

DECRETO Nº 20.627, DE 23 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), e revoga o Decreto nº 5.751, de 24 de novembro de 1976.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo deste Decreto, o Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 5.751, de 24 de novembro de 1976.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de junho de 2020.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Carlos Eduardo da Silveira,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO

Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) é o órgão autárquico municipal responsável pela limpeza da cidade e suas competências estão previstas no art. 2º da Lei nº 4.080, de 15 de dezembro de 1975 e suas alterações.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O DMLU apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.412, de 27 de novembro de 2019.

Art. 3º A Direção-Geral (DG), órgão que compõe a estrutura básica do DMLU, tem suas competências estabelecidas no art. 9º da Lei nº 4.080, de 1975, quais sejam:

- I – administrar a autarquia, na forma estabelecida em leis e regulamentos;
- II – praticar os atos administrativos referentes aos servidores do DMLU;
- III – elaborar os planos de realizações, proposta orçamentária, prestação de contas e relatório anual submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo e encaminhando-os ao Prefeito;
- IV – representar por seu titular, a autarquia, judicial e extrajudicialmente;
- V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- VI – executar as deliberações do Conselho Deliberativo.

Seção I Da Delegação de Controle

Art. 4º A Delegação de Controle (DELECONT), órgão que compõe a estrutura básica do DMLU, tem suas competências estabelecidas no art. 10 da Lei nº 4.080, de 1975, quais sejam:

- I – elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II – exercer a fiscalização financeira e contábil;

III – dar parecer sobre os balancetes mensais e prestação de contas; e

IV – emitir parecer prévio sobre a repercussão orçamentária advinda de convênios, acordos, contratos, operações de crédito e demais assuntos solicitados.

Seção II Do Conselho Deliberativo

Art. 5º O Conselho Deliberativo (CONDELIB), órgão que compõe a estrutura básica do DMLU, tem suas competências estabelecidas no art. 8º da Lei nº 4.080, de 1975, quais sejam:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno;

II – deliberar sobre o plano de realizações da autarquia e fiscalizar a sua execução;

III – deliberar sobre operações financeiras, licitações, convênios, contratos, fixação de preços, alienações e permutas;

IV – dar parecer sobre a proposta orçamentária e prestação de contas;

V – deliberar sobre os demais empreendimentos relacionados com os objetivos da autarquia; e

VI – representar ao Prefeito, pelo voto de 1/3 (um terço) dos seus membros, sempre que forem comprovadas irregularidades na administração do Departamento, dando conhecimento da representação à Câmara Municipal.

Seção III Da Direção Adjunta

Art. 6º À Direção Adjunta (DADJUNTA), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à DG, compete:

I – assessorar a DG nos assuntos que lhe forem atribuídos;

II – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV Da Supervisão Administrativo-Financeira

Art. 7º À Supervisão Administrativo-Financeira (SAF), UT subordinada à DG, compete:

I – supervisionar e coordenar as atividades e projetos das áreas Administrativa, Financeira, Recursos Humanos, Apoio Operacional, Informática e Biblioteca, promovendo a integração entre elas e desempenhando funções estratégicas e de alta complexidade;

II – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as áreas sob sua responsabilidade, promovendo o planejamento e o acompanhamento das suas ações;

III – definir, de acordo com a orientação da DG do DMLU, prioridades de atuação;

IV – supervisionar os projetos desenvolvidos nas áreas que estão sob sua responsabilidade;

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação ou que sejam delegadas pela DG do DMLU;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção I Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º À Diretoria de Recursos Humanos (DRH), UT subordinada à SAF, compete:

I – planejar e coordenar as atividades e projetos juntamente às chefias da Seção de Pessoal, de Preparo de Pagamento e de Desenvolvimento Funcional do DMLU;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro funcional, ingresso, encargos sociais e auditorias em recursos humanos;

III – gerenciar os contratos que sejam afins às atividades da Diretoria;

IV – assessorar as lideranças funcionais e a alta gestão nas questões relacionadas à gestão de pessoas;

V – promover atividades e orientar em relação à aplicação da legislação, normas e diretrizes gerais de gestão de pessoas;

VI – planejar, administrar, promover e coordenar as políticas e atividades de gestão de pessoas e de desenvolvimento organizacional do DMLU;

VII – elaborar estudos, projetos e relatórios relativos ao dimensionamento e repercussão financeira de pessoal;

VIII – assessorar a SAF nas questões relacionadas à gestão de pessoas;

IX – pesquisar, propor e executar diagnósticos e projetos para formulação de alternativas para adequação operacional e administrativa na respectiva Diretoria e no âmbito DMLU;

X – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Seção de Preparo de Pagamento (SPP), UT subordinada à DRH, compete:

I – coordenar as atividades das áreas de encargos sociais e auditoria em recursos humanos;

II – gerenciar, orientar, controlar e conferir ajustes financeiros e o processamento da folha de pagamento dos servidores estatutários, celetistas e estagiários, no âmbito do DMLU;

III – conferir as atividades de registros funcionais, quando implementadas em folha de pagamento;

IV – preencher e encaminhar rescisão de contratos de servidores celetistas;

V – manter contato permanente com o órgão de processamento de dados da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), visando à adequação de rotinas de trabalho;

VI – executar cálculos e demonstrativos de vantagens inseridos em processos referentes a pedidos de aposentadoria e saldos de salários;

VII – coordenar a entrega de relatórios relacionados ao preparo de pagamento de servidores do DMLU;

VIII – conceder e controlar o fornecimento de vale-transporte no âmbito do DMLU;

IX – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. Ao Setor Encargos Sociais (STES), UT subordinada à SPP da DRH compete:

I – elaborar, ajustar, conferir e transmitir relatórios gerenciais pertinentes à área, bem como previdenciários e trabalhistas, aos órgãos e entidades do governo federal;

II – preencher a documentação necessária para encaminhamento à previdência social dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como controlar as altas, licenças para tratamento de saúde, auxílios à natalidade, pensões e benefícios;

III – promover a conferência e o controle dos relatórios mensais de encargos sociais vinculados à folha de pagamento;

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11. Ao Setor de Auditoria em Recursos Humanos (STARH), UT subordinada à SPP da DRH, compete:

I – auditar o fornecimento de vale-transporte no âmbito do DMLU;

II – auditar sistematicamente a frequência e demais registros no sistema de efetividade;

III – auditar lançamentos efetuados pelas demais áreas nos sistemas de gestão integrada de recursos humanos (gratificações, vantagens temporais, jetons, designações e demais vantagens);

IV – auditar pagamentos ou devolução de importâncias indevidamente registradas;

