

DIRETORIA TÉCNICA E DE ENGENHARIA

COMLURB / PRE / DTE

- Dirigir, administrar e coordenar as atividades inerentes à Diretoria Técnica e de Engenharia;
- dirigir, administrar e coordenar a elaboração de planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas logísticos envolvidos na coleta e destinação final de resíduos sólidos urbanos - RSU;
- dirigir, administrar, coordenar e orientar o aproveitamento e desenvolvimento de novas tecnologias para o exercício das atividades da Companhia de forma sustentável e ambientalmente correta;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar a elaboração de projetos e planejar a execução de atividades visando ao aperfeiçoamento do sistema de limpeza urbana do Rio de Janeiro, norteado pelo desenvolvimento sustentável;
- dirigir, administrar, coordenar, planejar e controlar a execução da manutenção predial e obras em todas as dependências da Companhia;
- exercer, dentro da esfera de suas atribuições, todos os atos de administração, podendo delegar competência, salvo nos casos em que esta, por disposição legal ou estatutária, seja indelegável;
- participar das decisões da Diretoria Executiva da Companhia;
- elaborar e consolidar as propostas orçamentárias de Investimento e Custeio dos órgãos da sua Diretoria;
- promover o constante aperfeiçoamento da regulamentação dos serviços relativos à gestão de resíduos sólidos especiais - RSE - em parceria com as demais Diretorias envolvidas;
- manter contatos externos concernentes à atuação de sua Diretoria;
- indicar fiscais de contratos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- indicar servidores para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- assinar, juntamente com o Diretor-Presidente e o Diretor de Administração e Finanças, na condição de corresponsável, os contratos que criem obrigações financeiras, em sua respectiva área de atuação.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

PRE / DTE / TCP

- Planejar, promover, coordenar, orientar, e controlar as atividades de inerentes à de Transporte e Logística e Coordenadoria de Contratos e Transporte;
- Monitorar a gestão da frota própria e contratada;
- Coordenar suporte administrativo dos contratos de terceirização da frota;
- Coordenar gestão dos sistemas operacionais e de gestão da frota;
- Coordenar pesquisa, elaboração e atualização de especificações e normas técnicas de veículos, máquinas e equipamentos de transporte.

- Promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos à sua área de atuação ou correlata;
- Interagir com os Órgãos Internos de controle, para atendimento as demandas de outros Órgãos externos (TCM, CGM, EGP-Rio), nos assuntos relacionados a área de atuação.
- Gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais de sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração de planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas logísticos envolvidos na coleta de resíduos sólidos urbanos - RSU;
- Coordenar e controlar a elaboração de projetos e planejar a execução de atividades visando ao aperfeiçoamento do sistema de limpeza urbana do Rio de Janeiro, norteado pelo desenvolvimento sustentável.

GERÊNCIA DE MONITORAMENTO OPERACIONAL E LOGÍSTICA PRE / DTE/TCP / TGL

- Gerir, dirigir, programar, executar e controlar atividades de:
 - especificação de sistemas de monitoramento da frota;
 - aprimoramento dos sistemas de monitoramento;
 - monitoramento de falhas e manutenções dos equipamentos de transmissão de dados
- planejar, coordenar e controlar a Sala de Controle Operacional COMLURB - COC:
 - gestão de alertas operacionais de frota;
 - monitoramento de apresentações das Coletas Domiciliar e Seletiva;
 - monitoramento de atrasos, paradas e quebras em serviço;
 - elaboração e divulgação de relatórios diários de ocorrências e indicadores da frota de coleta para as gerências e empresas contratadas;
 - elaboração de relatório mensal de ocorrências operacionais.
- elaborar relatórios de performance das empresas contratadas de locação de frota, e realizar reuniões de alinhamento;
- Identificar e apontar junto às áreas operacionais oportunidades para ganho de produtividade e de otimização de frota;
- gerir os indicadores de performance da frota, como utilização de capacidade, tempo de utilização, horas improdutivas (atrasos e quebras), horas extras, entre outros;
- elaborar relatórios de rotina relacionados à utilização da frota;
- possibilitar o regular funcionamento dos sistemas que permitam à área operacional efetuar o fechamento das faturas de prestação de serviços;
- pesquisar e avaliar o uso de novos sistemas para roteirização e projetos de otimização da frota;
- gerir e atender às demandas de melhoria do Sistema Integrado de Controle Operacional (SICO):
 - apoio às áreas operacionais em relação às demandas;
 - inserir junto à TI as regras dos contratos no sistema;

