

DECRETO Nº 5751

Aprova o Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana e dá outras providências.

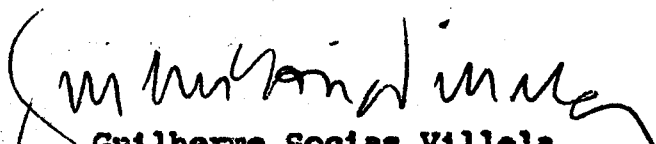
O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe os artigos 6º e 7º do Decreto nº 5426, de 29 de dezembro de 1975, que estruturou o Departamento Municipal de Limpeza Urbana,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

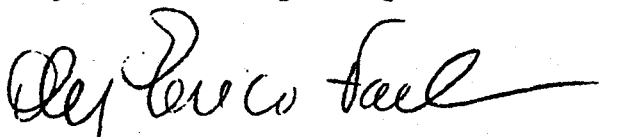
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 24 de novembro de 1976.


Guilherme Socias Villela,
Prefeito.

Carlos Veríssimo de Almeida Amaral,
Secretário do Planejamento Municipal.

Carlos Alberto do Amaral,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se


Oly Frisco da Costa Fachin,
Secretário do Governo Municipal.

Proc. nº 50793/75.
7885.

ANEXO AO DECRETO Nº 5451 DE 24 DE NOVEMBRO DE 1976

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, com finalidades fixadas pela Lei nº 4080, de 15 de dezembro de 1975 é órgão responsável pelas atividades referentes à limpeza da cidade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Departamento Municipal de Limpeza Urbana, estruturado pelo Decreto nº 5426, de 29 de dezembro de 1975, compreende:

- I - Diretor Geral
 - a) Assessor Técnico
 - b) Oficial de Gabinete (2)
- II - Assessoria de Planejamento e Programação (ASSEPLA)
 - a) Assessor Especialista
 - b) Assistente Técnico
- III - Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM)
 - Assessor de Comunicação Social

.

IV - Serviço Jurídico (SJ)

V - Divisão Administrativa (DA)

a) Auxiliar Técnico

b) Seção de Pessoal (SP)

1 - Setor de Recrutamento e Seleção (StRS)

2 - Setor de Direitos e Registros (StDR)

3 - Setor de Preparo do Pagamento (StPP)

c) Seção de Atividades Auxiliares (SAA)

1 - Setor de Protocolo e Arquivo (StPA)

2 - Setor de Licitações e Serviços (StLS)

3 - Setor de Serviços Gerais (StSG)

4 - Setor de Controle de Patrimônio (StCP)

d) Seção de Material (SM)

1 - Setor de Compras (StC)

2 - Setor de Almoxarifado (StAL)

VI - Divisão Financeira (DF)

a) Seção de Contabilidade (SCONT)

1 - Setor de Controle da Receita e Custos (StCRC)

2 - Setor de Execução e Liquidação da Despesa (StELD)

3 - Setor de Operações Contábeis (StOC)

4 - Setor de Escrituração Patrimonial (StEP)

b) Tesouraria (TES)

VII - Divisão de Apoio Operacional (DAO)

a) Assistente

- b) Auxiliar Técnico
- c) Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
- d) Serviço de Estudos e Projetos (SEP)
 - 1 - Setor de Cadastro (StC)
 - 2 - Seção de Estudos e Pesquisas (SEPE)
 - 3 - Seção de Destino do Lixo (SDL)
- e) Seção de Manutenção e Apoio (SMAP)
 - 1 - Setor de Serralheria (StSER)
 - 2 - Setor de Carpintaria e Marcenaria (StCM)
 - 3 - Setor de Conservação (StCON)
- f) Seção de Transportes (STRAN)
 - 1 - Setor de Tráfego (StT)
 - 2 - Setor de Manutenção (StMAN)
 - 3 - Setor de Oficina (StO)

VIII - Divisão de Limpeza e Coleta (DLC)

- a) Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
- b) Seção de Varrição (SV)
 - 1 - Setor de Varrição Contratada (StVC)
 - 2 - Setor de Varrição Própria (StVP)
 - 3 - Setor de Limpezas Diversas (StLD)
- c) Seção de Capina (SC)
 - 1 - Setor de Capina Contratada (StCC)
 - 2 - Setor de Capina Própria (StCP)
 - 3 - Setor de Capina Especial (StCE)
- d) Seção de Coleta (SCOL)
 - 1 - Setor de Remoção Diurna (StRD)
 - 2 - Setor de Remoção Noturna (StRN)

.

IV

3 - Setor de Coleta Especializada (StCOLE)

e) Seção de Limpeza da Zona Sul (SLZS)

1 - Setor de Varrição (StV)

2 - Setor de Capina (StC)

3 - Setor de Coleta (StCOL)

f) Setor de Sanitários Públicos (StSP)

g) Setor de Aprensão de Animais (StAPA)

IX - Chefe de Grupo (44)

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art. 3º - A Assessoria de Planejamento e Programação é o órgão de planejamento geral e programação do DMLU.

Art. 4º - A Assessoria de Planejamento e Programação compete:

I - desenvolver metodologia de planejamento adequado às atividades próprias do Departamento, em estreita articulação com a Coordenação de Programação do Setor Público da SPM;

II - elaborar em conjunto com as demais unidades, o plano geral de trabalho do Departamento, acompanhando a sua execução;

.

.