V – dar conhecimento das auditorias realizadas ao superior imediato ou a quem couber;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12. À Seção de Pessoal (SP), UT subordinada à DRH, compete:

I – coordenar atividades relativas ao ingresso e aos registros funcionais dos servidores do DMLU;

II – exercer o controle quantitativo e qualitativo das lotações, de cargos e funções do DMLU;

III – elaborar e expedir certidões, atestados e outros, sobre assuntos de sua competência, aos servidores e ex-servidores do DMLU, inclusive certidão necessária para avaliação de proventos de aposentadoria;

IV – instruir e encaminhar processos judiciais de pessoal;

V – emitir e controlar os Atestados de Saúde Ocupacional;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. Ao Setor de Ingresso (STI), UT subordinada à SP da DRH, compete:

I – coordenar e executar o ato administrativo de nomeação de servidores, efetivos e em cargo em comissão, para exercerem suas atividades no DMLU, conforme legislação;

II – realizar lançamentos nos sistemas de auditoria de pessoal em relação aos atos referentes aos servidores efetivos;

III – controlar e executar os atos relativos a movimentações internas de pessoal do DMLU no âmbito da PMPA;

IV – gerenciar os processos de cedência a órgãos externos à PMPA, controlando o processo de frequência, ressarcimento de valores e cientificação previdenciária destes;

V – gerenciar os boletins de avaliação de desempenho em estágio probatório, assim como, no final do período, encaminhar para as instâncias competentes os processos de confirmação de estabilidade ou exoneração de servidores em estágio probatório;

VI – elaborar e controlar o quadro de vagas de estágio e executar processos seletivos de estagiários, conforme legislação vigente;

VII – realizar procedimentos de controle de contratação, prorrogação, conclusão e cessação dos Termos de Compromisso de Estágio;

VIII – encaminhar relatório de servidores e estagiários ativos para a respectiva seguradora contratada;

IX – efetuar o lançamento, no Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), da frequência dos estagiários, de acordo com os lançamentos efetuados pelas chefias no sistema de frequência;

X – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14. Ao Setor de Registros Funcionais (STRF), UT subordinada à SP da DRH, compete:

I – gerenciar atividades de registros funcionais através da avaliação de direito à concessão de vantagens temporais;

II – elaborar e publicar as portarias relativas a assuntos de pessoal e efetuar os respectivos lançamentos no SIRH;

III – registrar, mantendo atualizado, o tempo de serviço municipal e estranho à PMPA dos servidores do DMLU, após despacho deferitório do órgão competente, com vistas à concessão de vantagens referentes a avanços, licenças prêmio, adicionais e outras previstas pela legislação de pessoal;

IV – comunicar ao Setor de Preparo do Pagamento todas as alterações ocorridas nos registros de pessoal que importem em pagamento ou desconto aos servidores;

V – efetuar lançamentos de férias, licenças prêmio e outros afastamentos de servidores do DMLU;

VI – recuperar registros funcionais no SIRH com base em dados microfilmados, em fichas funcionais e no sistema REF;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF), UT subordinada à DRH, compete:

I – coordenar e executar ações de acompanhamento, qualificação e desenvolvimento de servidores e gestores do DMLU;

II – coordenar o programa voltado à educação formal de servidores do DMLU;

III – gerir convênios de competência da Seção;

IV – elaborar, coordenar e executar projetos de promoção da qualidade de vida dos servidores;

V – realizar atendimentos sistemáticos e/ou pontuais aos servidores, relativos às suas questões funcionais e de saúde, no âmbito do trabalho;

VI – realizar acompanhamentos e encaminhamentos dos servidores à rede de serviços de saúde, de assistência social e judiciária, assim como monitorar tratamentos especializados dos servidores usuários de substâncias psicoativas;

VII – solicitar avaliação médica pericial no órgão competente da PMPA, relacionado à capacidade laboral dos servidores;

VIII – coordenar o instituto da readaptação funcional, acompanhar as avaliações dos boletins de estágio experimental, emitir pareceres técnicos;

IX – elaborar pareceres técnicos em processos de Sindicância, Inquéritos Administrativos ou Judiciais;

X – acompanhar os processos de servidores em situação prisional, bem como orientar e encaminhar os familiares quanto à situação funcional dos servidores;

XI – gerir a participação de servidores do DMLU em formações promovidas no âmbito da Administração Municipal;

XII – coordenar, organizar e executar treinamentos e formações oferecidas pelo DMLU;

XIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II **Da Diretoria Administrativa**

Art. 16. À Diretoria Administrativa (DA), UT subordinada à SAF, compete:

I – planejar e coordenar as atividades juntamente às Chefias do Setor de Segurança Predial (STSP), Seção de Atividades Auxiliares (SAA) e Seção de Material (SM) do DMLU;

II – orientar, coordenar, operar e controlar as atividades relativas à gestão documental, veículos, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, limpeza;

III – gerenciar os contratos que sejam afins às atividades da Diretoria;

IV – estabelecer diretrizes para as Seções na elaboração de Termo de Referência e Planilha de Custos para contratações que sejam afins às atividades desta Diretoria;

V – dar apoio administrativo à SAF;

VI – gerir as vagas de estacionamento da Sede do DMLU;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17. Ao Setor de Segurança Predial (STSP), UT subordinada à DA, compete:

I – promover a ordem e vigilância no DMLU de maneira contínua;

II – manter livro de ocorrências atualizado nas unidades de atuação;

III – realizar ronda nas unidades do DMLU, conforme demandas estabelecidas pela Direção do DMLU;

IV – garantir a segurança de servidores e equipamentos do DMLU em atividades externas, quando em atuação em áreas consideradas de risco;

V – acionar a Guarda Municipal Centralizada, quando necessário;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Seção de Atividades Auxiliares (SAA), UT subordinada à DA, compete:

I – gerenciar e participar das atividades dos Setores de Arquivo, de Gestão de Documentos, de Limpeza e de Gestão de Veículos;

II – gerir e controlar a telefonia fixa e móvel utilizada no DMLU;

III – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades das suas Seções e Setores;

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19. Ao Setor de Limpeza (STLIM), UT subordinada à SAA, da DA, compete:

I – limpar e higienizar as salas, sanitários e demais dependências da sede do DMLU;

II – realizar a manutenção dos canteiros de flores e jardins da sede do DMLU;

III – atender às demandas de copa, tais como fazer café e lavar louças;

IV – zelar pela boa aplicação do material de limpeza sob sua responsabilidade;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20. Ao Setor de Arquivo (STARQ), UT subordinada à SAA, da DA, compete:

I – promover a classificação, organização e guarda de documentos;

II – realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos;

