

DECRETO 3250, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

**“REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL”**

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, através da Lei nº 909, de 16 de dezembro de 2013, tem como finalidade a direção, a coordenação e a execução das ações de defesa civil em âmbito municipal.

TÍTULO I - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil, órgão integrante do SINDEC, as seguintes atribuições:

- I - Executar ações de prevenção, mitigação e preparação voltadas à proteção da sociedade;
- II - Coordenar ações de resposta durante eventos adversos e auxiliar na recuperação das áreas atingidas;
- III - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- IV - Auxiliar na assistência às populações atingidas por desastres;
- V - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e auxiliar nos processos sustentáveis de urbanização;
- VI - Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- VII - Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

- VIII - Apoiar iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- IX - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- X - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC- em âmbito local;
- XI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;
- XII - Incentivar a incorporação de ações de defesa civil no planejamento municipal;
- XIII - Identificar as áreas de risco de desastres;
- XIV - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública, quando aplicável;
- XV - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, as intervenções possíveis e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XVI - Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- XVII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XVIII - Mobilizar e auxiliar na capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XIX - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Defesa Civil;
- XX - Auxiliar na avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXI - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de defesa civil no Município;
- XXII - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XXIII - Capacitar profissionais para ações específicas em Defesa Civil.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil é estruturada em órgãos de planejamento, órgãos de Direção e órgãos de execução.

I - Órgãos de Planejamento:

- a) Secretário;
- b) Subsecretário;
- c) Assessoria Técnica.

II - Órgãos de Direção:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria Operacional;
- c) Diretoria de Logística.

III - Órgãos de execução:

- a) Seções, Setores e Serviços subordinados diretamente à Assessoria Técnica e às Diretorias.

Art. 4º - Os órgãos de planejamento realizam a chefia e a administração da SEMDEC. Incumbem-se do planejamento em geral, visando à organização da Secretaria em todos os pormenores, as necessidades em pessoal e em material e o emprego da Secretaria para o cumprimento de suas missões.

Art. 5º - Os órgãos de Direção acionam, por meio de diretrizes e ordens da chefia, os órgãos de execução. Coordenam, controlam e fiscalizam a atuação desses órgãos.

Art. 6º - Os órgãos de execução realizam a atividade-fim e cumprem as missões da Secretaria.

Art. 7º - Com a finalidade de executar suas missões a SEMDEC possui a seguinte estrutura básica:

I – Secretário.

II – Subsecretário.

III – Assessoria Técnica:

- a) Seção Técnica;
- b) Seção de Redução de Desastres;
- c) Seção Jurídica.

IV – Diretoria Administrativa:

- a) Secretaria;
- b) Protocolo Geral;
- c) Recepção.

V – Diretoria de Logística:

- a) Almoxarifado;
- b) Manutenção e Transportes.

VI – Diretoria Operacional:

- a) Ensino e Instrução;
- b) Sala de Controle Operacional;
- c) Plantão Operacional;
- d) Distritais de Defesa Civil.

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SEMDEC.

CAPÍTULO I – DO SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL

Art. 8º - Ao Secretário Municipal de Defesa Civil compete:

- I - Coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito municipal;
- II - Planejar, coordenar e executar projetos de natureza estrutural e não estrutural;
- III - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública quando forem necessárias;
- IV - Presidir o conselho municipal de defesa civil e orientar seu funcionamento;
- V - Prever dotação orçamentária para as ações de defesa civil em âmbito municipal;

- VI - Preparar e executar o plano plurianual, o plano de contingência e os planos operacionais de defesa civil;
- VII - Propor projetos para a obtenção de recursos financeiros para a execução de obras de natureza preventiva e recuperativa;
- VIII - Acionar o plano de contingência quando se fizer necessário;
- IX - Definir e executar as diretrizes operacionais e administrativas da Secretaria para os períodos de normalidade e anormalidade;
- X - Propor atos normativos ao chefe do executivo para regulamentar as ações de defesa civil;
- XI - Representar o chefe do executivo, quando necessário, em assuntos e eventos de defesa civil;
- XII - Realizar a integração com os representantes dos diversos órgãos de interesse para as ações de defesa civil;
- XIII - Informar os órgãos superiores de defesa civil sobre as ocorrências no município e acioná-los em apoio quando se fizer necessário.

