

DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

PRE / DLU

- Dirigir, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza urbana, limpeza de praias, limpeza de comunidades, fiscalização de posturas, operação de viaturas, máquinas e equipamentos e outros serviços de natureza especial;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar as Superintendências Regionais Sul, Norte, Oeste e Barra-Jacarepaguá;
- dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao cumprimento dos Regulamentos de Limpeza Urbana e de Controle de Vetores;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar a elaboração de planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas operacionais;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à conservação de parques (urbanos e naturais);
- dirigir, administrar, coordenar e controlar o manejo dos resíduos da construção civil – RCC.
- dirigir, administrar, coordenar e controlar a execução da remoção e coleta programada regular aos munícipes;
- dirigir, administrar, coordenar a prestação de serviços de limpeza de espelhos d'água das lagoas (operações náuticas);
- dirigir, administrar, coordenar e planejar a instalação de cestas coletoras;
- dirigir, administrar, coordenar e controlar a remoção de pichações;
- designar servidores para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos chefes em exercício;
- designar fiscais de contratos sob a sua responsabilidade;
- manter contatos externos concernentes à atuação da sua Diretoria;
- exercer, dentro da esfera de suas atribuições, todos os atos de administração, podendo delegar competência, salvo nos casos em que esta, por disposição legal ou estatutária, seja indelegável;
- participar das decisões globais da Diretoria da Companhia;
- dirigir, administrar, coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias de Investimento e Custeio dos órgãos da sua Diretoria;
- executar outras tarefas inerentes à Diretoria bem como fiscalizar suas atividades;

- 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;
- Parágrafo único: A Diretoria de Limpeza Urbana é dividida operacionalmente em 4 (quatro) Superintendências, responsáveis pela execução das atividades descritas nas áreas de planejamento a seguir apresentadas:
 - Superintendência Regional Sul - Áreas de Planejamento 1 (um) e 2 (dois)
 - Superintendência Regional Norte - Área de Planejamento 3 (três)
 - Superintendência Regional Barra-Jacarepaguá - Área de Planejamento 4 (quatro)
 - Superintendência Regional Oeste - Área de Planejamento 5 (cinco)

COORDENADORIA DE APOIO

DLU / LCA

- Participar das atividades de planejamento, coordenação e elaboração de planos, programas e projetos da Diretoria de forma a proporcionar a otimização de recursos disponíveis;
- planejar, coordenar e executar o sistema de controle interno da Diretoria;
- coordenar, pesquisar, consolidar, elaborar dados, informações, índices e indicadores que incentivem a melhoria dos resultados, responsabilizando-se pela sua emissão e divulgação na devida periodicidade necessária;
- controlar e manter atualizadas as informações e dados relativos às operações executadas pelas Superintendências Regionais e órgãos da Diretoria;
- gerenciar as atividades de apoio à licitação, para contratação de bens e serviços, à administração de material e suprimentos, patrimônio, e comunicações administrativas;
- acompanhar o cumprimento de diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, relativas a assuntos da Diretoria;
- cadastrar e arquivar toda documentação técnica recebida pela Diretoria;
- suprir Superintendências Regionais e órgãos da Diretoria de todo o suporte disponível objetivando um melhor desempenho operacional;
- pesquisar novas tecnologias objetivando dar suporte à Diretoria, Superintendências Regionais e órgãos, em todos os aspectos relativos às operações e serviços prestados;

- relacionar-se com os diversos órgãos controladores de dados como IBGE, IPLAN, CIDE, FPJ, SMAC, objetivando obter e atualizar dados relativos a Diretoria;
- planejar e controlar a utilização adequada da frota disponível e os índices operacionais de produção objetivando estímulo à melhoria do desempenho;
- avaliar e emitir parecer técnico, em conjunto com órgãos auxiliares, sobre testes de equipamentos, sistemas, ferramentas, implementos ou serviços novos;
- coordenar as atividades de inter-relacionamento entre os diversos órgãos da Companhia, externos à Diretoria;
- coordenar e controlar a execução dos convênios e contratos firmados na área de atuação da Diretoria :
 - fazer controle dos contratos das Superintendências Regionais e gerências relativos as respectivas áreas de atuação, assim como acompanhar e verificar as cláusulas contratuais, seu cumprimento, divergências e necessidades de ajuste, quando for o caso;
 - cuidar da integridade física dos processos;
 - auxiliar na elaboração de editais para terceirização de serviços correlatos pertinentes à Diretoria;
 - verificar a emissão das notas fiscais referentes aos contratos;
 - fiscalizar a execução dos contratos juntamente com o gestor.
- acompanhar a implantação de novos contratos;
- coordenar o controle de:
 - resultados dos órgãos, visando atingir as metas estabelecidas pela Diretoria;
 - despesas da Diretoria por suprimento de fundos;
- controlar as atividades administrativas da gerência:
 - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos (SICOP);
 - elaboração, tramitação e arquivamento de documentos;
 - pesquisa de dados e informações;
 - manutenção do cadastro de bens patrimoniais da Gerência;
 - atendimento aos clientes internos e externos;
 - utilização dos recursos de informática;
 - manutenção da aplicação dos programas implantados na Companhia;