III – controlar o acervo através de instrumentos específicos ou sistemas eletrônicos;

IV – atualizar informações relativas a documentos eliminados ou preservados;

V – atender pesquisas e digitalização de processos e documentos sob sua guarda;

VI – selecionar e avaliar documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de documentos, encaminhando-os para eliminação ou guarda permanente;

VII – elaborar e promover a homologação de listagens de eliminação de documentos;

VIII – garantir a preservação de documentos históricos e difundir a memória institucional;

IX – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. Ao Setor de Gestão Documental (STGD), UT subordinada à SAA, da DA, compete:

I – gerenciar as atividades de protocolo central do DMLU, atendendo ao público externo e interno;

II – receber e providenciar o envio das correspondências oficiais do DMLU;

III – distribuir e encaminhar às áreas de competência do DMLU, devidamente processados, se for o caso, os documentos recebidos pelos contribuintes ou servidores do DMLU;

IV – promover a entrega e busca protocolada de documentos nos demais órgãos da PMPA;

V – prestar o atendimento ao público externo, prestando os primeiros esclarecimentos ou enviando à área de competência;

VI – gerenciar a central de reprografia do DMLU, disponibilizando os serviços de cópias e escaneamento de documentos para todas as áreas do DMLU;

VII – operar a central telefônica do DMLU, fazendo o primeiro atendimento ao público externo, além de realizar ligações de longa distância (DDD) conforme demanda das áreas do DMLU;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. Ao Setor de Gestão de Veículos (STGV), UT subordinada à SAA, da DA, compete:

I – gerir o uso dos veículos oficiais lotados no setor e dos veículos locados do DMLU;

II – gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de frota de veículos locados conforme procedimentos estabelecidos contratualmente;

III – compilar as informações necessárias ao pagamento dos serviços de veículos locados pelo DMLU;

IV – gerenciar e atualizar o sistema informatizado de veículos no DMLU;

V – elaborar as escalas de utilização dos veículos locados e próprios, conforme as demandas enviadas pelas diversas áreas do DMLU;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Seção de Material (SM), UT subordinada à DA, compete:

I – gerenciar e participar das atividades do Setor de Compras, Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio;

II – acompanhar a utilização dos recursos orçamentários disponibilizados para a aquisição de materiais de consumo e permanentes;

III – planejar as compras anuais baseando-se na disponibilidade orçamentária para o período;

IV – elaborar programa de compras e estudar as necessidades de consumo, bem como atualizar planilhas de compras e serviços para estatística, controle e prestação de contas;

V – aprovar em sistema eletrônico as solicitações de retirada de materiais no almoxarifado do DMLU;

VI – administrar o sistema de gestão de servidores autorizados a solicitar a retirada de materiais no almoxarifado do DMLU;

VII – presidir e elaborar o inventário anual de materiais em estoque no Almoxarifado;

VIII – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades das suas Seções e Setores;

IX – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. Ao Setor de Almoxarifado (STALMOX), UT subordinada à SM, da DA, compete:

I – efetuar lançamentos no sistema de Gestão de Materiais;

II – receber, separar, conferir, estocar, triar e classificar todos os materiais recebidos de fornecedores ou devolvidos pelas UTs;

III – manter o almoxarifado organizado de modo a facilitar o controle de material recebido e estocado;

IV – efetuar os ajustes no sistema de Gestão de Materiais após a tramitação e aprovação no processo de inventário anual de estoques, se for o caso;

V – avaliar os materiais armazenados no depósito e propor o encaminhamento para leilão quando considerados sem utilidade ao DMLU;

VI – elaborar, junto ao Setor de Compras, a previsão de aquisição do material de fundo rotativo de estoque necessário aos trabalhos das diversas unidades do DMLU;

VII – fazer levantamento de todos os itens estocados, através de contagens esporádicas;

VIII – formular planilhas de controle, incluindo análise de consumo e disponibilidade de material;

IX – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25. Ao Setor de Compras (STCOMPRAS), UT subordinada à SM, da DA, compete:

I – efetuar a compra de todos os materiais e equipamentos necessários aos serviços do DMLU;

II – solicitar a inclusão, ativação e atualização de valores de códigos de materiais junto à área competente da PMPA para compra de materiais;

III – administrar estoque e aprovar no sistema de Gestão de Materiais no DMLU;

IV – elaborar e alterar requisições eletrônicas de materiais no Sistema Requisição de Materiais;

V – fazer pesquisas de preços e solicitar orçamentos para a aquisição de materiais não ativos no sistema de registro de preços, visando futura licitação;

VI – avaliar médias de consumo de materiais e andamento das compras de acordo com relatórios emitidos por sistema;

VII – incluir ou atualizar a documentação de regularidade fiscal dos fornecedores em processos de compras e serviços;

VIII – encaminhar notas de empenho aos fornecedores e, sendo o caso, negociar prazos de entrega;

IX – conferir autenticidade de notas fiscais e demais documentos encaminhados pelas empresas fornecedoras;

X – encaminhar processos para a liquidação e pagamento das empresas fornecedoras, após a confirmação das áreas de que todos os materiais foram entregues ou serviços executados;

XI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26. Ao Setor de Patrimônio (STPAT), UT subordinada à SM, da DA, compete:

I – administrar o sistema de Controle de Bens Patrimoniais no DMLU;

II – manter registro analítico de todos os bens imóveis do DMLU, registrando, também, os dados essenciais para sua perfeita caracterização e identificação;

III – manter documentação completa dos bens imóveis do DMLU, tais como títulos de domínio ou posse, processos administrativos que deram origem, fotografias, descrições, Termos de Cessão de Uso, indicações sobre utilização e outros;

IV – efetuar a guarda dos projetos de engenharia de todos os bens imóveis em posse do DMLU;

V – promover, junto à área competente da PMPA, a averbação dos imóveis de propriedade, domínio ou posse do DMLU, bem como daqueles que venham a ser adquiridos;

VI – manter registro analítico de todo o mobiliário do DMLU, compreendendo dados sobre origem, destino, caracterização, estado de conservação e outros;

VII – confirmar a despesa oriunda da manutenção de bens móveis do DMLU;

VIII – manter arquivo ordenado com referência à documentação de aquisição, transferência, alterações e baixa de bens móveis;

IX – manter registro, atualizado, dos diversos responsáveis pela guarda e manutenção de bens, bem como proceder à conferência dos inventários enviados pelos mesmos;

X – comunicar ao órgão de contabilidade do DMLU todas as alterações que envolverem valores, ocorridas no patrimônio mobiliário e imobiliário do DMLU;