V

III - identificar alternativas nas áreas específicas de atuação do Departamento, com vistas à decisão da autoridade superior;

II - elaborar, propor, rever ou detalhar programas ou projetos do Departamento, bem como compatibilizar e acompanhar projetos e programas executados pelo DMLU;

V - articular-se com a Coordenação de Informação Técnica da SPM, visando a sistematização e armazenamento de dados necessários ao planejamento das atividades do Departamento;

VI - promover o permanente aperfeiçoamento dos processos de coleta, análise e divulgação das estatísticas do Departamento;

VII - elaborar, em conjunto com a Divisão Administrativa e Divisão Financeira, a proposta orçamentária do Departamento, em consonância com as diretrizes gerais da SPM;

VIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, segundo a programação estabelecida;

IX - determinar os orçamentos globais de realizações previstas no Plano Geral de Trabalho do Departamento;

X - acompanhar a execução dos diversos programas, a partir das informações fornecidas sistematicamente pelos órgãos executores, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou sua eventual revisão;

XI - - observar a orientação normativa e técnica da Coordenação de Programação do Setor Público e da Coordenação de Informação Técnica da SPM;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que

.

.

VI

lhes forem delegadas.

§ 1º - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Programação, exercer as funções de auditoria administrativa interna, desfrutando para tal fim de ampla autonomia funcional para requisitar a qualquer órgão do Departamento os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho.

§ 2º - A Assessoria de Planejamento e Programação será coordenada pelo Assessor Especialista e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º - A Assessoria de Comunicação Social é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à divulgação e comunicação social do DMLU.

Art. 6º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar o plano de divulgação do Departamento em consonância com as diretrizes gerais do órgão central de comunicação social do Município;

II - organizar solenidades e recepções que venham a ser programadas ou realizadas pelo Departamento;

III - redigir notas e informações para a imprensa em geral em perfeita consonância com a política municipal de co

.

VII

...
municações;

IV - planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Departamento especialmente aqueles de maior interesse da população;

V - reunir, interpretar e transmitir informações relativas a atitudes e reações do público com respeito ao ..
DMZU;

VI - pesquisar a opinião de servidores, usuários de seus serviços e da população em geral com relação ao Departamento, com vistas à reformulação de programas, medidas ou procedimentos;

VII - programar a colocação de material de publicidade e de divulgação sobre atividades do Departamento junto a órgãos de comunicação, bem como manter arquivo de fotografias, filmes e outros materiais de divulgação e de documentação;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação Social será coordenada pelo Assessor de Comunicação Social e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO JURÍDICO

Art. 7º - O Serviço Jurídico é o órgão de assessoramento direto ao Diretor Geral nos assuntos de assistência jurídica e representação judicial e extrajudicial do Departa-

.....

.

VIII

mento Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 89 - Ao Serviço Jurídico compete:

I - representar o Departamento Municipal de Limpeza Urbana em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial, em que seja autor, réu, assistente, opoente ou de qualquer forma interessado, bem como promover a cobrança judicial da dívida ativa do DMLU;

II - assistir ou representar o Departamento nas transações imobiliárias ou mobiliárias e em qualquer ato jurídico;

III - atender consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Diretor Geral ou titulares das Unidades a ele diretamente subordinadas, emitindo pareceres quando for o caso;

IV - estudar, elaborar, redigir ou examinar contratos, escrituras, convênios e outros atos a serem submetidos à Direção Geral e Conselho Deliberativo, bem como colaborar na elaboração de anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos;

V - emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica, que lhe forem submetidos;

VI - promover consolidação de legislação atinente ao DMLU, bem como propor medidas tendentes a uniformização da jurisprudência administrativa;

VII - centralizar a orientação e trato de matéria jurídica no DMLU;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.

.

IX

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A Divisão Administrativa é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a pessoal, material e serviços auxiliares do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

Art. 10 - A Divisão Administrativa compreende:

- I - Seção de Pessoal
- II - Seção de Atividades Auxiliares
- III - Seção de Material

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 11 - A Seção de Pessoal é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a recrutamento, treinamento, direitos, registros e preparo de pagamento dos servidores do DMLU.

Art. 12 - A Seção de Pessoal compreende:

- I - Setor de Recrutamento e Seleção
- II - Setor de Direitos e Registros
- III - Setor de Preparo de Pagamento

Art. 13 - Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

.

.

X

I - elaborar e propor planos de recrutamento e treinamento, em consonância com a política de pessoal do Município e prioridades estabelecidas;

II - programar e propor cursos e concursos, de acordo com necessidades levantadas junto aos órgãos do DMLU, e em conformidade com os planos estabelecidos;

III - elaborar e propor normas para a realização de cursos, concursos e provas de habilitação bem como elaborar e promover a publicação dos respectivos editais, de acordo com a legislação vigente;

IV - realizar cursos, concursos e provas de habilitação para provimento de cargos e funções, bem como orientar e efetuar as inscrições dos candidatos aos mesmos;

V - promover a seleção e indicação de candidatos a bolsas de estudos, bem como manter controle sobre a concessão e pagamentos das mesmas;

VI - orientar, prestar assistência e colaboração, às comissões examinadoras de cursos, concursos e provas de habilitação;

VII - supervisionar horários, frequência de alunos e instrutores, pagamento de instrutores e distribuição de materiais, bem como manter controle sobre o encaminhamento e a frequência de servidores a cursos realizados por outras entidades;

VIII - manter registros e expedir certificados e atestados referentes a cursos, concursos e provas de habilitação realizados pelo DMLU;

IX - estudar e propor a revisão do sistema classificado de cargos em acordo com as alterações ocorridas nos

.

serviços do DMLU, bem como coordenar e controlar as atividades do sub-sistema de Avaliação de Eficiência;

X - organizar e manter atualizado o fichário nominal dos servidores, para fins de avaliação da eficiência;

XI - realizar pesquisas e levantamentos, em estreita consonância com as necessidades dos serviços, visando a lotação ideal dos diversos órgãos do DMLU;

XII - exercer o controle quantitativo e qualitativo das lotações de cargos e funções do DMLU, bem como indicar o órgão de lotação inicial dos servidores;

XIII - estudar e acompanhar os casos de movimentação e colocação de servidores do DMLU, em consonância com a unidade de biometria, bem como acompanhar e avaliar os servidores em estágio probatório;

XIV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 14 - Ao Setor de Direitos e Registros compete:

I - organizar e manter sob sua guarda fichário do pessoal fixo e variável, procedendo o registro de atos e fatos relativos a cada servidor do DMLU;

II - examinar a documentação de novos servidores, providenciando na assinatura de posse ou contrato de trabalho, em conformidade com as disposições legais e normas estabelecidas;

III - redigir e elaborar atos, portarias, ordens de serviço e outros, bem como instruir processos e outros expedientes que versarem sobre assuntos de pessoal;

.