- consolidar o relatório Mensal e Anual de Atividades da Diretoria;
- identificar necessidades administrativas e de controle, levantadas em sua respectiva área de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- acompanhar os quadros de lotação de pessoal, de acordo com o Quadro de Lotação definido pela Diretoria;
- orientar a criação de material institucional e promocional da Diretoria, de acordo com as normas da Empresa;
- providenciar material institucional e informativo para campanhas relacionadas à atuação da Diretoria;
- atender e cadastrar empresas fornecedoras de materiais, bens e serviços de interesse da Diretoria.
- coordenar e realizar o controle de pessoal:
 - controlar as alterações de ocupação dos Empregos de Confiança;
 - elaborar e controlar o expediente relativo ao pessoal lotado na Diretoria, incluindo emissão de portarias e ordens de serviço;
 - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal da Diretoria, suas gerências e respectivas divisões;
 - controlar a reposição e utilização de pessoal da Diretoria;
 - controlar o remanejamento de empregados entre órgãos da Diretoria, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria;
 - controlar as quantidades de horas extraordinárias de trabalho realizadas em toda a diretoria;
 - controlar as quantidades de horas de dias de repouso realizadas em toda a diretoria;
 - controlar a quantidade de empregados afastados de suas funções por laudo médico;
 - organizar e manter atualizados os históricos funcionais de pessoal da Diretoria, e seus órgãos;
 - acompanhar as rotinas referentes a escala de serviços, benefícios, pagamento de salário, frequência, férias, licenças e afastamentos do pessoal da Diretoria e da Coordenadoria;

GERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS

DLU / LGE

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

GERÊNCIA ADJUNTA DE OPERAÇÃO NÁUTICA

DLU / LGE / LGN

- Operar o sistema de limpeza de espelhos d'água da Lagoa Rodrigo de Freitas;
- realizar coleta embarcada de lixo domiciliar, galhadas e bens inservíveis das ilhas habitadas da Lagoa da Tijuca;
- transportar os resíduos flutuantes e domiciliares coletados para as Usinas de Jacarepaguá e Caju;
- operar o sistema mecanizado de limpeza do espelho d'água das Enseadas da Baía de Guanabara, no trecho compreendido entre o Museu do Amanhã e o Aeroporto Santos Dumont;
- coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal, verificando a qualidade dos serviços realizados;
- coordenar a execução de todo serviço especializado de manutenção que se faça necessário, contratar junto a terceiros, supervisionando a execução e atestando as faturas correspondentes;
- elaborar relatório mensal de atividades e produção.

DIVISÕES DE REMOÇÃO

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

DIVISÕES	HIERARQUIA / SIGLA
DIVISÃO DE REMOÇÃO SUL	DLU / LGE / LDS
DIVISÃO DE REMOÇÃO OESTE	DLU / LGE / LDO
DIVISÃO DE REMOÇÃO NORTE	DLU / LGE / LDN

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS DLU / LGE / **LDE**

- Programar, gerenciar a execução das atividades relativas a:
 - 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 Divisão.

DIVISÕES DE SERVIÇOS PAQUETÁ DLU / LGE / LD21P

- Gerenciar, em sua jurisdição geográfica, os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - limpeza de favelas, de praias, de feiras, das margens de rios, valas e canais; de ralos e sarjetas;
 - limpeza, capina e remoção de resíduos sólidos de praças, parques e jardins públicos;
 - limpeza de túneis, viadutos, vias expressas e especiais;
 - limpeza e conservação do mobiliário urbano;
 - remoção de pichações, faixas e cartazes;
 - remoção de entulhos e bens inservíveis;
 - varredura manual e mecanizada;
 - lavagem de ruas;
 - capina e raspagem;
 - roçada manual e mecânica;
 - retirada de resíduos sólidos das caixas coletoras;
- atender à população com elevado sistema de padrão de qualidade, considerando suas sugestões e reclamações e agindo de forma que se cumpra fielmente a Lei de Limpeza Urbana e as Posturas Municipais correlatas, adotando procedimentos de educação ambiental, advertências e multas quando necessárias;
- prestar auxílio, colaborar e compartilhar recursos com outras Divisões quando solicitada;
- interagir com órgãos da Defesa Civil e outros órgãos municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
- cuidar da aplicação e manutenção de todos os programas fixados pela Companhia, dentro de sua área de atuação;
- gerenciar a execução das atividades administrativas da Divisão.