Art. 9º - Ao Subsecretário municipal de Defesa Civil compete:

- I - Chefiar a subsecretaria de Defesa Civil;
- II - Assistir o secretário de defesa civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil;
- III - Propor ao secretário municipal de defesa civil a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de defesa civil;
- IV - Planejar, acompanhar e avaliar a implantação de programas e projetos para área de defesa civil;
- V - Elaborar proposta de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil;
- VI - Promover e executar a atividade de integração com os órgãos municipais;
- VII - Estimular e promover o reaparelhamento do órgão de defesa civil;

- VIII - Articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de defesa civil;
- IX - Incentivar e acompanhar a atuação de instituições de defesa civil estadual e municipal;
- X - Substituir o secretário de defesa civil nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;
- XI - Supervisionar a formação e tramitação de processos administrativos relativos à SEMDEC;
- XII - Gerir as questões de justiça e disciplina da SEMDEC;
- XIII - Fiscalizar diariamente o ponto quanto à assiduidade dos servidores públicos lotado nesta SEMDEC;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 10º - À Assessoria Técnica Compete:

- I - Assessorar o Secretário e o Subsecretário de defesa civil no exercício de seus cargos, especialmente no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;
- II - Promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões;
- III - Colaborar com o secretário de defesa civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDEC;
- IV - Prestar assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;
- V - A realização de parcerias e convênios com órgãos externos, públicos ou privados, de interesse para as ações de defesa civil no âmbito municipal;
- VI - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo;
- VII - Assegurar o cumprimento e a implantação dos programas e projetos de prevenção na redução de riscos e desastres;
- VIII - Confecção e atualização dos Planos de Contingência;

- IX - Coordenação da equipe avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Informações do Desastre;
- X - Implantar banco de dados e elaborar os mapas de áreas de risco, vulnerabilidades e eminência de desastre;
- XI - Orientar o SEMDEC quanto à metodologia adotada e ao gerenciamento de programas;
- XII - Orientar aos órgãos da SEMDEC quanto aos processos e sistemas de planejamento a serem utilizados;
- XIII - Supervisionar a execução e a avaliação dos programas em andamento na SEMDEC;
- XIV - Manter atualizada a relação dos responsáveis pela execução de ações;
- XV - Instruir os projetos priorizados com a documentação pertinente;
- XVI - Manter o gestor informado a cerca da execução dos convênios celebrados pela SEMDEC;
- XVII - Manter atualizado banco de dados de projetos analisados.

Art. 11 – Para a realização de suas atribuições a Assessoria Técnica possui sob sua subordinação as Seções Técnica, de Redução de Desastres e Jurídica, com as seguintes funções:

I - Seção Técnica:

- a) Realizar vistorias técnicas;
- b) Emitir Parecer Técnico;
- c) Identificar edificações em risco e promover a interdição quando necessário;
- d) Desinterditar edificações quando cessado o risco;
- e) Solicitar apoio da Diretoria Operacional nas vistorias técnicas, interdições e desinterdições de edificações, quando cessado o risco;
- f) Recomendar a demolição de edificações em risco;
- g) Propor e auxiliar soluções técnicas em ações de demolição;
- h) Auxiliar na capacitação dos agentes de defesa civil para realização de vistoria preliminar;
- i) Sugerir a confecção de projetos de obras de caráter preventivo;

- j) Assessorar na recomendação de ações estruturais de caráter preventivo;
- k) Auxiliar na coordenação e planejamento de estudos relacionados às áreas de riscos em todo o município;
- l) Auxiliar na confecção dos relatórios e levantamentos de dados relativos à prevenção nas áreas de riscos;
- m) Atualizar relatórios de ocorrências quando se fizer necessário após constatação em campo;
- n) Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da SEMDEC.

II - Seção de Redução de Desastres:

- a) Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução de riscos de desastres;
- b) Elaborar estudos das ameaças e vulnerabilidades, hierarquizando o grau de risco de desastre;
- c) Sugerir a adoção de medidas estruturais e não-estruturais preventivas;
- d) Confeccionar e manter atualizado os planos de contingências para o enfrentamento das principais ameaças;
- e) Estabelecer sistema de alerta e alarme para minimização dos efeitos das principais ameaças;
- f) Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão meteorológica e emitir boletins informativos;
- g) Auxiliar a autoridade competente para estabelecimento de níveis de aviso do sistema de alerta e alarme;
- h) Promover contato com órgãos da administração municipal, estadual e federal, a fim de aperfeiçoar a formação e manutenção do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC;
- i) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- j) Participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC;

- k) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;
- l) Auxiliar no planejamento para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;
- m) Supervisionar o planejamento das ações para capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;
- n) Manter atualizada as estatísticas de precipitação pluviométrica coletada nos pluviômetros, bem como os índices acumulados;
- o) Auxiliar na implantação dos programas e projetos visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão de desastres e gestão para desastres.

