

## **COORDENADORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES E PREDIAIS      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 Serviços Contratados 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 à 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;
  - 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;
  - acompanhar o controle orçamentário e financeiro dos contratos firmados entre a COMLURB e a SME, através de suas Coordenadorias;
- 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 SERVIÇOS CONTRATADOS      DSU / UCP / UGS**

- Gerenciar a execução de contratos de prestação de serviços;
- elaborar propostas comerciais, através das análises de dados e/ou visitas (*in loco*), para melhorar redimensionamento de pessoal, material e equipamentos;
- desenvolver e definir estratégias para os novos negócios;
- identificar oportunidades de novos negócios e/ou de expansão, por meio do levantamento de informações no mercado;
- acompanhar resultados financeiros dos contratos firmados;
- examinar dados históricos e projetar metas de economicidade para os contratos firmados;
- precificar e acompanhar as despesas de serviços solicitados sem remuneração;
- acompanhar as alterações e renovação dos contratos;
- gerenciar a execução das ações administrativas da Gerência;
- atualizar as técnicas operacionais e complementares para capacitação dos empregados lotados nas unidades prediais de contratos prestação de serviços;
- acompanhar a execução de contratos prestação de 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 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;
- conhecer e difundir as normas da unidade predial, zelando pelo enquadramento profissional dos empregados junto à Instituição de contratos prestação de serviços.
- 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;

- emitir relatórios operacionais mensalmente.

## **GERÊNCIAS ADJUNTAS DE SERVIÇOS EM ESCOLAS**      DSU / UCP / UGE

- 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.

<b>GERÊNCIAS</b>	<b>HIERARQUIA / SIGLA</b>
GERÊNCIA ADJUNTA DE SERVIÇOS EM ESCOLAS NORTE	DSU / UCP / <b>UGE-N</b>
GERÊNCIA ADJUNTA SERVIÇOS EM ESCOLAS OESTE	DSU / UCP / <b>UGE-O</b>
GERÊNCIA ADJUNTA SERVIÇOS EM ESCOLAS SUDOESTE	DSU / UCP / <b>UGE-S</b>

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

## **GERÊNCIAS ADJUNTAS DE LIMPEZA HOSPITALAR**

- 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.

<b>GERÊNCIAS</b>	<b>HIERARQUIA / SIGLA</b>
GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR SOUZA AGUIAR	DSU / UCP / <b>UGH-S</b>
GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR MIGUEL COUTO	DSU / UCP / <b>UGH-M</b>
GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR LOURENÇO JORGE	DSU / UCP / <b>UGH-L</b>
GERÊNCIA ADJUNTA DE LIMPEZA HOSPITALAR SALGADO FILHO	DSU / UCP / <b>UGH-F</b>

#### **DIVISÃO DA COLETA HOSPITALAR                      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.

#### **COORDENADORIA DE MANEJO ARBÓREO                      DSU / UCV**

- Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das competências das Gerências de Manejo Arbóreo, de Obras e de Conservação e Revitalização e Mobiliário Urbano, 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.

## **GERÊNCIAS DE MANEJO ARBÓREO**

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

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

- autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
- definir os quadros de lotação de pessoal de suas respectivas Divisões, de acordo com o Quadro de Lotação Total da Gerência definido pela Diretoria;
- administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos da gerência, garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
- controlar as atividades administrativas da gerência e suas respectivas divisões, relativas a:
  - fluxo de documentos e dos processos administrativos com os respectivos protocolos;
  - elaboração e arquivamento de documentos;
  - pesquisa de dados e informações;
  - freqüência, 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, freqüência, 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;

<b>GERÊNCIAS</b>	<b>HIERARQUIA / SIGLA</b>
GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO SUL	DSU / UCV / <b>UGV- S</b>
GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO BARRA	DSU / UCV / <b>UGV - B</b>
GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO NORTE	DSU / UCV / <b>UGV - N</b>
GERÊNCIA DE MANEJO ARBÓREO OESTE	DSU / UCV / <b>UGV - O</b>

### **GERENCIA CONSERVAÇÃO E REVITALIZAÇÃO E MOBILIÁRIO URBANO DSU / UCV / 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.

## **GERÊNCIAS DE OBRAS**

## **DSU / UCV / UGO**

- 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;
- elaborar parecer sobre projetos de instalações de coleta e redução de lixo em edificações residenciais, comerciais, industriais e hospitalares em construções a serem aprovadas junto aos órgãos públicos;
- 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;

- elaborar de projetos de obras para pequenas reformas em praças, parques e áreas ajardinadas;
- acompanhar as obras projetadas tanto pela Diretoria como pelos outros órgãos da Prefeitura, em praças, parques e áreas ajardinadas;
- acompanhar os programas de intervenções urbanísticas junto a outros órgãos da Prefeitura;
- fiscalizar, e controlar as obras projetadas e contratadas pela Diretoria;
- Identificar necessidades operacionais levantadas em suas respectiva área de atuação, e propor as soluções cabíveis;
- 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;
- 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.

#### **COORDENADORIA DE COLETA SELETIVA E RECICLAGEM      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;
  - frequência 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;

## **GERÊNCIA DA USINA DE IRAJÁ DSU / UCS / UGI**

- Gerenciar, controlar e fiscalizar as atividades de operação e manutenção da usina;
- executar o planejamento de manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas da usina;
- auxiliar na execução da manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas instalados nas unidades de triagem de resíduos da coleta seletiva, centros de Triagens, no período de competência da COMLURB;
- gerir os contratos de terceirização de fornecimentos e de serviços, conferindo e

apondo visto nas medições;

- estabelecer, junto à área de administração de materiais, o planejamento da aquisição das peças de reposição, máquinas, equipamentos, lubrificantes a serem utilizados pela gerência da Usina;
- promover a captação de dados que propiciem à área competente calcular os custos operacionais da gerência da Usina que permitam estabelecer parâmetros de comparação e objetivem a sua minimização ou redução;
- interagir, articular, contactar, promover o intercâmbio de informações com órgãos, empresas e profissionais relativos à área de atuação ou correlata;
- garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico;
- gerir e acompanhar os processos administrativos relativos à contratação de serviços e materiais.

## **DIVISÕES DE COLETA SELETIVA**

- 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;

<b>GERÊNCIAS</b>	<b>HIERARQUIA / SIGLA</b>
DIVISÃO DE COLETA SELETIVA SUL	DSU / UCS / UGS / <b>UDS-S</b>
DIVISÃO DE COLETA SELETIVA BARRA-OESTE	DSU / UCS / UGS / <b>UDS-O</b>
DIVISÃO DE COLETA SELETIVA NORTE	DSU / UCS / UGS / <b>UDS-N</b>

## GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

## DSU / UGC

- 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;
- 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;
- - 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,
  - 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.