XI – realizar, anualmente, em período determinado, o inventário geral de todos os bens móveis e imóveis do DMLU, elaborando relatório de levantamento realizado;

XII – efetuar a baixa de bens móveis, baseado na conclusão dos processos de leilão ou sindicância, no sistema de Controle de Bens Patrimoniais;

XIII – acompanhar, junto à Seção de Material, todas as fases dos processos de doação de mobiliário ao DMLU;

XIV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção III Da Diretoria Financeira

Art. 27. À Diretoria Financeira (DF), unidade de trabalho (UT) subordinada à SAF, compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades e projetos juntamente às chefias dos Núcleos de Apoio Orçamentário, Apoio Financeiro e de Contratos e Convênios, assim como das Seções de Execução e Despesas, Arrecadação e Comercialização e Tesouraria do DMLU;

II – assessorar a SAF nas questões relacionadas à gestão orçamentária e financeira;

III – controlar a execução orçamentária e financeira do DMLU, objetivando a eficiência dos recursos disponíveis;

IV – disponibilizar informações financeiras e gerenciais visando oferecer subsídios para a tomada de decisão gerencial;

V – coordenar a elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), observando as diretrizes da DG e da PMPA;

VI – acompanhar a vinculação de recursos, aprovar os Pedidos de Liberação (PLs) e reservar as dotações orçamentárias no Sistema de Gerência Orçamentária;

VII – monitorar a execução da programação financeira de pagamentos;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. Ao Núcleo de Apoio Financeiro (NAF), UT subordinada à DF, compete:

I – acompanhar e controlar os processos de pagamentos;

II – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;

III – elaborar anualmente o Relatório de Gestão;

IV – acompanhar a execução da despesa e da receita;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29. Ao Núcleo de Apoio Orçamentário (NAO), UT subordinada à DF, compete:

I – elaborar proposta para a LDO e a LOA;

II – vincular Requisições de Materiais (RM's) aos PLs;

III – programar e acompanhar a execução orçamentária e respectivos vínculos orçamentários;

IV – emitir PLs e Decretos de Suplementação Orçamentária;

V – monitorar a execução da despesa e da receita;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30. Ao Núcleo de Contratos e Convênio (NCC), UT subordinada à DF, compete:

I – minutar e acompanhar os contratos e convênios celebrados pelo DMLU (contratação, aditamentos e rescisões);

II – promover o atendimento da legislação vigente para a viabilização dos contratos e convênios no DMLU;

III – publicar, no Diário Oficial eletrônico de Porto Alegre (Dopa-e), Extratos, Portarias de Fiscais, e aplicações de penalidades, entre outros, referentes aos contratos e convênios celebrados pelo DMLU;

IV – cadastrar contratos celebrados pelo DMLU e atualizar informações nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Tesouraria (TESOURARIA), UT subordinada à DF, compete:

I – controlar as contas bancárias, verificando extratos, depósitos, saques, transferências, aplicações financeiras, movimentos de caixa e saldo;

II – gerir e efetuar pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço do DMLU;

III – subsidiar a elaboração e executar a programação financeira de pagamentos;

IV – receber receitas diversas;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Seção de Arrecadação e Comercialização (SAC), UT subordinada à DF, compete:

I – gerenciar o processo de cobrança de devedores e de contratos de prestação de serviço;

II – controlar a inadimplência de contratos de prestação de serviço;

III – controlar a cobrança da Dívida Ativa não Tributária do DMLU, conforme exigências legais;

IV – elaborar as Certidões de Dívida Ativa não Tributária;

V – controlar e classificar Receita não Tributária e elaborar o fechamento mensal desta;

VI – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;

VII – elaborar, controlar e gerir os Termos de Parcelamento de Dívidas não Tributárias;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Seção de Execução de Despesas (SED), UT subordinada à DF, compete:

I – analisar e conferir os processos e demais documentos destinados a pagamentos, de acordo com as exigências contratuais ou normativas da Controladoria-Geral do Município;

II – realizar empenho, liquidação de despesas e emitir Guias Extra-Orçamentárias (GEO's);

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção IV **Da Diretoria de Apoio Operacional**

Art. 34. À Diretoria de Apoio Operacional (DAO), unidade de trabalho (UT) subordinada à SAF, compete:

I – planejar e coordenar as atividades e projetos juntamente às chefias da Assessoria Técnica; do Setor de Apoio Administrativo; do Setor de Projetos; do Serviço de Monitoramento Operacional; da Seção de Infraestrutura e Manutenção; da Seção de Manutenção Mecânica; e da Seção de Segurança do Trabalho do DMLU;

II – gerenciar os contratos que sejam afins às atividades da Diretoria;

III – estabelecer diretrizes para as Seções na elaboração de Termo de Referências e Planilha de Custos para a contratação que sejam afins às atividades desta Diretoria;

IV – dar apoio operacional à SAF;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Assessoria Técnica (ASSTEC-DAO), UT subordinada à DAO, compete:

I – assessorar multidisciplinarmente a DAO com vistas a fornecer subsídios técnicos que auxiliem o processo decisório;

II – realizar interlocução e acompanhamento técnico na área de atuação da DAO em atividades conjuntas com outras secretarias no âmbito do Município;

III – prestar assessoria e apoio técnico aos demais setores do DMLU, quando solicitado;

IV – realizar vistoria, avaliação, monitoramento, bem como emitir laudo e parecer técnico em processos relativos à engenharia ou arquitetura;

V – dar suporte técnico para elaboração de Estudos de Viabilidade, Termo de Referências, Projetos Básicos e Executivos, orçamentos e cronogramas para futuras contratações;

VI – pesquisar, propor e executar diagnóstico e projetos para formulação de alternativas para adequação estrutural, operacional e administrativa na DAO;

UT; e

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36. Ao Setor de Apoio Administrativo (STAA-DAO), UT subordinada à DAO, compete:

I – realizar o controle e execução das atividades relacionadas com pessoal, material de expediente e patrimônio da DAO;

II – executar atividades de suporte administrativo da DAO;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à área; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. Ao Setor de Projetos (STP-DAO), UT subordinada à DAO, compete:

I – realizar vistorias, avaliações, monitoramento, bem como laudo e parecer técnico acerca das instalações do DMLU;

II – elaborar Projetos Arquitetônicos e de Engenharia para os planos de uso e ocupação das instalações do DMLU;

III – elaborar Estudo de Viabilidade, Termos de Referência, Projetos Básicos e Executivos, orçamentos e cronogramas para futuras contratações;

IV – promover processos relativos à regularização e licenciamento dos imóveis de posse do DMLU;

V – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à área; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. Ao Serviço de Monitoramento Operacional (SMO), UT subordinada à DAO, compete:

I – monitorar as execuções dos serviços operacionais, por meio de sistemas informatizados;

II – dar suporte técnico relativo às tecnologias digitais de fiscalização e monitoramento dos serviços para a elaboração dos Projetos Básicos, Termos de Referência e orçamentos;

III – propor e aprovar propostas de monitoramento tecnológico contida nos Projetos Básicos e Termos de Referência;

IV – administrar internamente o sistema informatizado de atendimento ao cidadão, como também monitorar o fluxo e os atendimentos dos protocolos de responsabilidade do DMLU;

V – elaborar relatórios gerenciais dos serviços do DMLU e os pertinentes à sua área de atuação;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à área; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. Ao Setor de Auditoria Operacional (STAO), UT subordinada à SMO da DAO, compete:

I – analisar os processos de fiscalização, através de vistorias e cruzamento de dados e informações, no âmbito dos serviços monitorados pelo SMO;

II – analisar e propor melhorias nos processos, fluxos e métodos adotados pela fiscalização;

III – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à área; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Seção de Infraestrutura e Manutenção (SIM), UT subordinada à DAO, compete:

I – gerenciar e participar das atividades dos Setores de Manutenção de Sanitários Públicos e Seção de Manutenção de Cestos Coletores;

II – controlar e avaliar as condições de funcionamento das edificações do DMLU e dos sanitários públicos administrados pelo DMLU;

III – executar a manutenção, conservação civil, hidrossanitária e elétrica das edificações do DMLU e dos sanitários públicos administrados pelo DMLU;

IV – executar as modificações físicas necessárias ao funcionamento dos setores instalados nas edificações e anexos do DMLU;

V – especificar e quantificar os materiais necessários ao atendimento das demandas de manutenção das edificações, anexos e mobiliário urbano de responsabilidade do DMLU;

VI – manter e controlar estoque de material específico, necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. Ao Setor de Manutenção de Sanitários Públicos (STMSAN), UT subordinada à SIM da DAO, compete:

I – planejar ações de manutenção e conservação dos sanitários públicos administrados pelo DMLU;

II – executar a manutenção corretiva e preventiva dos sanitários públicos administrados pelo DMLU;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. Ao Setor de Manutenção de Cestos Coletores (STMCC), UT subordinada à SIM da DAO, compete:

I – planejar ações de manutenção e instalação de cestos coletores no Município;

II – realizar vistoria nos equipamentos verificando suas condições estruturais;

III – executar a manutenção, instalação e substituição de cestos coletores e outros mobiliários urbanos de responsabilidade do DMLU;

IV – realizar o controle de estoque do mobiliário urbano de responsabilidade do DMLU;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43. À Seção de Manutenção Mecânica (SMM), UT subordinada à DAO, compete:

I – gerenciar e participar das atividades dos Setores de Manutenção Veicular e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

II – coordenar e controlar as atividades relativas à recuperação, conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos operativos do DMLU;

III – programar, controlar e registrar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

IV – controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, máquinas e equipamentos, com vistas à apuração de custos;

V – controlar e efetuar os serviços atinentes ao encaminhamento de autuações de trânsito, registro, emplacamento e baixa de veículos;

VI – avaliar e propor a alienação dos veículos, máquinas e equipamentos inservíveis;

VII – manter e controlar estoque de material específico, necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44. Ao Setor de Manutenção Veicular (STMV), UT subordinada à SMM da DAO, compete:

I – efetuar a manutenção, recuperação e conservação preventiva e corretiva da frota própria do DMLU;

II – especificar e quantificar os materiais necessários ao atendimento das demandas de manutenção veicular do DMLU;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45. Ao Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (STMME), UT subordinada à SMM da DAO, compete:

I – efetuar a manutenção, recuperação e conservação preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos do DMLU;

II – especificar e quantificar os materiais necessários ao atendimento das demandas de manutenção de máquinas e equipamentos do DMLU;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Seção de Segurança do Trabalho (SST), UT subordinada à DAO, compete:

I – realizar o Levantamento de Riscos Ambientais do DMLU;

II – elaborar, implementar e coordenar projetos sobre saúde e segurança do trabalhador;

III – realizar inspeções sistemáticas, verificando os ambientes e as condições de trabalho, emitindo relatórios e pareceres técnicos para subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;

IV – pesquisar e propor ações relativas à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

V – realizar investigação e análise de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais e do trabalho;

VI – realizar acompanhamento das atividades dos servidores *in loco* e emitir relatórios quanto à avaliação de insalubridade ou periculosidade de atividades e funções ligadas à execução do trabalho, enquadrando no laudo vigente;

VII – especificar tecnicamente os uniformes e equipamentos de proteção individual ou coletiva a serem adquiridos pelo DMLU;

VIII – elaborar o Perfil Psicográfico Previdenciário dos servidores e o Laudo das Condições Ambientais dos cargos existentes no DMLU;

IX – dar suporte técnico relativo aos itens de saúde e segurança do trabalho para a elaboração dos Projetos Básicos, Termos de Referência e orçamentos;

X – aprovar as propostas de itens de saúde e segurança do trabalho contidas nos Projetos Básicos e Termos de Referência;

XI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção V Da Equipe de Tecnologia da Informação

Art. 47. À Equipe de Tecnologia da Informação (ETI), UT subordinada à SAF, compete:

I – administrar os sistemas de informação e infraestrutura da rede de dados do DMLU;

II – cuidar da gestão do parque de equipamento de TI, mantendo atualizado o levantamento de quantitativos e características técnicas dos equipamentos e seu local de utilização; encaminhando as solicitações de manutenção e elaborando a proposta de substituição dos equipamentos dentro do planejamento anual;

III – disponibilizar equipamentos e conhecimento, facilitando o acesso e a utilização da informação por todas as áreas do DMLU;

IV – executar, controlar e avaliar as condições de funcionamento, manutenção e conservação de computadores e periféricos do DMLU;

V – propor prioridades de desenvolvimento de soluções, sendo a interlocutora com a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA);

VI – interagir com as diversas áreas do DMLU, assessorando-as na busca de soluções automatizadas;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção VI Da Biblioteca

Art. 48. À Biblioteca (BIBLIOTECA), UT subordinada à SAF, compete:

- I – reunir, organizar, conservar e administrar a coleção bibliográfica do DMLU;
- II – identificar objetos, documentos e itens relevantes para composição do acervo histórico do DMLU;
- III – selecionar, classificar e catalogar os itens do acervo, dentro das normas técnicas usuais;
- IV – promover a divulgação de livros, periódicos e outras publicações;
- V – prestar orientações referentes aos serviços oferecidos pela Biblioteca ao público interno e externo;
- VI – gerir o empréstimo dos itens da coleção;
- VII – sugerir a aquisição de publicações pertinentes ao órgão;
- VIII – manter a comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização da Biblioteca;
- IX – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;
- X – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e
- XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Supervisão Operacional**