III - Seção Jurídica:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, bem como na alteração destes;
- b) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a SEMDEC seja parte interveniente;
- e) Elaborar projetos de minuta de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pela SEMDEC;
- f) Preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDEC que lhe foram cometidas;
- g) Subsidiar a procuradoria geral do município com informações complementares para instrução na defesa do município em assuntos de interesse da SEMDEC;
- h) Realizar a análise metodológica dos projetos básicos;
- i) Alinhar a padronização dos projetos com a padronização de referência;
- j) Desenvolver outras funções que revelem da atividade jurídica.

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12 – À Diretoria Administrativa compete:

- I - O planejamento e a fiscalização das ações administrativas da SEMDEC;
- II - Coordenar todas as ações administrativas oriundas dos órgãos de planejamento;
- III - Determinar o cumprimento das ações administrativas por parte dos órgãos de execução;
- IV - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços administrativos;
- V - Propor o quadro de pessoal e as alterações necessárias;
- VI - Manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC;
- VII - Controlar e acompanhar a tramitação de processos;
- VIII - Representar o secretário municipal de defesa civil em atos internos e externos a SEMDEC, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário de Defesa Civil;
- IX - Manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;
- X - Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, informática e serviço para SEMDEC;
- XI - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações administrativas;
- XII - Propiciar ao secretário de defesa civil o suporte necessário ao fiel cumprimento das atribuições da SEMDEC;
- XIII - Supervisionar e orientar as atividades realizadas na recepção;
- XIV - Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) da SEMDEC;
- XV - Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando à contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviços à população;
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas;

Art. 13 – Para a realização de suas atribuições a Diretoria Administrativa possui sob sua subordinação os Setores de Secretaria, Protocolo Geral e Recepção, com as seguintes funções:

I - Secretaria.

- a) Chefiar o Setor de Recursos humanos;
- b) Chefiar a execução de serviços de apoio na administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- c) Manter arquivo das fichas funcionais atualizadas dos servidores lotados na SEMDEC;
- d) Controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMDEC e outros órgãos externos, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos;
- e) Prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;
- f) Monitorar o sistema de telefonia da SEMDEC;
- g) Gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;
- h) Exercer outras atribuições correlatas.

II - Protocolo Geral.

- a) Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos internos e externos da SEMDEC.

III - Recepção.

- a) Controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMDEC;
- b) Organizar a recepção do público que se dirige a SEMDEC;
- c) Promover e orientar a melhoria do atendimento ao público;
- d) Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 14 – A Diretoria de Logística compete:

- I - Coordenar todas as ações relativas ao uso e aquisição de material e apoio logístico aos órgãos da SEMDEC;
- II - Determinar aos órgãos de execução o cumprimento das ordens oriundas dos órgãos de Planejamento;
- III - Propor normas e procedimentos para melhoria do serviço;
- IV - Controlar e fiscalizar o uso de todo material carga da SEMDEC;
- V - Manter atualizado os mapas de controle de material e os cadastros de recursos logísticos externos.

Art. 15 – Para a realização de suas atribuições a Diretoria de Logística possui sob sua subordinação os Setores de Almoxarifado e de Manutenção e Transporte, com as seguintes funções:

I - Almoxarifado.

- a) Administrar o patrimônio da SEMDEC através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens;
- b) Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis;
- c) Organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMDEC;
- d) Manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento;
- e) Realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis e imóveis;
- f) Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiro da SEMDEC;
- g) Manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais mobiliário no âmbito da SEMDEC;
- h) Zelar e manter sob sua guarda os bens patrimoniais da SEMDEC;

- i) Fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da SEMDEC;
- j) Efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos;
- k) Zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando desperdício;
- l) Manter arquivo de documentos referentes à movimentação dos bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros;
- m) Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção dos órgãos de controle interno e externo;
- n) Solicitar ao Diretor de logística a compra de materiais necessários e inexistentes no almoxarifado central da prefeitura;
- o) Manter atualizada a conferência do material patrimonial distribuído nos diversos setores da instituição;
- p) Exercer outras atribuições correlatas.