XII

IV - organizar e manter atualizado cadastro de car
gos e funções do Sistema Classificado de Cargos, bem como man
ter controle sobre o cumprimento de exigências legais para
provimento de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

V - controlar e registrar a efetividades dos servi
dores do DMLU, mantendo sob sua guarda as cópias do ponto po
sitivo encaminhadas pelos órgãos do Departamento, durante a
vigência do exercício;

VI - controlar e registrar, mantendo atualização, o
tempo de serviço municipal, dos servidores do DMLU, com vis
tas à concessão de vantagens referentes a avanços, licenças
prêmio, adicionais e outras previstas pela legislação de pes
soal;

VII - proceder a averbação de tempo de serviço es
tranho ao Município, após despacho deferitório, bem como ins
truir expedientes que tratem de aposentadoria, elaborando os
respectivos demonstrativos de tempo de serviço;

VIII - exercer controle sobre o seguro de vida em gru
po, comunicando à Companhia Seguradora, todas as alterações o
corridas;

IX - controlar a concessão de abono familiar e sa
lário família, exigindo declarações de vida e residência, cer
tidões, atestados e outros documentos exigidos em lei, para
fim de atualização de registros, quanto a inclusão e exclu
são de beneficiários;

X - receber e registrar as notificações relativas
aos deprecados de pensão alimentícia, bem como fornecer rela
ções mensais à AFM e MFM, referentes às alterações de depen
dentes dos servidores do DMLU;

.

.

XIII

XI - manter articulação com os Núcleos de Apoio Administrativos dos Órgãos do Departamento, orientando e coordenando quanto a aplicação de normas e disposições legais, referentes a assuntos relacionados com pessoal na área de sua competência;

XII - comunicar ao Setor de Preparo de Pagamento todas as alterações ocorridas, que importem em pagamento ou desconto, e no que se refere a seguro de vida, abono família, salário família, pensão alimentícia e outras;

XIII - opinar e emitir pareceres sobre assuntos relacionados a pessoal, tendo em vista as normas e legislação que disciplinam a matéria, bem como sugerir pronunciamento do... COMAF e SU, sempre que houver necessidade de pronunciamento legal, em assuntos de sua competência;

XIV - elaborar e expedir certidões, atestados e outros, sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer carteiras de identidade funcional aos servidores do DMLU;

XV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 15 - Ao Setor de Preparo de Pagamento compete:

I - realizar o cálculo, controle e conferência dos vencimentos, salários, gratificações e jetons pagos aos servidores do DMLU, promovendo a emissão de cheques ou folhas de pagamento, bem como registrar e calcular alterações havidas quanto a vantagens, descontos e serviços extraordinários;

II - lançar em ficha a efetividade, vencimentos, salários, férias, licenças e outros descontos consignados por entidades estranhas ao DMLU;

.

.....

III - atualizar vencimentos, salários, proventos, pensões e outros, quando autorizados por disposição legal, bem como informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;

IV - promover a devolução de importâncias indevidamente descontadas, bem como distribuir às respectivas entidades as consignações lançadas em ficha;

V - promover a antecipação de vencimentos ou salários, bem como prestar às partes, informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

VI - manter os registros necessários ao controle da situação dos inativos e pensionistas;

VII - preparar e encaminhar à F-CPD comunicações, relações e outros expedientes, para fins de processamento, controle ou alterações do pagamento dos servidores, bem como conferir os cheques de vencimentos e salários e respectivos fechamentos;

VIII - elaborar relações de Fundo de Garantia e ... PASEP, precedendo as alterações por exclusão ou inclusão de servidores, mantendo o necessário relacionamento com os estabelecimentos bancários;

IX - preencher a documentação necessária para encaminhamento ao INPS, dos servidores regidos pela CLT, bem como controlar as altas, licenças para tratamento de saúde, auxílio à natalidade, pensão e benefícios;

X - elaborar anualmente a relação dos servidores ativos e inativos, que devam fazer declaração de rendimentos à Repartição Federal;

.....

.....

XI - controlar as rubricas orçamentárias relativas a pessoal;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 16 - A Seção de Atividades Auxiliares é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a expediente, licitação de serviços, documentação, patrimônio e serviços gerais do DMLU.

Art. 17 - A Seção de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Setor de Protocolo e Arquivo
- II - Setor de Licitações de Serviços
- III - Setor de Serviços Gerais
- IV - Setor de Controle do Patrimônio

Art. 18 - Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, registrar e codificar os requerimentos, ofícios e outros documentos, bem como efetuar a taxação para a selagem mecânica dos documentos sujeitos ao pagamento da taxa de expediente e outras;

II - distribuir e encaminhar, aos diversos órgãos do DMLU, devidamente processados, os expedientes e documentos recebidos, de acordo com os respectivos assuntos;

.....

.

