

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 as respectivas áreas de atuação, assim como acompanhar e verificar as cláusulas contratuais, seu cumprimento, divergências e necessidades de ajuste, quando for o caso;
- cuidar da integridade física dos processos;
- 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, da Gerência de Pesquisa e Controle de Vetores, 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 / 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.

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.

GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA DE PARQUES MUNICIPAIS PRE / DSU / UCP / UGQ

- Planejar, gerenciar e fiscalizar, em sua jurisdição, os serviços de limpeza/higiene e coleta de resíduos sólidos em relação às áreas que forem de sua competência:
 - limpeza de ralos e sarjetas;
 - limpeza, raspagem, capina e remoção de resíduos sólidos;
 - limpeza do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos, bens inservíveis e resíduos sólidos gerados dentro do perímetro do parque;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de vias;
 - retirada de resíduos e limpeza das papeleiras;
- atender os usuários dos Parques 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 órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas necessárias ao bom andamento.

PARQUES MUNICIPAIS	BAIRRO
PARQUE RITA LEE	BARRA DA TIJUCA
PARQUE SUSANA NASPOLINI	REALENGO
PARQUE CARIOCA DA PAVUNA	PAVUNA
PARQUE PIEDADE	PIEIDADE
PARQUE OESTE ANA GONZAGA	INHOAÍBA

GERÊNCIA DE PESQUISAS E CONTROLE DE VETORES

PRE / DSU / UCP / 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 / DSU / UCP / 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 UGR

PRE / DSU / UCP / UGT /

- 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 / UCP / UGT / UGR / 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 / UCP / UGT / UGR / 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 / UCP / UGT / UGR / 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.

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.

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.

GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO SUL

PRE / DSU / UCV / UGV-S

- 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;

- 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.