II - Manutenção e Transporte.

- a) Manter controle sobre o material motomecanizado;
- b) Executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos da SEMDEC;
- c) Orientar e fiscalizar a utilização adequada e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- d) Controlar o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas;
- f) Inspeccionar as condições dos veículos;
- g) Acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento por terceiros, de combustível, lubrificantes e outros materiais;
- h) Supervisionar as ações de abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos sob a responsabilidade da SEMDEC;

- i) Implantar e manter atualizada planilha de controle de viaturas, controle de entrada e saída de viaturas, controle de manutenção de viaturas, mapa de consumo diário de viaturas, mapa mensal de abastecimento de viaturas;
- j) Controlar e acompanhar a manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativo de despesas;
- k) Inspeccionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso;
- l) Designar motorista e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota;
- m) Planejar e coordenar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- n) Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso de acidentes de trânsito;
- o) Realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;
- p) Emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos;
- q) Promover condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho;
- r) Informar ao Subsecretário quaisquer alterações relacionadas as viaturas da SEMDEC.
- s) Realizar os reparos de natureza estrutural nas instalações pertencentes à instituição;

CAPÍTULO V – DIRETORIA OPERACIONAL

Art. 16 – A Diretoria Operacional compete:

I - O gerenciamento e a fiscalização das ações operacionais;

II - Determinar o cumprimento das ações operacionais por parte dos órgãos de execução;

III - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços operacionais;

IV - Operacionalizar e coordenar as DIDECS;

V - Ações para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;

- VI - Supervisionar a equipe operacional de plantão;
- VII - Receber do Supervisor de Equipe as solicitações de vistorias técnicas;
- VIII - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações operacionais;
- IX - Elaborar relatórios semanal e mensal das atividades operacionais;
- X - Promover reunião com todos os seus agentes diariamente, a fim de orientá-los nas suas atribuições e determinar diretrizes de trabalho;
- XI - Inspeccionar as dependências do plantão operacional, acompanhado do Supervisor de Equipe e 1 (um) agente, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades, para as quais deverão imediatamente, serem tomadas as providencias necessárias de responsabilização;
- XII - Manter atualizada estatística das solicitações/ocorrências;
- XIII - Manter o Subsecretário informado de todas as atividades desenvolvidas;
- XIV - Propor aos órgãos de planejamento normas e procedimentos para melhoria do serviço.

Art. 17 – Para a realização de suas atribuições a Diretoria Operacional possui sob sua subordinação os Setores de Ensino e Instrução, Sala de Controle Operacional, Plantão Operacional e Distritais de Defesa Civil, com as seguintes funções:

I - Ensino e Instrução.

- a) Coordenar todas as ações relativas a ensino e instrução oriundas dos órgãos de direção;
- b) Realizar pesquisas que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- c) Acompanhar a evolução da técnica de ensino;
- d) Apresentar sugestões referentes aos programas de ensino e aos planos didáticos, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;
- e) Organizar o Plano de Execução dos Trabalhos;
- f) Realizar todo o trabalho de estatística relacionado com o ensino;
- g) Realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;

- h) Propor ao Diretor Operacional, conforme as normas estabelecidas, o currículo, os planos de disciplinas dos cursos ministrados pela SEMDEC, bem como as alterações que se fizerem necessárias;
- i) Elaborar o planejamento referente ao apoio necessário às instruções e aulas externas;
- j) Atuar realizando capacitação interna por meio de instruções diárias, parcerias com instituições externas (ESDEC e demais instituições de acordo com interesse do órgão), visitação em locais para instrução e treinamento externo e ensino à distância;
- k) Desenvolver e executar as ações de capacitação do público interno das diversas Secretarias Municipais, visando a estruturação e operacionalização do Plano de Contingências;
- l) Executar as ações para implantação e manutenção dos núcleos comunitários de defesa civil;
- m) Executar as ações de capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;
- n) Desenvolver e executar ações de capacitação para os alunos da rede pública municipal de ensino;
- o) Produzir relatório semanal e mensal acerca das atividades de ensino executadas no período do ano letivo;
- p) Oportunizar os recursos, materiais e logística para execução de atividades, inclusive solicitar apoio aos demais órgãos da estrutura da SEMDEC;
- q) Manter atualizada a lista de cursos de todos os servidores da SEMDEC e realizar divulgação e comunicação interna de cursos externos;
- r) Exercer outras atribuições correlatas.