XVI

III - manter fichário atualizado de registro e andamento de processos e outros expedientes encaminhados ao DMLU, exercendo controle sobre a tramitação interna dos mesmos, a través das guias de andamento;

IV - prestar, aos interessados, informações relativas ao andamento de processos e outros expedientes, assim como sobre o teor dos respectivos despachos;

V - arquivar processos, livros e outros documentos, bem como atender requisições ou solicitações de juntadas, apensamentos e desarquivamentos, efetuando os respectivos registros;

VI - efetuar a entrega de documentos, mediante recibo, bem como fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, lavrando os respectivos termos e efetuando as a-notações correspondentes;

VII - efetuar buscas e elaborar informações com vistas à instrução de expedientes, bem como transcrever o teor dos documentos arquivados para fins de esclarecimentos e fornecimento de certidões;

VIII - proceder o encaminhamento da correspondência do Departamento, bem como distribuir aos diversos órgãos a correspondência recebida;

IX - manter biblioteca técnica sobre assuntos pertinentes às atividades do DMLU, bem como organizar e manter atualizado material de consulta relativo a legislação municipal, e em particular a de interesse do Departamento;

X - proceder a distribuição do periódico de divulgação oficial do Município, pelas diversas unidades do DMLU;

XI - exercer outras atividades pertinentes ou que

.

.

XVII

lhe forem delegadas.

Art. 19 - Ao Setor de Licitação de Serviços compete:

I - manter registros cadastrais atualizados de firmas habilitadas para licitações de serviços do DMLU, bem como modificar ou cancelar inscrições efetuadas, de acordo com determinação superior;

II - organizar, com base nos dados fornecidos, o processo de licitação;

III - elaborar o Edital de Licitação, de acordo com a legislação vigente, bem como promover a sua publicação;

IV - dar informações sobre assuntos relacionados com as licitações, quando solicitadas pelas empresas interessadas;

V - receber as propostas das empresas interessadas em participar das licitações, observando os termos do Edital e da legislação vigente;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 20 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - redigir e datilografar a correspondência do Departamento, bem como promover ou executar outros serviços de datilografia, mecanografia e reprografia do DMLU;

II - controlar e executar os serviços de portaria e informações, bem como responsabilizar-se pelo hasteamento e recolhimento de bandeiras;

III - exercer controle nos locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos diversos órgãos do Departamento;

.

.

XVIII

IV - zelar pela manutenção e conservação dos móveis, materiais duráveis e instalações do Departamento;

V - efetuar ou promover os serviços de manutenção e conservação das redes hidráulica e elétrica do prédio, bem como manter permanente vigilância sobre as instalações de de fesa e prevenção contra incêndio;

VI - executar os serviços de limpeza interna e exter na do Edifício Sede, bem como dos passeios que o circundam;

VII - providenciar na limpeza e coleta de lixo de to das as dependências do Edifício, bem como coordenar e super visionar os serviços contratados para a área de suas atribui ções;

VIII - coordenar e controlar as atividades relativas aos transportes administrativos, necessários aos diversos ór gãos do Departamento;

IX - zelar pela boa aplicação do material de expedi ente e limpeza, sob sua responsabilidade;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 21 - Ao Setor de Controle do Patrimônio compe te:

I - manter registro analítico de todos os bens imó veis do DMLU, registrando também, os dados essenciais para sua perfeita caracterização e identificação;

II - manter documentário completo dos bens imó veis do DMLU, tais como, títulos de domínio ou posse, processos administrativos que deram origem, fotografias, descrições, indicações sobre utilização e outras;

III - colecionar, convenientemente classificadas, as plantas de todos os bens imó veis do DMLU;

.

XIX

IV - promover, junto a SMF, a averbação dos imóveis de propriedade, domínio ou posse do DMLU, bem como daqueles que venha a adquirir;

V - manter registro analítico de todos os bens móveis do DMLU, compreendendo dados sobre origem, destino, caracterização, estado de conservação e outros;

VI - manter arquivo ordenado, com referência a documentação de aquisição, transferência, alterações e baixa de bens móveis;

VII - manter catálogos de bens móveis com a devida classificação, com vistas a facilitar o trabalho de identificação;

VIII - manter registro, atualização, dos diversos responsáveis pela guarda e manutenção de bens, bem como proceder a conferência dos inventários enviados pelos mesmos;

IX - comunicar ao órgão de contabilidade do DMLU, todas as mutações de valores ocorridos no patrimônio mobiliário e imobiliário do DMLU;

X - realizar anualmente, na data determinada, o inventário geral de todos os bens móveis e imóveis do DMLU;

XI - informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MATERIAL

Art. 22 - A Seção de Material é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à aquisição, recebimento, armazenamento, guarda, conservação e distribuição

.....

.....
de material do DMLU.

Art. 23 - A Seção de Material compreende:

I - Setor de Compras

II - Setor de Almojarifado

Art. 24 - Ao Setor de Compras compete:

I - efetuar a compra de todos os materiais e equipamentos necessários aos serviços do DMLU, bem como realizar as licitações para a sua aquisição, elaborando e promovendo a publicação dos respectivos editais;

II - elaborar contratos para a aquisição de material e outros necessários às finalidades do DMLU, bem como preparar e expedir as ordens de compra de materiais e equipamentos;

III - organizar e manter atualizado registro de fornecedores e dos preços correntes, bem como orientar os órgãos do DMLU quanto a maneira de formularem as requisições de material, sob o aspecto técnico;

IV - efetuar o empenho de todas as despesas referentes às verbas de material sob seu controle, bem como processar as contas de aquisição de material para os respectivos pagamentos;

V - elaborar programa de compras e estudar as necessidades de consumo, fontes de produção e mercados distribuidores, bem como realizar estatísticas referentes à aquisição e consumo de materiais;

VI - elaborar e revisar o catálogo de material, as especificações e estudos de padronização de materiais;

VII - controlar as dotações orçamentárias de material do DMLU, informando sobre a adequada aplicação dos recursos, bem como fornecer à Assessoria de Planejamento e programação, nos prazos estabelecidos, dados e informações quanto à execução do orçamento programa;

.....

