular, contactar, promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos à área de atuação ou correlata;
- elaborar especificações técnicas de produtos de higiene e saneantes domissanitários exercendo o controle de qualidade destes produtos;
- manter o laboratório em condições operacionais, promovendo periodicamente os controles de qualidade analíticos de equipamentos e metodologia;
- desenvolver pesquisas e estudos tecnológicos com ênfase para a caracterização, tratamento, transporte, valorização e disposição final de resíduos sólidos urbanos e especiais;
- executar análises:
  - físico-químicas de diversos parâmetros, visando realizar a caracterização gravimétrica dos resíduos sólidos urbanos e a determinação da composição do composto orgânico resultante do processo de compostagem das usinas de processamento de lixo;
- fazer o monitoramento de:
  - águas subterrâneas e superficiais nas áreas onde estão localizados os aterros sanitários;
  - qualidade das areias de praias da orla marítima do Município do Rio de Janeiro;
  - sistemas de tratamento de efluentes líquidos dos aterros sanitários, das usinas de processamento de lixo e das oficinas e garagens da COMLURB;
  - qualidade da água destinada ao consumo nas instalações da COMLURB, através da coleta de amostras, a realização de análises e a emissão de laudo conclusivo.
- realizar análises microbiológicas, parasitológicas e outras determinações biológicas em resíduos sólidos (lixo, cinza, lodo de esgoto), composto orgânico e fertilizantes orgânicos, areia de praia, (inclusive a de "língua-negra"), solo e outras amostras ambientais, saneantes (desinfetantes, desodorizantes, controladores de odores) e materiais para higiene pessoal;

- realizar análises microbiológicas em afluentes e efluentes de estação de tratamento de chorume, bem como em águas superficiais e subterrâneas de áreas de disposição de lixo (aterro, lixão);
- realizar análises microbiológicas em águas brutas provenientes de corpos hídricos e sistemas lagunares;
- pesquisar, desenvolver, e implantar em laboratório metodologias analíticas;
- realizar avaliações de impacto ambiental em áreas de disposição de lixo e em unidades de tratamento de resíduos sólidos;
- executar e monitorar:
  - ensaios de laboratórios e de campo para avaliar a efetividade dos produtos químicos (inseticidas e raticidas) utilizados nas atividades de campo;
  - ensaios para avaliar a palatabilidade das iscas raticidas utilizados pela COMLURB;
  - as operações de controle de vetores em imóveis próprios da COMLURB e em outros locais quando solicitados e/ou sujeitos a riscos sanitários;
  - as operações de controle de vetores em entidades públicas ou privadas que mantenham contratos de prestação de serviços com a COMLURB (hospitais e escolas municipais e outros);
  - a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de aplicação de inseticida (Termonebulizadores, Pulverizadores motorizados de longo alcance, equipamentos de "fumacê", bem como, de ceifadeiras, enceradeiras etc);
- avaliar índices de infestação de larvas em criadouros de mosquitos, eventualmente;
- avaliar tecnicamente os equipamentos existentes no mercado que possam ser utilizados nas atividades de controle de vetores;
- apoiar tecnicamente o setor de abastecimento de materiais;
- 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.

## **GERÊNCIA ADJUNTA DE CONTROLE DE VETORES**

**PRE / DSU / UGT / UGR**

- Coordenar e planejar ações de controle de roedores, sinantópicos (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus* e *Mus musculus*) e caramujos africanos (*Achatina fulica*) no município interagindo com demais órgãos públicos;
- delinear os programas de controle de roedores e da dispersão da leptospira no Município, estabelecendo campanhas para conscientização da população;
- controlar a infestação provocada pelos principais roedores comensais (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus* e *Mus musculus*);
- orientar a população quanto ao controle de camundongos em residências;

- esclarecer à população sobre o uso inadequado do chumbinho como raticida e sobre o controle pulgas e caramujos em áreas com incidência de roedores;
- realizar palestras sobre leptospirose, outras doenças transmitidas por roedores, controle de caramujos e roedores, além de executar testes de campo com moluscidas e raticidas;
- gerar relatórios com dados estatísticos, informativos e especificações técnicas de produtos utilizados no controle de roedores;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e / ou específico;
- promover o intercâmbio de informações relativas a sua área de atuação ou correlatas, com órgãos, empresas e profissionais interessados;
- gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais de sua gerência.

#### **DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS SUL      PRE / DSU / UGT / UDR-S**

- Planejar e executar as atividades de controle de roedores sinantópicos (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus* e *Mus musculus*) e caramujos africanos (*Achatina fulica*) em logradouros e imóveis situados na área de abrangência da Divisão;
- atender às reclamações e/ ou notificações associadas ao controle de roedores e caramujos africanos nessas localidades, no município;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento de testes da efetividade de formulações raticidas e moluscidas no campo;
- emitir o Formulário de Notificação de Execução de Medidas Preventivas Contra a Proliferação de Roedores, concedendo prazos adequados para serem viabilizadas as correções das irregularidades constatadas;
- realizar inspeções em estabelecimentos industriais e comerciais e condomínios residenciais e orientar seus responsáveis sobre a necessidade de contratação de empresas especializadas no controle de pragas, devidamente registrada no órgão ambiental competente.

#### **DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS NORTE      PRE / DSU / UGT / UDR-N**

- Planejar e executar as atividades de controle de roedores sinantópicos (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus* e *Mus musculus*) e caramujos africanos (*Achatina fulica*) em logradouros e imóveis situados na área de abrangência da Divisão;
- atender às reclamações e/ ou notificações associadas ao controle de roedores e caramujos africanos nessas localidades, no município;
- *responsabilizar-se* pelo acompanhamento de testes da efetividade de formulações

raticidas e moluscidas no campo;

- emitir o Formulário de Notificação de Execução de Medidas Preventivas Contra a *Proliferação* de Roedores, concedendo prazos adequados para serem viabilizadas as correções das irregularidades constatadas;
- realizar inspeções em estabelecimentos industriais e comerciais e condomínios *residenciais* e orientar seus responsáveis sobre a necessidade de contratação de empresas especializadas no controle de pragas, devidamente registrada no órgão ambiental competente.

#### **DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS OESTE PRE / DSU / UGT / UDR-O**

- Planejar e executar as atividades de controle de roedores sinantópicos (*Rattus norvegicus*, *Rattus rattus* e *Mus musculus*) e caramujos africanos (*Achatina fulica*) em logradouros e imóveis situados na área de abrangência da Divisão;
- atender às reclamações e/ ou notificações associadas ao controle de roedores e caramujos africanos nessas localidades, no município;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento de testes da efetividade de formulações raticidas e moluscidas no campo;
- emitir o Formulário de Notificação de Execução de Medidas Preventivas Contra a *Proliferação* de Roedores, concedendo prazos adequados para serem viabilizadas as correções das irregularidades constatadas;
- realizar inspeções em estabelecimentos industriais e comerciais e condomínios residenciais e orientar seus responsáveis sobre a necessidade de contratação de empresas especializadas no controle de pragas, devidamente registrada no órgão ambiental competente.