- realizar cadastro de contratos, tarifas, serviços e frota;
- efetuar testes de desenvolvimento de módulos;
- promover atualizações e manutenções necessárias do sistema junto à TI;
- acompanhar e controlar com as áreas operacionais a associação de pesagens às apresentações;
- acompanhar fechamento das medições de faturamento no prazo determinado.
- acompanhar os processos de multas de trânsito dos veículos conduzidos por funcionários da Companhia para identificação do real infrator, indicando as sanções e encaminhando ao setor responsável para as medidas cabíveis;
- controlar e atualizar periodicamente os cadastros dos usuários aos sistemas de monitoramento, indicadores e de controle operacional.

GERÊNCIA DE ESPECIFICAÇÕES, EDITAIS, ORÇAMENTAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PRE / DTE/TCP / TGE

- Planejar, coordenar, programar, executar, controlar e fiscalizar as atividades e processos relativas à sua área de atuação;
- coordenar, supervisionar, gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais relativos à sua área de atuação;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- interagir, articular, contactar, promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos aos Contratos de locação e/ou aquisição de veículos, máquinas e equipamentos;
- coordenar e executar a organização e o arquivamento de documentos técnicos relativos a veículos e equipamentos;
- elaborar e analisar de relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- realizar análise de pleitos de reequilíbrio contratual e pareceres técnicos relativos aos contratos de locação;
- dar suporte à assessoria jurídica com informações de contratos, termos aditivos, termo de permissão de uso, bem como ações judiciais;
- responder e esclarecer às solicitações dos órgãos internos e externos relativos à sua área de atuação;
- acompanhar as auditorias do TCM relativos à sua área de atuação;
- elaborar/atualizar especificações técnicas para contratação de novos serviços de locação de veículos, máquinas, equipamentos e embarcações e de aquisição de acordo com as normas técnicas vigentes;
- realizar pesquisas de insumos para auxiliar a composição do valor estimado da contratação de novos serviços de locação de veículos, máquinas, equipamentos e embarcações e pesquisas de valor de mercado do objeto a ser licitado;
- dar suporte técnico na elaboração de Termo de Referência, Planilha de Apresentações e definição de quilometragem e horas trabalhadas para novas contratações;

- realizar pesquisas de mercado para aquisições e locações de frota, em observância às diretrizes internas e do TCM, especialmente;
- preparar a montagem e estruturação de processos administrativos de aquisições, serviços, além dos processos de faturamento da Diretoria seguindo normas da CGM, TCM e COMLURB, interagindo com todos os setores envolvidos para garantir o cumprimento das rotinas nos prazos estabelecidos;
- responder às solicitações de esclarecimentos, impugnações e recursos das licitações relativas à sua área de atuação;
- realizar habilitação técnica de empresas participantes de licitações para aquisição ou locação de veículos, máquinas e equipamentos através de análises das propostas e emissão de pareceres;
- acompanhar a implantação do contrato de locação de frota e mobilização da contratada através de:
 - acompanhamento de compra, montagem, instalação, adesivação e finalização dos equipamentos e veículos para início dos serviços;
 - acompanhamento do cronograma de entrega e cobrança de cumprimento de prazo;
 - verificação de cumprimento da especificação técnica;
- acompanhar a execução dos serviços nas montadoras de equipamentos para atualização do cronograma de entrega dos veículos e equipamentos contratados;
- realizar pesquisa de novas tecnologias de máquinas e equipamentos junto a fornecedores, avaliando a sua aplicabilidade e oportunidade de novas soluções que objetivem redução de custos e aumento de produtividade;
- gerir as atividades do POOL de veículos utilitários;
- dar orientação e apoio às diretorias e seus respectivos motoristas em revisões, manutenções, vistorias, substituições temporárias dos veículos utilitários;
- realizar a fiscalização dos veículos e equipamentos de limpeza urbana locados verificando as prescrições das especificações técnicas do contrato para posterior autorização de início dos serviços (análise do cumprimento das regras previstas no Edital de licitação e anexos);
- realizar conferência da documentação dos veículos e equipamentos contratados verificando sua atualização, de acordo com as regras e ditames dos órgãos de trânsito e as legislações pertinentes;
- realizar vistorias periódicas nas garagens, nos veículos e equipamentos das terceirizadas para averiguar cumprimento de cláusulas contratuais com preenchimento de checklists para inspeção;
- elaborar relatório de vistoria periódica composto por todos os veículos e equipamentos do contrato, com prefixo, tipo, documentação, características e foto das ocorrências.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS TGM