XXI

VIII - elaborar juntamente com o Setor de Almo~~x~~arifado, a previsão do material necessário aos trabalhos das diversas unidades do Departamento;

IX - informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 25 - Ao Setor de Almo~~x~~arifado compete:

I - receber, conferir, registrar, armazenar, conservar, distribuir e controlar os materiais e equipamentos adquiridos;

II - manter o almo~~x~~arifado de modo a facilitar o controle de material recebido, estocado e distribuído, bem como propor a estocagem de material de uso constante e generalizado;

III - recolher o material disponível nos órgãos e promover a sua recuperação, bem como promover mediante concorrência, a venda dos materiais inservíveis do Departamento;

IV - fornecer a todos os órgãos do Departamento os materiais de que necessitarem, mediante pedidos analíticos ou requisições visadas pelos respectivos titulares;

V - elaborar balancetes mensais e o balanço anual de consumo de materiais, encaminhando na época oportuna à Assessoria de Planejamento e Programação;

VI - elaborar, junto com o Setor de Compras, a previsão do material necessário aos trabalhos das diversas unidades do Departamento;

VII - colaborar na formulação do abastecimento das necessidades dos programas e projetos aprovados pelo DMLU, incluindo análise de consumo e disponibilidades de material;

.....

.

VIII - informar, opinar e emitir pareceres em expedientes que versem sobre assuntos relacionados às atividades inerentes à área de sua competência;

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 26 - A Divisão Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas aos registros e contabilização dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do DMLU.

Art. 27 - A Divisão Financeira compreende:

- I - Seção de Contabilidade
- II - Tesouraria

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 28 - A Seção de Contabilidade é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas aos serviços de contabilidade e escrituração do DMLU.

Art. 29 - A Seção de Contabilidade compreende:

- I - Setor de Controle da Receita e Custos
- II - Setor de Execução e Liquidação da Despesa
- III - Setor de Operações Contábeis
- IV - Setor de Escrituração Patrimonial

Art. 30 - Ao Setor de Controle da Receita e Custos compete:

.

I - Controlar a receita orçamentária lançada e conferir os mapas diários de arrecadação, bem como elaborar estatísticas;

II - efetuar controle de operações extra-orçamentárias, para evitar, inclusive, que certos valores permaneçam inscritos no patrimônio indefinidamente;

III - acompanhar e controlar sinteticamente, o movimento da dívida ativa (inscrição, cobrança e baixa);

IV - manter controle dos adiantamentos, sob todos os aspectos (responsáveis, prazos e outros), bem como examinar as despesas empenhadas por estimativas e escriturar os pagamentos parcelados por conta de empenhos globais;

V - controlar o recebimento de recursos provenientes de auxílios, subvenções, convênios e acordos, bem como promover e controlar o processo de prestação de contas dos mesmos;

VI - apreciar os pedidos de abertura de créditos adicionais, opinando sobre os recursos propostos;

VII - escriturar os investimentos patrimoniais, analiticamente por obra e por serviço;

VIII - contabilizar os materiais retirados do almoxarifado, de acordo com a obra ou serviço a que se destinem;

IX - contabilizar analiticamente as despesas de pessoal e despesas gerais de administração, bem como calcular, com base nos assentamentos efetuados, o custo de obras e prestação de serviços;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 31 - Ao Setor de Execução e Liquidação da Despesa compete:

I - analisar e conferir os processos destinados a empenho, convenientemente instruídos, relativos às despesas

.....

de material, obras e serviços, destacando as respectivas notas de empenho e encaminhando-as ao Setor de Operações Contábeis para escrituração;

II - analisar e conferir os processos de pagamento devidamente instruídos, relativos à despesa com material, obras e serviços, processando a liquidação necessária, encaminhando-os à Tesouraria para fins de pagamento;

III - conferir as folhas de pagamento e as respectivas notas de empenho, encaminhando ao Setor de Operações Contábeis para escrituração, as notas de empenho julgadas corretas, bem como efetuar a liquidação das despesas com pessoal, devidamente empenhadas, liberando as folhas para pagamento;

IV - promover a devolução das folhas de pagamento e notas de empenho, que apresentarem inobservância das normas regulamentares, nos órgãos de origem, bem como dos processos concernentes a despesas com material, obras e serviços, com as observações pertinentes;

V - relacionar e encaminhar ao Setor de Operações Contábeis, para fins de registro, as folhas de pagamento e processos remetidos à Tesouraria;

VI - encaminhar, ao Setor de Controle da Receita e Custos, os processos relativos às despesas empenhadas globalmente e/ou por estimativa, bem como os processos relativos a pagamentos parcelados, para exame preliminar e registro;

VII - efetuar a liquidação das despesas referentes a processos de pagamentos parcelados, promovendo a sua devolução de acordo com informe do Setor de Controle da Receita e Custos;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 32 - Ao Setor de Operações Contábeis compete:

.....

.

- I - escriturar os valores patrimoniais;
- II - efetuar registros especiais das receitas e despesas orçamentárias, em suas diferentes fases administrativas
- III - registrar as entradas e saídas financeiras orçamentárias e extra-orçamentárias;
- IV - lançar as mutações patrimoniais da receita e despesa e as variações ativas e passivas extraordinárias;
- V - anotar as operações de natureza extrapatrimonial;
- VI - levantar balancetes e outras demonstrações usuais;
- VII - apurar os resultados do exercício;
- VIII - elaborar os balanços e demonstrativos complementares;
- IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 33 - Ao Setor de Escrituração Patrimonial compete:

- I - manter registros sintéticos e controle rigoroso dos bens:
 - a) móveis e imóveis tombados e cadastrados pelo Setor de Controle do Patrimônio;
 - b) recebidos em doação;
 - c) adquiridos durante o período administrativo;
 - d) baixados (doação, alienação, destruição, obsolescência e outros);
 - e) transferidos e permutados;
- II - registrar sumariamente as entradas, as saídas e os estoques de bens de almoxarifado;

.

