

LEI Nº 2.951, DE 02/10/2006.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E
EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Fica extinta a Autarquia Municipal, SERVIÇO AUTÔNOMO DE
LIMPEZA URBANA – SALIMPU, criada pela Lei nº 2.069, de 02/12/1997.

Art. 2º - Sua estrutura funcional passa a ser incorporada à SECRETARIA
MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE – SEMIT, com as seguintes
atribuições:

- I. executar a Gestão de Resíduos Sólidos, compreendendo todas as etapas dos processos de segregação, coleta, manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento, transbordo, tratamento, reciclagem, comercialização e destinação final dos resíduos sólidos;
- II. administrar as atividades do aterro sanitário;
- III. administrar os estudos, em conjunto com outras Secretarias, para a implantação da Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos bem como da Usina de Reciclagem de Entulhos, supervisionando suas atividades;
- IV. participar, em conjunto com outras Secretarias, de projetos e ações de conservação das praias, manguezais e outros pontos de interesse.

Art. 3º - Todo o acervo pertencente ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE
LIMPEZA URBANA – SALIMPU, passa para a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-
ESTRUTURA E TRANSPORTE- SEMIT.

Art. 4º - Os contratos firmados com terceiros, para prestação de serviços de competência do SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA – SALIMPU , passam a ser administrados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE- SEMIT, inclusive no que diz respeito a responsáveis e servidores de um modo geral.

Art. 5º - Fica criado, dentro da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE- SEMIT , a **Gerência de Limpeza Pública - GLP**, com **01 (um)** cargo de **Gerente, Padrão CC4** e as **Seções** denominadas **Seção de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos- SLC** e **Seção de Planejamento e Controle - SPC**, bem como a **Gerência Administrativa – GEA**, com **01 (um)** cargo de **Gerente, Padrão CC4** e **Seção de Apoio Administrativo - SAA**, com **03 (três)** cargos de **Coordenador de Seção, padrão CC7** acrescidos na estrutura administrativa da Secretaria, conforme consta no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º - As dotações orçamentárias, consignadas em favor do SERVIÇO AUTÔNOMO DE LIMPEZA URBANA – SALIMPU, passarão para a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE- SEMIT .

Art. 7º - Para suprir as necessidades de pessoal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal temporário, até a normalização de funcionamento do serviço.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.069/1997.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 02 de Outubro de 2006.

ADEMAR COUTINHO DEVENS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DO ARTIGO 5º DO PROJETO
DE LEI Nº 066/2006.

GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA:

Compete à **Gerência de Limpeza Pública**, subordinada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes, as seguintes principais atribuições orgânicas:

- I. coordenar a coleta simples ou seletiva, com recursos próprios ou contratados, dos resíduos sólidos de qualquer natureza em todos os locais públicos do Município, incluindo entulhos;
- II. coordenar as atividades de varrição, conservação e asseio de todas as vias e logradouros do Município, incluindo praias, mercados, feiras, praças, jardins, cemitérios e eventos de acesso público;
- III. coordenar as atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o seu correto acondicionamento e coleta dos respectivos resíduos;
- IV. coordenar estudos para melhoria da limpeza pública, objetivando a racionalização das rotas e redução de custos;
- V. supervisionar o planejamento de instalação de lixeiras públicas e “containers”, tornando mais eficiente a limpeza e a coleta;
- VI. supervisionar a participação, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, da elaboração de campanhas educativas e de conscientização;

- VII. Coordenar as atividades de gerenciamento da Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos bem como aquelas relacionadas ao aterro sanitário;
- VIII. manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores;
- IX. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Secretário de Infra-Estrutura e Transportes.

SEÇÃO DE LIMPEZA E COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

Compete à **Seção de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos**, subordinada à Gerência de Limpeza Pública, as seguintes principais atribuições orgânicas:

- I. executar, ou supervisionar, fiscalizar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de coleta simples ou seletiva, transporte, tratamento, beneficiamento e destinação final dos resíduos sólidos de qualquer natureza gerados no Município, incluindo aqueles de natureza animal e hospitalar;
- II. executar, ou supervisionar, fiscalizar e controlar a execução através de terceiros, das atividades de varrição, conservação e asseio das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, praias, mercados, feiras livres e demais logradouros, incluindo eventos de acesso público;
- III. executar, ou administrar a execução através de terceiros, das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas;
- IV. executar, ou administrar a execução através de terceiros, das atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos;
- V. executar, ou administrar a execução através de terceiros, das atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município;