Art. 49. À Supervisão Operacional (SO), UT subordinada à DG, compete:

- I – supervisionar as atividades e projetos de limpeza e coleta, destinação final, fiscalização e educação ambiental, promovendo a integração entre elas e desempenhando funções estratégicas e de alta complexidade, nos termos da legislação vigente;
- II – definir, de acordo com a orientação do Diretor-Geral do DMLU, prioridades de atuação, estabelecendo diretrizes, metas e estratégias para as áreas de limpeza e coleta, destinação final, fiscalização e educação ambiental, promovendo o planejamento e o acompanhamento das suas ações;
- III – supervisionar, organizar e controlar a realização dos projetos e atividades das unidades de trabalho sob sua supervisão, de acordo com a legislação vigente;

IV – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação ou que sejam delegadas pelo Diretor-Geral do DMLU;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Subseção I Da Diretoria de Limpeza e Coleta

Art. 50. À Diretoria de Limpeza e Coleta (DLC), unidade de trabalho (UT) subordinada à SO, compete:

I – orientar e coordenar as atividades e projetos juntamente às chefias da Assessoria Técnica, da Seção Centro, da Seção de Coletas e do Setor Sul, Setor Leste, Setor Norte e Setor Extremo-Sul do DMLU;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos Setores de Coleta Domiciliar, de Coleta Especial, de Coleta Automatizada e de Coleta Seletiva;

III – orientar e coordenar as atividades relativas a varrição, capina e coletas, bem como os serviços de limpeza urbana e a remoção de resíduos em geral descartados em logradouros públicos;

IV – gerenciar os contratos que sejam afins às atividades da Diretoria;

V – assessorar a SO nas questões relacionadas à gestão da limpeza e coleta da cidade;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Seção Centro (CENTRO), UT subordinada à DLC, compete:

I – programar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza, capina e roçada de vegetais de vias, logradouros, sanitários públicos, áreas verdes e orla;

II – coordenar atividades de remoção de resíduos e retirada de animais mortos, de pequeno e grande porte, em vias e logradouros públicos;

III – coordenar e executar a limpeza e realização de plantio em locais de foco de lixo de vias e logradouros públicos;

IV – programar e coordenar a limpeza de terrenos baldios por solicitação do Serviço de Fiscalização (SEFIS);

V – programar as atividades de limpeza em eventos autorizados pela PMPA;

VI – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atividades elencadas no *caput* deste artigo referem-se às regiões territoriais para prestação de serviços conforme estabelecido no Decreto nº 19.047, de 2 de junho de 2015.

Art. 52. Ao Setor Leste (LESTE), UT subordinada à DLC, compete:

I – programar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza, capina e roçada de vegetais de vias, logradouros públicos e áreas verdes;

II – coordenar atividades de remoção de resíduos e retirada de animais mortos, de pequeno porte, em vias e logradouros públicos;

III – coordenar e executar a limpeza e realização de plantio em locais de foco de lixo de vias e logradouros públicos;

IV – programar e coordenar a limpeza de terrenos baldios por solicitação do SEFIS;

V – programar as atividades de limpeza em eventos autorizados pela PMPA;

VI – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atividades elencadas no *caput* deste artigo referem-se às regiões territoriais para prestação de serviços conforme estabelecido no Decreto nº 19.047, de 2015.

Art. 53. Ao Setor Sul (SUL), UT subordinada à DLC, compete:

I – programar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza, capina e roçada de vegetais de vias, logradouros, sanitários públicos, áreas verdes e orla;

II – coordenar atividades de remoção de resíduos e retirada de animais mortos, de pequeno porte, em vias e logradouros públicos;

III – coordenar e executar a limpeza e realização de plantio em locais de foco de lixo de vias e logradouros públicos;

IV – programar e coordenar a limpeza de terrenos baldios por solicitação do SEFIS;

V – programar as atividades de limpeza em eventos autorizados pela PMPA;

VI – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atividades elencadas no *caput* deste artigo referem-se às regiões territoriais para prestação de serviços conforme estabelecido no Decreto nº 19.047, de 2015.

Art. 54. Ao Setor Norte (NORTE), UT subordinada à DLC, compete:

I – programar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza, capina e roçada de vegetais de vias, logradouros, sanitários públicos e áreas verdes;

II – coordenar atividades de remoção de resíduos e retirada de animais mortos, de pequeno porte, em vias e logradouros públicos;

III – coordenar e executar a limpeza e realização de plantio em locais de foco de lixo de vias e logradouros públicos;

IV – programar e coordenar a limpeza de terrenos baldios por solicitação do SEFIS;

V – programar as atividades de limpeza em eventos autorizados pela PMPA;

VI – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atividades elencadas no *caput* deste artigo referem-se às regiões territoriais para prestação de serviços conforme estabelecido no Decreto nº 19.047, de 2015.

Art. 55. Ao Setor Extremo Sul (EXTSUL), UT subordinada à DLC, compete:

I – programar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza, capina e roçada de vegetais de vias, logradouros, sanitários públicos, áreas verdes e orla;

II – coordenar atividades de remoção de resíduos e retirada de animais mortos, de pequeno porte, em vias e logradouros públicos;

III – coordenar e executar a limpeza e realização de plantio em locais de foco de lixo de vias e logradouros públicos;

IV – programar e coordenar a limpeza de terrenos baldios por solicitação do SEFIS;

V – programar as atividades de limpeza em eventos autorizados pela PMPA;

VI – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à área; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As atividades elencadas no *caput* deste artigo referem-se às regiões territoriais para prestação de serviços conforme estabelecido no Decreto nº 19.047, de 2015.