II - Sala de Controle Operacional.

- a) A sala de controle operacional é a unidade responsável pelas comunicações da SEMDEC em situações operacionais, atuando desde o recebimento da solicitação de socorro, na coleta de informações e na gestão da comunicação com os demais órgãos externos à SEMDEC;

- b) A função de comunicante de plantão será exercida por agente da equipe de plantão operacional com treinamento adequado para operar os equipamentos disponíveis na sala de controle operacional;
- c) O comunicante de plantão será responsável por todas as informações geradas pela sala de controle operacional, pelo correto preenchimento dos livros de registro e equipamentos sob sua guarda;
- d) O comunicante não poderá se ausentar da sala de controle operacional, salvo em situações de extrema necessidade, devendo comunicar ao supervisor de equipe para que providencie substituto para o período de ausência;
- e) Ao assumir o serviço, o comunicante deverá conferir todo material carga e verificar se todos os equipamentos estão em condições de uso;
- f) Em caso de falta ou alteração em qualquer equipamento, comunicar, imediatamente, ao supervisor de plantão;
- g) Realizar teste com os rádios portáteis, rádios das viaturas e com outras instituições de interesse operacional;
- h) Testar todos os telefones da SEMDEC e dos órgãos de interesse operacional;
- i) Zelar pela qualidade do atendimento telefônico ao público externo;
- j) Estar atento as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- k) Exercer outras atribuições correlatas.

III - Plantão Operacional.

- a) A equipe do plantão operacional atuará na primeira resposta aos eventos adversos, estando diariamente disponível em regime de 24 (vinte e quatro) horas na SEMDEC;
- b) A equipe mínima de plantão operacional será composta por 1 (um) Supervisor, 2 (dois) Agentes e 1(um) motorista;
- c) São competências dos membros da equipe de plantão:

Supervisor.

1. Chefiar a equipe do Plantão Operacional;

2. Coordenar a execução das ações operacionais determinadas pelo Diretor Operacional;
3. Apresentar-se ao Diretor Operacional pessoalmente assim que assumir o serviço;
4. Representar, na ausência, o Diretor de Operacional, nas questões relacionadas com a disciplina e ações dentro de sua área de atuação;
5. Receber do Supervisor de Equipe substituído e passar para ser substituto, todas as novas ordens e alterações em vigor.
6. Assumir o serviço, realizar diariamente inspeção da SEMDEC, com objetivo de verificar possíveis irregularidades, caso identifique reportar diretamente ao Diretor Operacional;
7. Realizar vistorias Técnicas preliminarmente, quando necessário;
8. Realizar interdição preventiva, quando necessário;
9. Antes de se ausentar da SEMDEC, após jornada de serviço, aos finais de semana, remeter ao Diretor Operacional as alterações e solicitações de vistoriais;
10. Registrar no Livro de Ocorrências, todas as ocorrências do serviço, leitura pluviométrica e as alterações do serviço (faltas, atrasos e demais situações necessárias);
11. Certificar junto ao Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Viaturas sobre o bom funcionamento das viaturas bem como os serviços, limpeza e mantê-las em condições de utilização;
12. Transmitir ao Plantão as ordens e instruções do Diretor Operacional, Subsecretário, relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas;
13. Registrar, por escrito, o material de qualquer natureza, que entre ou saia na SEMDEC;
14. Comunicar imediatamente ao Diretor Operacional as ocorrências extraordinárias durante sua jornada de serviço, as quais deverão, também, serem mencionadas no Livro de Ocorrências;
15. Zelar pelo material que esteja sob sua responsabilidade;

16. Dar ciência ao Diretor Operacional, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com os servidores e material da SEMDEC;

17. No local do evento, deverá isolar e sinalizar a área de operações e comunicar-se de imediato com a sala de operações registrando sua chegada e, após o início das ações, informar a situação constatada no reconhecimento, os recursos que se farão necessários e o acionamento, quando for o caso, do Diretor Operacional.

Agente Operacional.

1. Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;
2. Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;
3. Cumprir todas as determinações geradas pelo Supervisor de Equipe;
4. Permanecer na sede da SEMDEC à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições e mediante determinação do superior imediato;
5. Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
6. Manter a limpeza das instalações físicas do plantão operacional, para que as dependências sejam mantidas higienizadas;
7. Exercer outras atribuições correlatas às ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, em apoio aos setores pertencentes à estrutura da SEMDEC.

Motorista Operacional.

1. Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;
2. Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;
3. Realizar a Manutenção de 1º Escalão ao assumir o serviço (água, óleo, abastecimento, equipamentos obrigatórios de sinalização, calibração de pneus, etc.);
4. Revisar minuciosamente o interior do veículo ao início e término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos por funcionários e usuários, encaminhando-os ao superior imediato;

5. Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas como equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
6. Conduzir o veículo de acordo com as leis de trânsito vigentes;
7. Permanecer na sede da SEMDEC à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições mediante determinação do superior imediato;
8. Informar ao Supervisor de Equipe as alterações ou situações anormais ocorridas durante suas atividades;
9. Não deixar a direção do veículo sob a responsabilidade de terceiro, exceto por autorização do chefe de transportes ou superior imediato;
10. Proibir o acesso de pessoas estranhas as viaturas da SEMDEC, salvo com prévia autorização do chefe imediato ou salvo interesse institucional.

IV - Distritais de Defesa Civil.

- a) A SEMDEC manterá quantas Distritais forem necessárias para a realização de suas atividades, levando sempre em consideração a distância da sede e o risco de ocorrências no local onde será instalada a DIDEDEC;
- b) As distritais de defesa civil terão efetivo próprio e estarão subordinadas diretamente ao Diretor Operacional;
- c) Caberá ao Diretor Operacional a fiscalização das normas descritas neste regimento por parte dos integrantes das Distritais;

TÍTULO IV - DO SOBREA VISO OPERACIONAL E ESCALA EXTRA.

Art. 18 – Considerando a natureza dos serviços de proteção e defesa civil, ficará a cargo do Secretário Municipal o estabelecimento e a regulamentação do regime de sobreaviso operacional e escalas extras para os servidores lotados na SEMDEC;

Parágrafo único – Em caso de acionamento do sobreaviso operacional ou existência de escala extra, caberá ao Secretário Municipal aplicar medidas compensatórias aos servidores escalados.

TÍTULO V - DO EFETIVO DA SEMDEC.

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO EFETIVO DA SEMDEC.

Art. 19 – Para fins de aplicação deste Regimento, o efetivo será constituído por todos os servidores, independente de regime jurídico, que atuem diretamente em qualquer órgão pertencente à estrutura da SEMDEC.

CAPÍTULO II - DO PERFIL PROFISSIONGRÁFICO.

Art. 20 - O perfil profissionográfico do Agente da Defesa Civil resultará em um mapeamento de suas competências, possibilitando sua utilização nas áreas de gerenciamento de pessoal e processos ou nos órgãos de execução da SEMDEC.

Parágrafo único - Constituirão o mapeamento de competências deste artigo as seguintes habilidades:

- I – de chefiar e executar;
- II – de coordenar serviços operacionais e administrativos;
- III – de planejar atividades operacionais e administrativas;
- IV – de administrar recursos humanos, financeiros e logísticos;
- V – de desenvolver atividades de ensino e instrução;
- VI – de cuidar das informações e da comunicação social.

TÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS DEVIDOS AOS SERVIDORES DA SEMDEC.

CAPÍTULO I - DO USO DE UNIFORMES.

Art. 21 - Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos da SEMDEC, a utilização dos uniformes deverá seguir o padrão descrito abaixo:

I - expediente: uniforme – camiseta meia manga ou colete da defesa civil, calça jeans, cinto e calçados escuros;

II – equipe de socorro e operações em campo: uniforme – prontidão completo: gandola e calça cáqui, camiseta meia manga da defesa civil e coturno preto,

CAPÍTULO II - DOS HORÁRIOS DE TRABALHO.

Art. 22 – A SEMDEC funcionará com regime de expediente e plantão 24 horas, conforme horários discriminados abaixo:

I - horário de funcionamento do expediente:

Manhã: 08h00min – 12h00min;

Almoço: 12h00min – 13h00min;

Tarde: 13h00min – 17h00min.

II – horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas:

Início: 09h00min;

Término: 09h00min do dia seguinte.

TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.

CAPÍTULO I - DA DISCIPLINA E DA HIERARQUIA.

Art. 23 - Entende-se por disciplina a exteriorização da ética profissional, manifestada pelo exato cumprimento de deveres, em todos os escalões e graus de hierarquia, cuja manifestação essencial é:

I - a pronta obediência às ordens superiores;

II - a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;

III - a correção de atitudes;

IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva.

Art. 24 - Entende-se por hierarquia a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da SEMDEC.

Parágrafo único - A hierarquia confere ao superior a autoridade de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

CAPÍTULO II - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES DA SEMDEC.

Art. 25 - Todo servidor lotado na SEMDEC deve:

- I - cumprir os compromissos expressamente assumidos com o cargo ocupado, trabalhando com zelo, atenção e competência profissional;
- II - obedecer as ordens legais e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- III - sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV - observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- V - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- VI - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- VII - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da SEMDEC;
- VIII - prestar toda colaboração aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns;
- IX - informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como eventual mudança de residência, número de telefone, etc.;
- X - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de serviço;
- XI - responder por prejuízos causados ao patrimônio da instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por :
 - a) sonegação de valores e objetos confiados;
 - b) danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal cabível.

CAPÍTULO III - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS.

Art. 26 – O servidor que atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, assim que possível ou quando for solicitado.

Parágrafo Único - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste regimento ou em lei específica.

CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES.

Art. 27 – É expressamente proibido:

- I - ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- II - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço;
- III - tratar de interesses particulares durante o serviço e alheios a este, sem a devida autorização;
- IV - utilizar aparelhos de comunicação, máquinas e equipamentos da SEMDEC para fins particulares;
- V - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- VI - Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- VII - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da SEMDEC;
- VIII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- IX - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, nos locais em que isso seja vedado;
- X - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da instituição;
- XI - divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de publicadas;

- XII – faltar ao serviço sem motivo justificável;
- XIII - permutar serviço sem a devida autorização;
- XIV - chegar com atraso ao serviço sem motivo justificável;
- XV - dormir durante as horas de trabalho;
- XVI - utilizar-se do anonimato;
- XVII - representar a SEMDEC sem estar devidamente autorizado;
- XVIII - perambular ou permanecer uniformizado, quando de folga, em logradouros públicos.
- XIX - emprestar ou ceder para pessoa estranha à SEMDEC, peça do uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à administração pública municipal, sem permissão de quem de direito;
- XX - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- XXI - deixar de comunicar ao superior a execução de ordem dele recebida;
- XXII - criticar ato da administração pública, praticado por superior hierárquico ou autoridade constituída;
- XXIII - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;
- XXIV - ofender subordinados, pares e superiores com palavras ou gestos;
- XXV - deixar de comunicar aos seus superiores as transgressões disciplinares ou crimes praticados por integrantes da SEMDEC de que tenha conhecimento;
- XXVI - descumprir ou retardar a execução de ordem legal;
- XXVII - recusar-se em atender ocorrência que seja de sua competência;
- XXVIII - não ter o devido zelo a qualquer material que lhe esteja confiado;
- XXIX - deixar, por culpa, que extravie, deteriore ou estrague material da SEMDEC que esteja sob sua responsabilidade direta;
- XXX - utilizar-se de recursos humanos ou logísticos públicos ou sob sua responsabilidade para satisfazer interesses pessoais ou de terceiros;
- XXXI - descumprir norma técnica de utilização e manuseio de equipamentos.

CAPÍTULO V - DAS TRANSGRESSÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 28 - Transgressão disciplinar é toda ofensa concreta aos princípios da ética e aos deveres inerentes às atividades da SEMDEC na sua manifestação elementar e simples, objetivamente especificada neste Regimento, distinguindo-se da infração penal, considerada violação dos bens juridicamente tutelados pela Legislação Penal.

Art. 29 - São transgressões disciplinares:

- I - todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regimento e demais normas legais relativas aos servidores da SEMDEC, vigentes ou por vigerem;
- II - todas as ações ou omissões não especificadas neste Regimento que atentem contra normas estabelecidas em leis, regras de serviços, ordens prescritas por superiores hierárquicos ou autoridades competentes e legalmente constituídas, e ainda, contra o pudor, decoro da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.