III - analisar os inventários periódicos e os relatórios respectivos;

IV - calcular as quotas de amortização dos bens depreciáveis e as reavaliações;

V - efetuar registros condensados das responsabilidades patrimoniais dos agentes;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DA TESOURARIA

Art. 34 - A Tesouraria é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a recebimento e pagamento de importâncias pagas pelo DMLU.

Art. 35 - À Tesouraria compete:

I - efetuar, depois de regularmente processado, todos os pagamentos de servidores e fornecedores, bem como receber as importâncias devidas ao Departamento;

II - restituir, quando autorizadas, as importâncias provenientes de caução, depósitos ou fianças;

III - guardar os valores do Departamento ou de terceiros nele depositados;

IV - apresentar diariamente ao Diretor da Divisão Financeira o boletim de movimento da Tesouraria;

V - manter com regularidade a escrituração do livro caixa;

VI - encaminhar diariamente à Seção de Contabilidade toda documentação referente às operações de caixa;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas,

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 36 - A Divisão de Apoio Operacional é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a levantamento, estudos e projetos pertinentes à coleta, transportes e destino final do lixo, bem como de manutenção e apoio das atividades operacionais do DMLU.

Art. 37 - A Divisão de Apoio Operacional compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II - Serviço de Estudos e Projetos
- III - Seção de Manutenção e Apoio
- IV - Seção de Transportes

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 38 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relacionadas com pessoal, material, orçamento, expediente e patrimônio da Divisão de Apoio Operacional.

Art. 39 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, registrar, movimentar e arquivar os expedientes e processos da Divisão e prestar informações aos interessados sobre a movimentação dos mesmos;
- II - executar os serviços de datilografia e mecanografia da Divisão;

.

- III - realizar atividades atinentes a pessoal;
- IV - colaborar na execução da proposta orçamentária da Divisão;
- V - promover o abastecimento de materiais requisitando-os do órgão competente, estocando-os e distribuindo-os entre as unidades da Divisão;
- VI - Administrar os bens patrimoniais da Divisão;
- VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 40 - O Serviço de Estudos e Projetos é o órgão de coordenação e controle das atividades referentes à pesquisa, estudos, projetos, cadastros e estatísticas relativas à coleta, transportes e destino final do lixo.

Art. 41 - O Serviço de Estudos e Projetos compreende:

- I - Setor de Cadastro
- II - Seção de Estudos e Pesquisas
- III - Seção de Destino do Lixo

Art. 42 - Ao Setor de Cadastro compete:

- I - manter cadastro atualizado dos levantamentos, pesquisas, estudos e estatísticas realizadas pelo órgão;
- II - manter cadastro atualizado das empresas que se propõem a executar, através de contratos, serviços de varrição, coleta e capina, bem como manter registros dos trabalhos executados pelas diversas empresas;
- III - encaminhar, periodicamente à Assessoria de Planejamento e Programação, relatório das estatísticas, destacando os elementos de interesse das mesmas;

.

IV - exercer outras atividades pertinentes, ou que lhe forem delegadas.

Art. 43 - A Seção de Estudos e Pesquisas compete:

I - realizar estudos relacionados com a coleta, transporte e destino final do lixo;

II - efetuar estudos e pesquisas visando o aproveitamento e industrialização dos vários tipos de lixo;

III - pesquisar e analisar os fatores que intervêm na formação de tarifas para os serviços prestados pelo DMLU;

IV - estudar e analisar a composição qualitativa do lixo domiciliar, industrial e hospitalar, bem como sua melhor destinação;

V - realizar ou promover e acompanhar, levantamentos de dados estatísticos de interesses para os serviços executados pelo DMLU;

VI - elaborar, propor ou detalhar projetos pertinentes às atividades-fins do DMLU;

VII - elaborar estudos e critérios de assistência à formação de pesquisadores e especialistas em limpeza pública, através de bolsas e estágios concedidos pelo DMLU;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 44 - A Seção de Destino do lixo compete:

I - efetuar aterros sanitários de acordo com a técnica exigida e controlar seu andamento;

II - controlar a descarga do lixo hospitalar, industrial e domiciliar;

III - avaliar as quantidades de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, depositados nos aterros sanitários;

.
IV - classificar o lixo domiciliar, hospitalar e industrial coletados, visando sua seleção para fins de aproveitamento ou venda a terceiros;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO

Art. 45 - Seção de Manutenção e Apoio é o órgão de coordenação e controle das atividades pertinentes à serralheria, carpintaria e marcenaria, necessários ao desenvolvimento dos serviços do DMLU.

Art. 46 - A Seção de Manutenção e Apoio compreende:

I - Setor de Serralheria

II - Setor de Carpintaria e Marcenaria

III - Setor de Conservação

Art. 47 - Ao Setor de Serralheria compete:

I - executar trabalhos de ferraria, serralheria, correaria, pintura e outros necessários à realização das atividades dos diversos órgãos do DMLU;

II - manter e controlar estoque de material específico, necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 48 - Ao Setor de Carpintaria e Marcenaria compete:

I - executar os serviços de carpintaria e marcenaria em geral, necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos do DMLU;

.

.

XXXI

II - manter e controlar estoque de material específico, necessário à realização de suas atividades;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 49 - Ao Setor de Conservação compete:

I - executar ou promover os serviços necessários a conservação e recuperação do mobiliário, equipamentos, edificações e instalações necessárias aos serviços do DMLU;

II - executar ou promover reformas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, de ar condicionado, telefônicas e outras;

III - acompanhar e controlar os serviços contratados para manutenção de elevadores, de ar condicionado, telefônica e outras;

IV - articular-se com os Setores de Serralheria, Carpintaria e Marcenaria, com vistas à realização dos serviços pertinentes à área de suas atribuições;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 50 - A Seção de Transportes é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à recuperação, conservação, manutenção e tráfego dos veículos, maquinaria e equipamentos operativos do DMLU.