PRE / DTE/TCP /

- Planejar, controlar e fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos da Companhia;
- coordenar e controlar os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços,

conferindo e apondo visto nas medições;

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

COORDENADORIA DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS

PRE / DTE / TCD

- Coordenar, supervisionar e fiscalizar:
 - a execução das atividades relativas à operação, manutenção e administração do sistema de transferência, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos incluindo aterros sanitários, usinas de Tratamento e estações de transferência;
 - contratos de terceirização de fornecimentos e/ou serviços verificando o cumprimento do objeto contratado em conjunto com as comissões de fiscalização;
 - a elaboração de mapas e formulários de controle necessários ao fornecimento de dados, visando à elaboração de relatórios mensais;
 - o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- pesquisar novas áreas e tecnologias para a implantação futura de unidades do sistema de tratamento, transferência e destinação final de resíduos sólidos;

- analisar e aprovar com a equipe da Diretoria Técnica e de Engenharia a implantação de metodologias e procedimentos para a operação e manutenção de estações de transferência, unidades de tratamento e aterros sanitários para resíduos sólidos urbanos propostos por empresas contratadas;
- interagir, articular, contactar, promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos à área de atuação ou correlata;
- gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais, de sua Coordenação;
- consolidar informações de consumos e custos no âmbito da Coordenadoria;
- elaborar termos de referências, orçamentos e especificações técnicas para licitações para o Sistema de Transferência, Tratamento e Destinação Final de RSU;
- buscar em conjunto com demais áreas, soluções para ganhos de produtividade do sistema de transferência, tratamento e destinação final;
- coordenar as atividades e serviços desenvolvidos pelos órgãos subordinados à Coordenadoria.

GERÊNCIA DE ATERROS

PRE / DTE / TCD / TGA

- Gerir as atividades relacionadas a operação, manutenção e monitoramento das unidades de destinação final garantindo o cumprimento das normas e legislações;
- manter em cada unidade de destinação final, cópia da licença ambiental;
- gerir as atividades relativas ao controle de pesagens das viaturas que transportam os resíduos a serem recebidos e dispostos nas unidades de destinação final;
- implantar Check list para a fiscalização diária dos contratos de prestação de serviços nas unidades de Destinação Final de Resíduos;
- fiscalizar e controlar:
 - os serviços de operação, manutenção e monitoramento dos aterros sanitários;
 - metodologias e procedimentos de implantação, operação, manutenção e monitoramento de Aterros Sanitários;
 - o recebimento de lixo extraordinário possíveis de disposição final em aterros sanitários;
 - o sistema de pesagem de resíduos nos Aterros Sanitários de forma a garantir a correta contabilização da parcela de receita referente a Grandes Geradores situados no Município do Rio de Janeiro;
- conferir e atestar as medições e faturas dos serviços executados nos contratos específicos;
- interagir e articular com órgãos, empresas e profissionais da área de resíduos sólidos ou de meio ambiente, com vistas ao intercâmbio de informações