Art. 56. À Seção de Coletas (COLETAS), UT subordinada à DLC, compete:

I – gerenciar e participar das atividades dos Setores de Coleta Especial (ESPECIAL), Domiciliar, Seletiva e Automatizada;

II – acompanhar o planejamento do Setor de Coleta Especial;

III – planejar, em conjunto com a Equipe de Gestão de Educação Ambiental (EGEA), as ações de coleta do descarte programado nas comunidades em vulnerabilidade social;

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 57. Ao Setor de Coleta Especial (ESPECIAL), UT subordinada à COLETAS da DLC, compete:

I – orçar, coordenar, programar e acompanhar a execução dos serviços de Coleta Especial;

II – realizar orçamento para limpeza de terrenos baldios decorrente de ação fiscal;

III – efetuar cobranças de serviços do ESPECIAL;

IV – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos de sua responsabilidade;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58. Ao Setor de Coleta Automatizada (AUTOMATIZADA), UT subordinada à COLETAS da DLC, compete:

I – coordenar e controlar as atividades relativas à coleta de resíduos sólidos domiciliares, efetuada por serviço contratado através de contêineres;

II – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos de sua responsabilidade;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 59. Ao Setor de Coleta Seletiva (SELETIVA), UT subordinada à COLETAS da DLC, compete:

I – coordenar e controlar as atividades relativas a coleta de resíduos sólidos recicláveis efetuada por serviço contratado;

II – acompanhar e inspecionar a descarga de resíduos nas Unidades de Triagem autorizadas pelo DMLU;

III – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos de sua responsabilidade;

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 60. Ao Setor de Coleta Domiciliar (DOMICILIAR), UT subordinada à COLETAS da DLC, compete:

I – coordenar e controlar das atividades relativas à coleta de resíduos sólidos domiciliares efetuada por serviços contratados;

II – receber, analisar e coordenar as demandas oriundas do sistema informatizado de atendimento ao cidadão, monitorando o fluxo e os atendimentos dos protocolos de sua responsabilidade;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 61. À Assessoria Técnica (ASSTEC-DLC), UT subordinada à DLC, compete:

I – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades da Diretoria;

II – assessorar multidisciplinarmente a Diretoria de Limpeza e Coleta, com vistas a fornecer subsídios técnicos que auxiliem o processo decisório;

- III – planejar a execução dos serviços contratados de responsabilidade da DLC;
- IV – realizar interlocução e acompanhamento técnico na área de atuação da DLC em atividades conjuntas com outras secretarias;
- V – prestar assessoria e apoio técnico aos demais setores do DMLU, quando solicitado;
- VI – pesquisar, propor e executar diagnóstico e projetos para formulação de alternativas para adequação operacional e administrativa na DLC;
- VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e
- VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II

Da Diretoria de Destinação Final

Art. 62. À Diretoria de Destinação Final (DDF), unidade de trabalho (UT) subordinada à SO, compete:

I – planejar e coordenar as atividades e projetos juntamente às chefias das Seção de Logística e Destinação Final, de Monitoramento e Controle Ambiental e de Tratamento de Resíduos do DMLU;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à Assessoria Técnica; ao Setor de Disposição Final; ao Setor de Transbordo; ao Setor de Controle de Pesagem; ao Setor de Controle de Entrada de Resíduos; ao Setor de Controle Ambiental; ao Setor de Licenciamento e Monitoramento; ao Setor de Resíduos Orgânicos; ao Setor de Resíduos Recicláveis; ao Setor de Postos de Descarte de Resíduos; e ao Setor de Serviços e Projetos Especiais de Tratamento;

III – estabelecer estratégias, diretrizes e metas de atuação para a Diretoria, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações operacionais e administrativas;

IV – assessorar a Supervisão Operacional nas questões relacionadas à gestão do tratamento e da destinação final de resíduos;

V – gerenciar os contratos que sejam afins às atividades da Diretoria;

VI – estabelecer diretrizes para as Seções na elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Planos de Trabalho e Planilhas de Custos para as contratações que sejam afins às atividades desta Diretoria;

UT; e

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 63. À Assessoria Técnica (ASSTEC-DDF), UT subordinada à DDF, compete:

I – assessorar multidisciplinarmente a Direção de Destino Final com vistas a fornecer subsídios técnicos auxiliares ao processo de tomada de decisão;

II – orientar a aplicação da legislação relacionada à gestão dos processos e atividades operacionais;

III – assessorar as seções nas questões relacionadas aos controles técnico-operacionais;

IV – prestar assessoria e apoio técnico aos demais setores do DMLU, quando solicitado;

V – pesquisar, propor e executar diagnóstico e projetos para formulação de alternativas para adequação estrutural, operacional e administrativa na DDF;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 64. À Seção de Logística e Disposição Final (SLDF), UT subordinada à DDF, compete:

I – gerenciar e participar das atividades do Setor de Disposição Final, de Transbordo, de Controle de Pesagem e de Controle de Entrada de Resíduos;

II – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades das suas Seções e Setores;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 65. Ao Setor de Disposição Final (SRDF), UT subordinada à SLDF da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas à logística de transbordo, transporte e disposição final de resíduos em aterros;

II – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 66. Ao Setor de Transbordo (STT), UT subordinada à SLDF da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas à operação e gestão de Estação de Transbordo;

II – executar o planejamento e acompanhamento das ações operacionais do Transbordo;

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 67. Ao Setor de Controle de Pesagem (STCP), UT subordinada à SLDF da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades de sua equipe de trabalho relacionadas à pesagem e controle quantitativo da massa de resíduos recebidos e elaboração de planilhas e relatórios;

II – autorizar a descarga de resíduos conforme legislação vigente, mediante conferência do documento de liberação;

III – registrar em sistemas informatizados de órgãos ambientais o controle de recebimento, transporte e geração de resíduos;

IV – executar o planejamento e acompanhamento das ações operacionais da balança do transbordo;

V – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 68. Ao Setor de Controle de Entrada de Resíduos (STCER), UT subordinada à SLDF da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades de sua equipe de trabalho relacionadas à inspeção e controle das tipologias de resíduos recebidos durante a descarga dos resíduos;

II – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

III – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 69. À Seção de Monitoramento e Controle Ambiental (SMCA), UT subordinada à DDF, compete:

I – gerenciar e participar das atividades do Setor de Controle Ambiental e de Licenciamento e Monitoramento;

II – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades da Seção e Setores que a compreendem;

III – promover e realizar o planejamento e o acompanhamento das ações operacionais e administrativas relacionadas à gestão ambiental e manutenção dos aterros encerrados e ao licenciamento e monitoramento de unidades encerradas e em operação;

IV – aprovar o cadastro de descarga de resíduos;

V – realizar pesquisas e diagnósticos para a gestão ambiental;

VI – supervisionar os processos de licenciamento ambiental no âmbito da sua Diretoria;

VII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 70. Ao Setor de Controle Ambiental (STCA), UT subordinada à SMCA da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas ao controle ambiental e manutenção dos aterros encerrados do DMLU;

II – efetuar o diagnóstico das condições ambientais das instalações nas unidades operacionais do setor e promover as medidas para a adequação ambiental;

III – efetuar o cadastro de autorização para descarga de resíduos;