Art. 51 . A Seção de Transportes compreende:

I - Setor de Tráfego

II - Setor de Manutenção

III - Setor de Oficina

.

Art. 52 - Ao Setor de Tráfego compete:

I - controlar o tráfego de veículos, maquinaria e equipamentos, articulando-se com as unidades operativas, para o uso racional dos mesmos;

II - manter sob sua guarda os veículos, maquinaria e equipamentos em condições de operações, bem como controlar as saídas, entradas, destino e recolhimento dos mesmos;

III - exercer controle sobre os veículos contratados para a execução de serviços realizados pelo DMLU;

IV - programar e controlar a distribuição da maquinaria, equipamentos e veículos, inclusive os contratados para prestação de serviços, de acordo com as solicitações e necessidades das diversas unidades do Departamento, bem como elaborar a escala de serviço dos servidores para operá-los;

V - manter frota especial de veículos destinados aos serviços de transportes administrativos, bem como articular-se com o Setor de Serviços Gerais, com vistas a distribuição dos veículos e execução dos serviços necessários aos diversos órgãos do DMLU;

VI - articular-se com os Setores de Manutenção e de Oficina, com vistas a manutenção, recuperação e conservação preventiva, dos veículos, maquinaria e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - efetuar levantamento "in loco" de ocorrências de trânsito em que estejam envolvidos veículos do DMLU;

VIII - promover a preparação e especialização do pessoal necessário para operação dos veículos, maquinaria e equipamentos de sua responsabilidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.

XXXXX

Art. 53 - Ao Setor de Manutenção compete:

I - efetuar a manutenção e conservação preventiva através de lavagem, lubrificação e outros, dos veículos, maquinaria e equipamentos do DMLU;

II - efetuar o abastecimento de gasolina, óleo e lubrificantes dos veículos e maquinaria em tráfego;

III - controlar o consumo diário de gasolina, óleo e lubrificantes dos veículos, com vistas à apuração de custos;

IV - manter e controlar estoque de material específico, necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

V - controlar e efetuar os serviços atinentes ao registro, emplacamento e baixa de veículos, bem como propor ou sugerir a venda dos inservíveis ou sucatas;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 54 - Ao Setor de Oficina compete:

I - efetuar a recuperação e conservação dos veículos, maquinaria e equipamentos do DMLU, executando todos os serviços complementares que concorram para o perfeito funcionamento de todas as unidades;

II - executar os serviços de mecânica, chapeação, tornearia, eletricidade e pintura dos veículos, maquinaria e equipamentos do Departamento;

III - articular-se com os Setores de Serralheria, Carpintaria e Marcenaria, com vistas à realização dos serviços pertinentes à área de suas atribuições;

IV - manter e controlar estoque de material específico, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições;

V - executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE LIMPEZA E COLETA

Art. 55 - A Divisão de Limpeza e Coleta é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a varrição, capina e coleta do lixo, bem como da limpeza de sanitários públicos, apreensão e remoção de animais abandonados nos logradouros públicos.

Art. 56 - A Divisão de Limpeza e Coleta compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo
- II - Seção de Varrição
- III - Seção de Capina
- IV - Seção de Coleta
- V - Seção de Limpeza da Zona Sul
- VI - Setor de Sanitários Públicos
- VII - Setor de Apreensão de Animais

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 57 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relacionadas com pessoal, material, orçamento, expediente e patrimônio da Divisão de Limpeza e Coleta.

Art. 58 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete

.....

.

X27

as atribuições estabelecidas pelos itens I ao VII do artigo nº 39 deste Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE VARRIÇÃO

Art. 59 - A Seção de Varrição é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à limpeza das vias e logradouros públicos, bem como dos monumentos e postes de iluminação existentes nos logradouros públicos.

Art. 60 - A Seção de Varrição compreende:

- I - Setor de Varrição Contratada
- II - Setor de Varrição Própria
- III - Setor de Limpezas Diversas

Art. 61 - Ao Setor de Varrição Contratada compete:

- I - programar e controlar a distribuição dos espaços físicos cuja varrição será efetuada por serviços contratados;
- II - acompanhar e inspecionar a execução dos serviços de varrição contratados;
- III - promover a rápida remoção dos produtos oriundos das tarefas executadas, evitando sua disseminação;
- IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 62 - Ao Setor de Varrição Própria compete:

.

.

XXXVI

I - efetuar a limpeza dos logradouros e vias públicas, compreendendo: varrição diurna e varrição noturna, por processos manuais e mecânicos;

II - proceder a rápida remoção dos produtos oriundos da realização de tarefas a seu cargo, evitando sua disseminação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 63 - Ao Setor de Limpezas Diversas compete:

I - proceder a limpeza e lavagem periódica de viadutos, elevadas, telefones públicos, monumentos, postes de iluminação, abrigos e outros;

II - remover os produtos oriundos da realização de tarefas a seu cargo, evitando sua disseminação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CAPINA

Art. 64 - A Seção de Capina é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à capina ou destruição dos vegetais das vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios e próprios municipais.

Art. 65 - A Seção de Capina compreende:

I - Setor de Capina Contratada

.

.

XXXVII

II - Setor de Capina Própria

III - Setor de Capina Especial

Art. 66 - Ao Setor de Capina Contratada compete:

I - programar e controlar a distribuição dos es
paços físicos cuja capina será efetuada por serviços contra
tados;

II - acompanhar e inspecionar a execução dos ser
viços de capina contratada;

III - promover a rápida remoção dos produtos oriundo
dos das tarefas executadas, evitando sua disseminação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que
lhe forem delegadas.

Art. 67 - Ao Setor de Capina Própria compete:

I - efetuar a capina ou destruição de vegetais de
pequeno porte, por processos físicos, em vias e logradouros
públicos;

II - executar trabalhos de roçada, desobstrução e
limpeza de calhas de rua;

III - proceder a rápida remoção dos produtos oriundo
dos da realização de tarefas a seu cargo, evitando sua disse
minação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que
lhe forem delegadas.