DIVISÃO DE ATERROS ATIVOS

PRE / DTE / TCD / TGA / TDA

- Fiscalizar a execução das atividades de operação, manutenção e monitoramento das unidades de destinação final, conforme estabelecido nos contratos em vigor, incluindo o controle de entrada de resíduos e as receitas acessórias;
 - sugerir à Gerência de Aterros a aplicação de penalidades previstas em contratos às empresas contratadas pelo não cumprimento de suas obrigações;
 - analisar e aprovar a implantação de metodologias e procedimentos alternativos de operação e manutenção dos aterros propostos por terceiros;
 - responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas operacionais da COMLURB, assim como de toda a legislação ambiental vigente;
 - controlar os contratos de terceirização de serviços e/ou fornecimentos, conferindo e atestando as medições e faturas referentes aos contratos específicos;
 - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela COMLURB, de caráter geral e/ou específico;
 - interagir e articular com órgãos, empresas e profissionais da área de resíduos sólidos ou de meio ambiente, com vistas ao intercâmbio de informações;
 - fiscalizar e controlar as quantidades e tipos de resíduos dispostos no Centro de Tratamento de Resíduos;
 - acompanhar e controlar todos os processos administrativos de compra de serviços e materiais efetuados pela Gerência;
- acompanhar todas as visitas, técnicas ou não, ao Aterro sob sua responsabilidade.

GERÊNCIA ECOPARQUE DO CAJU

PRE / DTE / TCD / TGC

- Gerenciar, controlar e fiscalizar as atividades de operação e manutenção das Unidades de Tratamento e Transferência de RSU existentes no Ecoparque do Caju;
- fiscalizar a execução do contrato de transferência de resíduos da Estação de Transferência do Caju;
- fiscalizar o recebimento de resíduos sólidos na Estação de Transferência do Caju;
- fiscalizar o recebimento de lixo extraordinário na Estação de Transferência do Caju;
- planejar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas do Ecoparque do Caju;
- gerir os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços, conferindo e aponto visto nas medições;
- fazer a gestão do Ecoparque, zelando pela segurança e desenvolvimento das pessoas e buscando a melhoria contínua para atingimento dos resultados;
- analisar tecnologias de tratamento de RSU que possam ser incorporadas ao Ecoparque do Caju através de convênios e termos de cooperação técnica.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO

PRE / DTE / TCD / TGC / TDO

- Executar e fiscalizar as atividades de:
 - pesagem e recebimento de resíduos da Estação de Transferência do Caju;
 - carregamento e lonagem das carretas de transferência;
 - controle do vazamento de lixo extraordinário;
 - limpeza do Ecoparque do Caju;
 - recepção, reciclagem e biometanização do lixo;
 - pesagem, enfardamento, estocagem e transporte de reciclados, compostos orgânicos e rejeitos;
 - movimentação de caminhões coletores para transporte de lixo, reciclados e rejeitos;
 - recuperação de materiais reciclados;
 - compostagem de resíduos orgânicos;
 - entrada e saída de lixo, reciclados, composto orgânico e rejeitos;
- fiscalizar as empresas que executam serviços de operação no Ecoparque, quando terceirizadas, conferindo e atestando as medições mensais dos serviços executados por terceiros;
- preparar informes, bem como, documentação que permita avaliar a eficiência operacional dando subsídios para a tomada de decisões.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

PRE / DTE / TCD / TGC / TDM

- Executar e fiscalizar:
 - a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos eletromecânicos do Ecoparque do Caju;
 - manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas de infraestrutura industrial, de baixa e alta tensão;
 - a avaliação do desempenho de cada equipamento eletromecânico e das instalações em geral;
 - os serviços de montagem, desmontagem, manutenção e operação dos conjuntos mecânicos, hidráulicos e elétricos das máquinas e equipamentos das unidades de reciclagem;
 - os serviços de manutenção de lubrificação relativos a máquinas e equipamentos do Ecoparque do Caju;
 - todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário contratar junto a terceiros, emitindo parecer técnico quanto a sua qualidade;
 - os serviços de corte e soldagem elétrica e oxi-acetilênica nas unidades de reciclagem além de prestar apoio neste serviço aos demais órgãos do Ecoparque do Caju;
- fiscalizar as empresas que executam operação e manutenção no Ecoparque do Caju, quando terceirizadas;

- conferir e atestar as medições mensais dos serviços executados por terceiros.

GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RESÍDUOS

PRE / DTE / TCD / TGT

- Gerir as atividades relacionadas às Estações de Transferências garantindo o cumprimento das normas e legislações;
- manter em cada unidade operacional de transferência, cópia da licença ambiental com prazo de validade;
- gerir as atividades relativas ao controle de pesagens das viaturas que transportam os resíduos a serem transferidos nas Estações de Transferências;
- implantar check list para a fiscalização diária dos contratos de prestação de serviços nas unidades de Transferência e Destinação Final de Resíduos;
- fiscalizar e controlar:
 - os serviços de operação e manutenção das Estações de Transferência;
 - metodologias e procedimentos de implementação, operação e manutenção das ETRs.
 - o recebimento de lixo extraordinário nas Estações de Transferências.
 - o sistema de pesagem de resíduos nas Estações de Transferências de forma a garantir a correta contabilização da parcela de receita referente a Grandes Geradores situados no Município do Rio de Janeiro;
- conferir e atestar as medições e faturas dos serviços executados nos contratos específicos;
- interagir e articular com órgãos, empresas e profissionais da área de resíduos sólidos ou de meio ambiente, com vistas ao intercâmbio de informações.

DIVISÃO DE ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA AP4

PRE / DTE / TCD / TGT / TDE-AP4

- Supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de:
 - pesagem e recebimento de resíduos das Estações de Transferência;
 - carregamento e lonagem das carretas de transferência;
 - controle da pesagem e recebimento de lixo extraordinário;
 - limpeza e manutenção das ETRs;
- fiscalizar as empresas que executam operação e manutenção das estações de transferência, quando terceirizadas, conferindo e atestando as medições mensais dos serviços executados por terceiros;
- preparar informes, bem como, documentação que permita avaliar a eficiência operacional dando subsídios para a tomada de decisões;
- conferir e atestar as medições mensais dos serviços executados por terceiros;
- supervisionar e fiscalizar o cumprimento das rotinas de manutenção e limpeza das

ETR`s.

GERÊNCIA DE OBRAS

PRE / DTE / TGO

- Planejar, controlar e executar a manutenção predial em todas as dependências da Companhia;
- planejar, controlar e executar reformas, ampliações e construções em todas as dependências da Companhia;
- pesquisar e executar compras de bens, material de manutenção predial e contratar serviços de manutenção;
- promover e efetuar pesquisa de mercado para detectar e avaliar novas tecnologias de materiais de obras;
- elaborar plano anual de obras, reformas e ampliações de imóveis;
- elaborar projetos de construção, reforma e ampliação de edificações diversas;
- executar, contratar e supervisionar o reparo de avarias em propriedades de terceiros e próprios, causadas por veículos ou equipamentos da Companhia;
- manter sob a guarda as plantas dos bens imóveis, promovendo a sua atualização, assim como as sondagens realizadas, projetos de arquitetura, estrutura e instalações;
- executar exames periciais relativos à imóveis, elaborando os respectivos laudos;
- elaborar laudo de avaliação de imóveis;
- elaborar atestados de capacidade técnica, para fornecedores e prestadores de serviços;
- fiscalizar, e controlar as obras projetadas e contratadas 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;
- controlar as atividades administrativas e a manutenção do cadastro de bens patrimoniais da gerência;
- executar manutenção de equipamentos (bombas d'água, geladeiras, ares-condicionados, bebedouros, estufas, ventiladores, etc);
- providenciar pedidos de ligações de energia com elaboração de projeto / responsabilidade técnica e representação junto à concessionária.