UT; e

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 71. Ao Setor de Licenciamento e Monitoramento (STLM), UT subordinada à SMCA da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas ao licenciamento e monitoramento de unidades encerradas e em operação;

Diretoria;

II – encaminhar e monitorar os licenciamentos ambientais no âmbito da sua

III – elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;

UT; e

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 72. À Seção de Tratamento de Resíduos (STR), UT subordinada à DDF, compete:

I – gerenciar e participar das atividades do Setor de Recicláveis, de Orgânicos, de Postos de Descarte de Resíduos e de Serviços e Projetos Especiais de Tratamento;

II – elaborar Termo de Referência e Planilha de Custos, quando pertinente, para contratações que sejam afins às atividades das suas Seções e Setores;

III – pesquisar e planejar projetos de tratamento de resíduos;

UT; e

IV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 73. Ao Setor de Recicláveis (STREC), UT subordinada à STR da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas à triagem realizada nas Unidades de Triagem e Compostagem (UTC) ou outras unidades, para fins de reciclagem dos resíduos seletivos secos;

II – desenvolver projetos de tratamento de recicláveis;

UT; e

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 74. Ao Setor de Orgânicos (STORG), UT subordinada à STR da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas à UTC ou outras formas de tratamento de resíduos orgânicos;

II – desenvolver projetos de tratamento de orgânicos;

UT; e

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 75. Ao Setor de Postos de Descarte de Resíduos (STPDR), UT subordinada à STR da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas ao gerenciamento de pontos ou locais de recebimento de resíduos entregues pela população;

II – desenvolver projetos de logística para descarte de resíduos recicláveis e especiais;

UT; e

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 76. Ao Setor de Serviços e Projetos Especiais de Tratamento (STSPET), UT subordinada à STR da DDF, compete:

I – chefiar, organizar, controlar e participar da realização das atividades relacionadas ao estudo, desenvolvimento e implementação de projetos especiais para tratamento ou reciclagem de resíduos sólidos;

II – desenvolver projetos de tratamento de resíduos especiais;

UT; e

III – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção III Do Serviço de Fiscalização

Art. 77. Ao Serviço de Fiscalização (SEFIS), UT subordinada à SO, compete:

I – coordenar, organizar, propor e executar programas de fiscalização e ações fiscalizatórias;

II – exercer a função de polícia administrativa em relação às normas e posturas contidas na legislação vigente, através de ações fiscais;

III – instaurar e instruir processos referentes às irregularidades objeto de ações fiscais;

IV – receber e analisar denúncias de infrações à legislação vigente promovendo ações de fiscalização;

V – compor a Comissão Judicante;

VI – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção IV Da Equipe de Gestão Ambiental

Art. 78. À Equipe de Gestão de Educação Ambiental (EGEA), UT subordinada à SO, compete:

I – planejar ações de intervenção educacional e urbana com foco na gestão de resíduos sólidos urbanos;

II – elaborar estratégias de informação para a população sobre segregação, manejo e destinação final de resíduos, bem como disseminar conhecimento sobre os serviços desenvolvidos pelo DMLU;

III – elaborar estratégias de formação continuada para agentes multiplicadores de conhecimento;

IV – planejar e monitorar, juntamente com as Diretorias de Limpeza e Coleta e Destinação Final, as solicitações de plantio urbano em focos de resíduos oriundos do sistema informatizado de atendimento ao cidadão;

V – planejar, em conjunto com a Seção de Coletas, as ações de coleta do descarte programado nas comunidades em vulnerabilidade social;

VI – planejar, implementar e monitorar a compostagem de resíduos orgânicos gerados em instituições públicas;

VII – articular convênios e parcerias com instituições públicas e privadas com objetivo de viabilizar a destinação final adequada de resíduos;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT; e

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 79. À Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM), UT subordinada à DG, compete:

I – adequar e implantar as atividades de Comunicação Social do DMLU conforme diretrizes da área de comunicação centralizada da Prefeitura;

II – coordenar as ações de Comunicação Social, integrando as áreas de atuação com estratégias de comunicação integrada;

III – divulgar as iniciativas desenvolvidas pelo DMLU, por meio de ferramentas dirigidas a cada público de interesse;

IV – planejar e gerir atos que reforcem a imagem e a identidade do DMLU junto a seus diversos públicos;

V – atender a imprensa e esclarecer a opinião pública quanto aos serviços prestados pelo DMLU, alinhando as informações com a comunicação do Município;

VI – assessorar e apoiar as áreas técnicas do DMLU em questões relativas a demandas de Comunicação Social necessárias ao órgão;

VII – publicar Instruções Normativas da DG;

VIII – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII Da Assessoria Especializada

Art. 80. À Assessoria Especializada (ASSESP), UT subordinada à DG, compete:

I – receber, acompanhar, controlar, triar, distribuir, conferir as Notas de Expediente Judiciais recebidas na Procuradoria Especializada do DMLU;

II – receber, analisar e distribuir Requisições de Pequeno Valor (RPVs) ao procurador competente;

III – receber, registrar e promover o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;

IV – receber, encaminhar e distribuir processos para análise dos procuradores;

V – confeccionar e enviar memorandos, ofícios, petições, cartas precatórias de citação, penhora e demais atos;

VI – encaminhar processos judiciais para análise de cálculos à Contadoria;

VII – acompanhar as notificações no âmbito judicial;

VIII – encaminhar processos administrativos aos setores competentes, solicitando informações e diligências quanto a bens e situações pessoais relativas aos executados;

IX – examinar despachos em processos administrativos, submetendo-os à consideração do superior hierárquico;

X – auxiliar no peticionamento de Ações de Execução Fiscal (pesquisas de endereços e encaminhamentos de ofícios na Receita Federal, Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), Junta Comercial etc.);

XI – executar atividades de suporte administrativo na Procuradoria Especializada do DMLU;

XII – auxiliar a Procuradoria Especializada do DMLU no assessoramento jurídico, através da elaboração de notas técnicas, informações e pronunciamentos, solicitados pela DG e demais órgãos da Autarquia;

XIII – auxiliar na elaboração, análise ou revisão de minutas de contratos; convênios; cessão de uso e termos de cooperação técnica; editais; impugnações e dispensa de licitação; compras e locações de veículos;

XIV – assessorar a Procuradoria Especializada do DMLU na prestação de esclarecimentos junto ao TCE, bem como nas demandas junto ao Ministério Público e demais órgãos;

XV – fazer a gestão administrativa dos recursos humanos e materiais vinculados à UT;

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. O Diretor-Geral do DMLU deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõem o órgão, pelo encaminhamento de minuta de Decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação do Departamento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o Diretor-Geral do DMLU poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.