

COORDENADORIA DE APOIO E GESTÃO

DLU / LRB / BCG

- Planejar as atividades operacionais no âmbito da Superintendência Regional, de forma a proporcionar a otimização de recursos disponíveis;
- suprir as Gerências de Serviços de todo o suporte disponível objetivando um melhor desempenho operacional;
- pesquisar novas tecnologias objetivando dar suporte à Superintendência Regional e suas gerências, em todos os aspectos relativos às operações e serviços prestados pela Companhia;
- controlar e manter atualizados as informações e dados relativos às operações executadas pelos diversos órgãos da Superintendência Regional;
- 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;
- relacionar-se com os diversos órgãos controladores de dados como IBGE, IPLAN, CIDE, e outros, objetivando obter e atualizar dados relativos a Superintendência Regional;
- coordenar e servir de interface entre a área de suporte de informática da Companhia e as diversas gerências, objetivando otimização dos recursos de hardware e software disponíveis;
- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal da Superintendência Regional;
- fornecer o suporte disponível, visando a identificar os proprietários de imóveis, com vistas a aplicação da Lei de Limpeza Urbana;
- realizar os serviços de protocolo e arquivo da Superintendência Regional;
- manter o cadastro de logradouros das Gerências;
- controlar a reposição e a utilização de pessoal da Superintendência Regional;
- controlar as medições mensais dos contratos com terceirizadas no âmbito da Superintendência Regional;
- controlar os resultados das Gerências, visando atingir as metas estabelecidas pela Superintendência Regional;
- acompanhar a implantação de novos contratos;
- 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 sobre testes de equipamentos, sistemas, ferramentas, implementos ou serviços novos;
- planejar, elaborar e controlar as operações especiais de limpeza de grandes eventos promovidos na cidade, como: Carnaval, Finados, Reveillon, Megashows e similares;
- controlar as despesas da Superintendência Regional por APD (Autorização de Pequenas Despesas);

- planejar, coordenar e controlar todos os projetos e programas que envolvam a Superintendência Regional;
- coordenar as atividades de inter-relacionamento entre os diversos órgãos da Companhia, externos à Superintendência Regional;
- gerir os convênios e contratos que estejam sob a responsabilidade da Superintendência Regional;
- controlar as atividades administrativas de:
 - 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.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E PRONTO EMPREGO DLU / DSB / BGE

- Planejar, gerenciar e fiscalizar, na área de sua jurisdição geográfica, o compartilhamento de equipamentos mecanizados de varrição, capina, lavagem e remoção, bem como as ações preventivas de limpeza de modo a contribuir para a eficácia do sistema de drenagem (ralos e margens de canais), operações de limpeza de logradouros e coleta de resíduos gerados.
- Apoiar a operação de Controle Urbano;
- planejar, acompanhar e fiscalizar ações conjugadas – gerências/bairros;
- executar:
 - borrifação de águas nos jardins – (pipa d'água);
 - operação de roçada mecanizada (ceifadeira e cortador de grama)
 - operação de remoção mecanizada
 - limpeza de encostas e valas
 - limpeza de viadutos e avenidas.
 - limpeza de túneis
 - limpeza de praia
- apoiar:

- a limpeza nos diversos eventos apoiados pela Prefeitura
 - outros órgãos do Município, Superintendências de Supervisão Regional, Secretarias e Defesa Civil, operacionalmente;
 - remover carcaças de veículos e animais mortos em logradouros – em áreas / gerências sem o equipamento necessário e/ou em falta momentânea.
 - garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e de gestão de pessoas estabelecidos pela Companhia, de caráter geral e/ou específico.
- interagir com os Órgãos Municipais, nas emergências e ou eventos especiais de interesse da Prefeitura;
 - elaborar planos e metodologias de trabalho, conforme os objetivos, metas e prioridades da Superintendência Regional;
 - elaborar e apresentar relatórios à Superintendência Regional;
 - colaborar para manter o cliente interno informado sobre as atividades da gerência através dos canais de Comunicação Corporativa;
 - manter atualizado e disponível os dados e informações referentes ao trabalho da Gerência, permitindo seu fácil acesso através da Intranet, Internet e outros canais de informação;
 - apoiar e acompanhar o cronograma de trabalho elaborado pela Superintendência Regional;
 - fazer com que sejam respeitadas todas as exigências constantes nos contratos COMLURB / Parceiros prestadores de serviços.
 - supervisionar a execução das atividades administrativas da Gerência.

GERÊNCIAS DLU / LRB / BG´s

- Empreender em sua jurisdição geográfica os serviços de coleta de resíduos sólidos e a limpeza de logradouros que compreendem:
 - coleta de resíduos sólidos domiciliar, público, de favelas, de feiras, de praias;
 - 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;
 - limpeza de escolas municipais mediante contrato;
 - limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
 - outros serviços semelhantes que venham a ser implantados pela Companhia.
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos domiciliar e limpeza de logradouros;
 - elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
 - 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 das gerências e suas respectivas adjuntas, na frequência determinada pela Superintendência Regional;
 - administrar a Autorização de Pequenas Despesas, os recursos financeiros, técnicos e humanos garantindo o apoio logístico necessário à viabilização das operações empreendidas;
 - acompanhar e fiscalizar os contratos com as empresas que atuam na terceirização das operações de coleta, limpeza e remoção de resíduos sólidos dos logradouros e outros correlatos;
 - 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 gerências 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;
 - solicitar alteração de frota à Superintendência Regional;
 - autorizar as requisições de materiais, desligamento, solicitação de pessoal e movimentação do patrimônio;
 - 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 adjuntas;
- 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 adjuntas;
- atendimento aos clientes internos e externos.

| GERÊNCIAS | HIERARQUIA / SIGLA |
|-----------------|--------------------------|
| JACAREPAGUÁ | DLU / LRB / BG16J |
| FREGUESIA | DLU / LRB / BG16F |
| RECREIO | DLU / LRB / BG24R |
| BARRA DA TIJUCA | DLU / LRB / BG24B |

DIVISÕES DE SERVIÇOS BD's

- 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;

- limpeza de escolas municipais mediante contrato;
- limpeza dos postos de salvamento da orla marítima;
- planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as operações de coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros;
- elaborar, implantar, executar e avaliar projetos operacionais que impliquem aumento da produtividade, melhoria da qualidade ou redução de custos;
- atender a 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.

| GERÊNCIAS | HIERARQUIA / SIGLA |
|----------------|----------------------------------|
| PRAÇA SECA | DLU / LRB / BG16J / BD16S |
| CURICICA | DLU / LRB / BG16F / BD16C |
| VARGEM GRANDE | DLU / LRB / BG24R / BD24V |
| JOÁ | DLU / LRB / BG24B / BD24J |
| SERNAMBETIBA | DLU / LRB / BG24B / BD24S |
| CIDADE DE DEUS | DLU / LRB / BGE / BD34D |