Art. 68 - Ao Setor de Capina Especial compete:

I - efetuar, por processos químicos ou mecânicos,

.

.....

LXXVIII

a capina de vias e logradouros públicos;

II - proceder, às expensas dos respectivos proprietários, trabalhos de limpeza e roçada em terrenos não edificados:

a) por solicitação do interessado;

— b) compulsoriamente, quando o terreno estiver em abandono;

III - remover os produtos oriundos da realização de tarefas a seu cargo, evitando sua disseminação;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE COLETA

Art. 69 - A Seção de Coleta é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à coleta e remoção do lixo domiciliar, hospitalar e industrial:

Art. 70 - A Seção de Coleta compreende:

I - Setor de Remoção Diurna

II - Setor de Remoção Noturna

III - Setor de Coleta Especializada

Art. 71 - Aos Setores de Remoção Diurna e Noturna compete:

I - proceder a coleta de lixo domiciliar e transportá-lo para locais previamente estabelecidos, onde se dê

.....

.
seu aproveitamento ou eliminação;

II - efetuar a remoção do lixo domiciliar depositado em recipientes especiais, distribuídos por diversos locais da cidade, onde não há coleta regular;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 72 - Ao Setor de Coleta Especializada compete:

I - efetuar a remoção do lixo de indústrias, hospitais, quartéis e outras entidades, dando-lhe o destino pre determinado

II - retirar o lixo excedente de domicílios particulares e estabelecimentos industriais, comerciais e outros, às expensas dos interessados;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE LIMPEZA DA ZONA SUL

Art. 73 - A Seção de Limpeza da Zona Sul é o órgão de desconcentração administrativa das atividades estabelecidas pelos artigos 59, 64 e 69 deste Regimento, na área do Município delimitada pelo artigo 2º do Decreto 2.359, de 17 de agosto de 1962.

Parágrafo Único - A Seção de Limpeza da Zona Sul, articular-se-á permanentemente com a Seção de Transportes, da Divisão de Apoio Operacional, com vistas aos veículos, maqui

.



074
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

XL

.....
naria e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 74 - A Seção de Limpeza da Zona Sul compreende:

I - Setor de Varrição

II - Setor de Capina

III - Setor de Coleta

Art. 75 - Ao Setor de Varrição caberá as atribuições enumeradas nos artigos 61, 62 e 63 deste Regimento.

Parágrafo Único - Compete ainda, ao Setor de Varrição, a varrição e limpeza das praias e balneários do Município.

Art. 76 - Ao Setor de Capina caberá as atribuições enumeradas nos artigos 66, 67 e 68 deste Regimento.

Parágrafo Único - Compete ainda, ao Setor de Capina, a capina e limpeza das praias e balneários do Município.

Art. 77 - Ao Setor de Coleta caberá as atribuições enumeradas pelos artigos 71 e 72 deste Regimento.

SUBSEÇÃO VI

DO SETOR DE SANITÁRIOS PÚBLICOS

Art. 78 - O Setor de Sanitários Públicos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes à limpeza e higiene dos sanitários públicos.

.....

.....

Art. 79 - Ao Setor de Sanitários Públicos compete:

I - efetuar a limpeza dos sanitários de uso público, ~~instalações em logradouros~~ ou em próprios municipais, bem como manter em seus recintos a ordem e a decência;

II - promover os reparos e manutenção, necessários a sua integral utilização;

III - efetuar outras atividades pertinentes à limpeza e asseio com vistas às condições de higiene e conforto que devem existir em suas dependências;

IV - propor a construção de novos sanitários, bem como ampliação dos existentes ou a melhoria de suas instalações tendo em vista os locais de maior afluência pública;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VII

DO SETOR DE APREENSÃO DE ANIMAIS

Art. 80 - O Setor de Apreensão de Animais é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes à apreensão de animais soltos nos logradouros públicos e à remoção de animais mortos.

Art. 81 - Ao Setor de Apreensão de Animais compete:

I - apreender os animais encontrados vagando nos logradouros públicos, recolhendo-os ao recinto apropriado e alimentando-os até que lhes sejam dado o destino regulamentar;

.....

.

XLIII

II - proceder a remoção de animais mortos, encontrados nas vias públicas, transportando-os para local previamente estabelecido, onde se dê seu aproveitamento ou eliminação;

III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS CHEFIAS

Art. 82 - As diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incumbe especificamente:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

III - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

Parágrafo Único - É inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal.

CAPÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 83 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar prescri-

.

.

XLIII

ções legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34 - As atividades do Departamento Municipal de Limpeza Urbana e, especialmente, a execução dos planos e programas de trabalho serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º - A nível de direção superior, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas da Assessoria de Planejamento e Programação e Chefias das unidades, sob a direção do Diretor Geral ou Assessor Técnico, de modo que as decisões tomadas compreendam soluções integradas que se harmonizem com a política geral do Departamento.

Art. 85 - A execução das atividades do Departamento Municipal de Limpeza Urbana, serão amplamente descentralizadas.

§ 1º - A descentralização será feita dentro da estrutura organizacional interna, delimitando-se o nível de direção e de execução.

.

.

§ 2º - O nível de Direção superior deverá liberar-se dos encargos de rotina executiva ou de mera formalização administrativa, para que possa concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 86 - A delegação de competência será utilizada no DMLU, sempre que, no interesse do serviço e visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, convir situá-las próximo aos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º - A Delegação de competência será efetuada através de Instrução Interna, indicando com precisão a parte delegante, a parte delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 2º - A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação, manifestando expressamente a decisão.

Art. 87 - Sempre que houver necessidade, o Diretor Geral promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para as diversas áreas de atividades do Departamento.