- VI. operar, ou administrar a operação através de terceiros, de sistemas de triagem e separação de resíduos sólidos;
- VII. manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Gerente de Limpeza Pública.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE:

Compete à **Seção de Planejamento e Controle**, subordinada à Gerência de Limpeza Pública, as seguintes principais atribuições orgânicas:

- I. Fiscalizar e controlar a pesagem e os registros de movimentação de resíduos sólidos no aterro sanitário;
- II. Elaborar estudos de racionalização de rotas de coleta simples ou seletiva, implantando sua operacionalização, objetivando a redução de custos e a melhoria da qualidade dos serviços executados ou prestados por terceiros;
- III. Elaborar estudos com a finalidade de fixar normas e procedimentos, a serem observados pela população em geral do Município, relacionados à padronização dos recipientes destinados à coleta dos resíduos sólidos incluindo os resíduos hospitalares, bem como aos horários e periodicidade do recolhimento;
- IV. Monitorar e identificar as áreas e locais de difícil acesso e carentes de limpeza, tendo por finalidade planejar a execução, pela Seção de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos, de ações que tenham por objetivo a limpeza e recolhimento de resíduos sólidos;
- V. elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista otimizar a utilização dos veículos, equipamentos e equipes de limpeza;

- VI. elaborar estudos, em conjunto com Setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo como objetivo a definição de áreas nos diversos distritos para colocação de entulhos;
- VII. manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores;
- VIII. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Gerente de Limpeza Pública.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Compete à **Gerência Administrativa**, subordinada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes, as seguintes principais atribuições orgânicas:

- I. administrar o suprimento de materiais, insumos, ferramentas e equipamentos, necessários à execução dos serviços de limpeza e coleta de resíduos sólidos;
- II. gerenciar e controlar os equipamentos classificados como bens permanentes, em uso nas atividades de limpeza e coleta de resíduos sólidos;
- III. gerenciar o controle de ponto dos servidores envolvidos nas tarefas operacionais e administrativas da Secretaria, promovendo a elaboração dos relatórios de hora-extra;
- IV. gerenciar o fornecimento dos uniformes e EPI's, mantendo estreito relacionamento com a área de Medicina e Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração;
- V. cerenciar para que seja preparado, diariamente, o desjejum da manhã, zelando para que as regras e procedimentos estabelecidos sejam respeitados;

- VI. gerenciar a conferência das faturas dos contratos relacionados à limpeza e coleta, encaminhando-as para pagamento pelo Secretário;
- VII. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Secretário de Infra-Estrutura e Transportes.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Compete à **Seção de Apoio Administrativo**, subordinada à Gerência Administrativa, as seguintes principais atribuições orgânicas:

- I. requisitar ou promover a aquisição dos materiais e insumos necessários à execução dos trabalhos, efetuando a distribuição pelas equipes de limpeza da sede e dos distritos;
- II. administrar o almoxarifado setorial com itens de grande rotatividade, efetuando os respectivos registros de movimentação, incluindo estoque médio, ponto de reposição, custo unitário;
- III. manter sob registro e controle todos os equipamentos próprios da Prefeitura Municipal de Aracruz, em uso nas atividades de limpeza, coleta de resíduos, capina e roçada, promovendo a execução da manutenção corretiva e preventiva quando necessária;
- IV. efetuar o controle de ponto de todos os servidores subordinados à Gerência de Limpeza Pública e Gerência Administrativa, elaborando mensalmente, e dentro do prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, a planilha de horas extras, para conferência e assinatura pelo Secretário;
- V. preparar e distribuir o desjejum da manhã, dentro das regras e critérios estabelecidos, controlando os insumos utilizados como pó de café, açúcar, gás e outros, bem como conferindo os pães recebidos dos fornecedores contratados;
- VI. fornecer e efetuar o controle, por servidor, dos uniformes e EPI's fornecidos, promovendo sua reposição dentro do prazo estabelecido;

- VII. preparar e fornecer, à área administrativa da Secretaria, os dados relativos às atividades da Gerência de Limpeza Pública e Gerência Administrativa, conforme padrão e prazos estabelecidos, objetivando a elaboração do Relatório Mensal de Atividades da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes;
- VIII. manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores;
- IX. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Gerente de Limpeza Pública.