Parágrafo único - É assegurado ao acusado de transgressão disciplinar prevista neste regimento o contraditório e ampla defesa na forma expressa na Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV.

CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES.

Art. 30 - Influem no julgamento da transgressão as seguintes causas de justificação:

- I - motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovado e justificado;
- II - evitar mal maior, dano ao serviço ou a ordem pública;
- III - ter sido cometida a transgressão:
 - a) na prática de ação meritória;
 - b) em estado de necessidade;
 - c) em legítima defesa própria ou de outrem;
 - d) em obediência à ordem superior manifestamente legal;
 - e) no estrito cumprimento do dever legal ou;

f) sob coação irresistível.

Parágrafo único - Quando ocorrer qualquer das causas de justificação, não haverá punição.

CAPÍTULO VII - DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 31 - As transgressões disciplinares serão apuradas através do competente processo administrativo disciplinar, conforme previsto no art. 160 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, das Autarquias e das Fundações Municipais (Lei nº 05/1991).

CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES

Art. 32 – Aos servidores transgressores das normas deste Regimento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão.

Art. 33 - A advertência verbal consiste em uma admoestação do transgressor.

Parágrafo único - A advertência Verbal será a forma mais branda de alertar o servidor sobre possíveis falhas disciplinares, possuindo caráter apenas educativo e sem gerar anotações em sua ficha funcional.

Art. 34 - A advertência escrita consiste em uma censura formal ao transgressor.

Parágrafo único - A advertência será aplicada por escrito, independente da aplicação prévia de advertência verbal, nos casos de violação do constante nos Artigos 25, 26 e 27 do presente regimento, e da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento e norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 35 - A suspensão consiste em uma interrupção temporária do exercício do cargo, encargo ou função, não podendo exceder a trinta dias, observando-se que os dias de suspensão não serão remunerados.

Parágrafo único - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência por escrito e da violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, previstas em lei, regulamento e norma interna.

Art. 36 - As penalidades de advertência escrita e de suspensão terão seus registros lançados na ficha funcional do servidor e só serão cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 37 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Secretário Municipal da Defesa Civil (Art.158, II, da Lei n.º 05/1991).

Art. 38 - Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, obrigatoriamente serão mencionados:

- I - a autoridade que aplicar a pena;
- II - a competência legal para sua aplicação;
- III - a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;
- IV - a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- V - o nome do servidor, número e seu cargo;
- VI - o texto do Regimento em que incidiu o transgressor;

Parágrafo único - Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 39 - As penas aplicadas serão cumpridas a partir da data em que delas o punido tomar conhecimento, através do seu chefe imediato, ressalvando:

I - se o punido se encontra cumprindo pena de suspensão, a pena será cumprida a contar da data seguinte em que se concluir a anterior,

II - se afastado legalmente, a pena será cumprida a partir da data em que tiver de reassumir.

CAPÍTULO IX - DAS RECOMPENSAS

Art. 40 - Recompensas são prêmios concedidos aos integrantes da SEMDEC por atos meritórios, serviços relevantes e ausência de sanção disciplinar, devendo ser publicadas e registradas em seus assentamentos.

Art. 41 - São recompensas dos integrantes da SEMDEC:

I - elogio;

II - menção elogiosa escrita;

III - cancelamento de punições;

IV - dispensa total do trabalho.

Parágrafo único - Só poderá ser concedida a dispensa total do trabalho a um mesmo integrante da SEMDEC uma única vez durante o período de 06 (seis) meses.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 42 - Estão sujeitos a este regulamento todos os integrantes da SEMDEC quando em serviço ou ainda que cometam as transgressões aqui especificadas fora do exercício de suas funções.

Art. 43 - Todas as normas e procedimentos descritos no presente Regimento Interno, as quais estarão afixadas em locais de destaque, deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da SEMDEC.

Art. 44 - Os servidores lotados na SEMDEC, além do previsto neste Regimento, gozam de todos os direitos, deveres e obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, das Autarquias e das Fundações Municipais (Lei nº 05/1991).

Art. 45 - Os casos omissos ou especiais não previstos neste Regimento serão decididos e regulamentados pelo Secretário Municipal de Defesa Civil.

Art. 46 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação e regulamenta a Lei nº 909, de 16 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 11 da citada Lei.

Mangaratiba, 01 de setembro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito