

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

**“APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA
CIVIL.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe o art. 6º da Lei nº 1.440, de 29 de dezembro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Civil de Angra dos Reis, criada pela Lei nº 1.440, de 29 de dezembro de 2003, na forma do Anexo do presente Decreto.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 02 DE JUNHO DE 2004.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

A N E X O

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Identificação

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC, situada na Avenida Júlio César de Noronha, 271, Centro, Angra dos Reis - RJ, criada pela Lei nº 1.440, de 29 de dezembro de 2003, é mantida pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 2º. A SEMDEC tem os seguintes objetivos:

I – objetivo geral: reduzir os desastres, através da diminuição de sua ocorrência e da sua intensidade, através da realização de ações abrangendo os seguintes aspectos globais:

- a) prevenção de desastres;
- b) preparação para emergências e desastres;
- c) resposta aos desastres;
- d) reconstrução.

II – objetivos específicos:

- a) promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;
- b) prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;
- c) atuar na iminência ou em situações de desastres.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 3º. Todas as normas e regras de procedimentos descritas no presente Regimento Interno, as quais estarão afixadas em locais de destaque, devidamente assinadas e datadas pelo Secretário Municipal de Defesa Civil, deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da SEMDEC.

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos Devidos às Equipes de Emergência

Art. 4º. As equipes de emergência têm as seguintes atribuições:

I - toda remoção de paciente ilhéu do Cais dos Pescadores para o Pronto Socorro Municipal (P.S.M.) através de ambulância, deverá o Agente Operacional ou Recepcionista requisitar ao P.S.M.;

II - caso o P.S.M. não disponibilize ambulância para atender a remoção, deverá o Chefe de Serviço de Emergência 24 Horas ou Superiores requisitá-la ao 10º Grupamento de Bombeiros Militar em Angra dos Reis (10º GBM);

III - havendo a disponibilidade por parte do 10º GBM para atender a remoção, deverá o Chefe de Serviço de Emergência 24 Horas ou superiores hierárquicos retornar contato com o P.S.M. e cancelar a solicitação da ambulância;

IV - as embarcações da SEMDEC que fazem os serviços de remoções emergenciais médicas e/ou serviços programados estão autorizadas a transportar os funcionários da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e os funcionários dos demais órgãos públicos existentes nas ilhas, tais como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, IEF, Batalhão Florestal, SERLA e UFRJ, todos devidamente identificados, devendo ser observada a capacidade de cada embarcação, reservando-se 2 (duas) vagas para possíveis atendimentos emergenciais;

V - em situação de remoção emergencial que seja necessário o acompanhamento de médico, o mesmo deverá ser transportado à sua praia de origem após o encaminhamento do paciente à unidade hospitalar;

VI - a equipe de emergência deverá se responsabilizar pelo paciente removido nas ilhas até a chegada da ambulância, para remoção do mesmo até o P.S.M.;

VII - as solicitações de apoio às embarcações avariadas e que necessitem de reboque, deverão ser rebocadas para a praia mais próxima que ofereça segurança. Este procedimento somente deverá ser feito após a prévia avaliação do condutor da embarcação da SEMDEC, o qual levará em consideração o peso e o tamanho da embarcação a ser rebocada, assim como as condições do tempo e distância do reboque. Uma vez constatada a impossibilidade do reboque, o condutor da embarcação da SEMDEC optará somente pelo salvamento dos passageiros e tripulantes da embarcação avariada. Não efetuando o reboque, o condutor e o auxiliar deverão solicitar os meios para que outros o façam;

VIII - em situações que a SEMDEC for solicitada para prestar socorro em caso de colisões com outras embarcações ou lajeados, a Delegacia da Capitania dos Portos em Angra dos Reis deverá ser acionada imediatamente, devendo o Chefe de Serviço 24 Horas ser informado, assim como o Diretor do Departamento de Comunicação Social;

IX - a equipe de emergência 24 horas, sob a responsabilidade do Chefe de Serviço 24 Horas deverá sair da base no máximo em 3 minutos após “bradar” socorro, e 5 minutos em caso de vistorias e outros, dando total apoio ao plantão do dia, mantendo assim um bom atendimento aos munícipes;

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

X - em todas as saídas para atendimentos emergenciais, a sirene e o giroflex da viatura deverão estar ligados a partir da saída da base, cuja velocidade, no interior da cidade deverá ser no máximo de 50km/h (cinquenta quilômetros por hora);

XI - a equipe de emergência 24 horas deverá preencher diariamente o formulário do *check-list* e, todas as segundas-feiras, ficará na base para cantar o Hino da Instituição, exceto em caso de emergências;

XII - a equipe deverá verificar os procedimentos para o abastecimento das embarcações conforme descritos a seguir:

a) observar se o preenchimento da nota de controle do Posto de Combustível é o mesmo do registro da bomba;

b) registrar na nota de controle do posto o horímetro no instante do abastecimento da embarcação;

c) anexar a nota de controle do Posto ao *check-list*;

d) fica obrigatório a assinatura do condutor e auxiliar na nota de controle do Posto;

e) o condutor e o auxiliar não estão autorizados a incluir na nota de abastecimento fornecida pelo Posto, qualquer produto diferente do combustível utilizado pela embarcação;

XIII - toda saída para atendimento emergencial ou serviço programado deverá ser, obrigatoriamente, registrado em diário de bordo, devidamente assinado e carimbado, sob a responsabilidade do condutor da embarcação;

XIV - nos atendimentos em remoções náuticas, havendo óbito, deverá o Chefe de Serviço 24 Horas tomar as providências cabíveis;

XV - no período diurno, o giroflex da embarcação deverá estar ligado em todas as saídas para atendimentos emergenciais a partir da Sala Rádio do Iate Clube Aquidabã - ICA até 300 (trezentos) metros após a chegada no cais da localidade solicitante e no momento de chegada ao Cais de Turismo;

XVI - no período noturno, a sirene deverá estar ligada em todos os casos citados acima, porém o giroflex deverá estar ligado em todo o percurso do atendimento emergencial;

XVII - atender a toda solicitação, preenchendo, se for o caso, o formulário de Registro de Ocorrência e, em outros, de acordo com o sinistro, em todo o Município, cabendo ao Chefe de Serviço 24 Horas a execução dos serviços pertinentes à Secretaria Municipal de Defesa Civil;

XVIII - a limpeza e conservação da viatura utilizada pela equipe de emergência 24 horas é de responsabilidade dos mesmos;

XIX - todos os procedimentos da escala de 24 horas é de responsabilidade do Chefe de Serviço 24 Horas;

XX - havendo solicitações emergenciais simultâneas, a avaliação para os respectivos atendimentos ficará sob a responsabilidade do Chefe de Serviço 24 Horas.

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos Devidos do Plantão da Base ou seu Substituto

Art. 5º. Os Plantões de Base têm as seguintes atribuições:

I - qualquer comunicação com a Base (SEMDEC/Angra) havendo emergência, deverá o Plantão de Base ou seu substituto registrar no Livro de Ocorrências o nome e horário dos funcionários que fizerem contato, após, dar ciência ao Chefe de Serviço 24 Horas;

II - o funcionário em serviço de plantão 24 horas deverá registrar toda e qualquer alteração no livro de ocorrência, sendo de sua responsabilidade manter a Sede iluminada nas áreas internas e externas;

III - o preenchimento do boletim de frequência diário deverá ser feito com horários exatos de chegada e saída de todos os funcionários, e o fechamento dos mesmos será feito em conjunto com o Adjunto Operacional ou substituto do mesmo;

IV - caso haja necessidade de acionamento do chefe de sobreaviso e o mesmo não for localizado, deverá ser acionado outro Diretor;

V - após o encerramento do expediente, o vestiário externo deverá estar fechado sempre que não estiver sendo utilizado;

VI - o atendimento de ligação a cobrar através do telefone **199** será de responsabilidade do plantão, cabendo ao mesmo registrar o nome de quem efetuou a ligação, o horário e o motivo do recebimento;

VII - deverá ser dada a prioridade no atendimento ao telefone **199**, seguido das chamadas via rádio e depois aos outros meios;

VIII - não será permitido que o telefone **199** fique fora do gancho por excesso de chamadas (“trote”);

IX - em atendimentos emergenciais nas localidades do Frade e Mambucaba, inicialmente, deverá ser solicitado pelo Chefe de Serviço 24 Horas o apoio dos Destacamentos de Bombeiros locais;

X - deverá ser dado “um toque” na sirene – “bradar”- caracterizando remoção emergencial náutica e “quatro toques” para emergências no continente;

XI - o Chefe de Serviço 24 Horas será o responsável pela base após a saída da chefia, tanto quanto nos finais de semana e feriados;

XII - o Plantão da Base deverá manter-se no interior da Sala Rádio durante todo o serviço e a sua ausência deverá ser autorizada pelo Chefe de Serviço 24 Horas;

XIII - a janela do dormitório 24 horas deverá permanecer fechada, salvo em caso de manutenção do local;

XIV - não é permitida à equipe 24 horas a permanência nas janelas das salas do plantão e de emergência;

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

XV - na ausência do Plantão da Base, o seu substituto provisório deverá estar ciente do andamento do serviço e responderá pelos fatos ocorridos durante a sua permanência;

XVI - deverá ser observada e utilizada a legenda para preenchimento nos Livros de Ocorrências, conforme exposto na sala do plantão;

XVII - o Plantão da Base será responsável pelo hasteamento das bandeiras observando o horário de 8h para “hasteamento” e no “arriamento”, ao pôr-do-sol, conforme o *check-list*;

XVIII - deverão ser solicitadas informações meteorológicas ao INMET, INPE e outros;

XIX – a copa, sala do plantão, dormitório e outras dependências da base deverão estar organizadas e devidamente em boas condições de limpeza;

XX - a porta da Sala de Emergências 24 horas deverá permanecer obrigatoriamente fechada até às 19h, salvo em caso de manutenção do local ou autorizado pela chefia, em dias úteis.

XXI – em caso de chuvas torrenciais, deverá ser anotado no livro de ocorrência o início e término da mesma, porém, a leitura do pluviômetro deverá ser realizada e registrada diariamente no respectivo formulário;

XXII - a rendição de serviço, deverá ser feita 30 (trinta) minutos antes, visando tomar ciência das ocorrências do plantão anterior e havendo anormalidades repassar para o Adjunto Operacional;

XXIII – fechar a janela de madeira do plantão somente às 23h;

XXIV – atender ao público em quaisquer horários devidamente uniformizados.

XXV – quaisquer contatos com órgãos militares, tais como Corpo de Bombeiros, Capitania dos Portos, Polícia Militar e Colégio Naval, deverão ser efetuados pelo Chefe de Serviço de Emergência 24 Horas ou Superiores.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos Pertinentes aos Postos Distritais

Art. 6º. Compete ao responsável pela Distrital de Defesa Civil - DIDEC atender ao público em geral, registrar ocorrências, conforme formulário próprio, entre outras atribuições típicas da classe recepcionista, devendo ainda ser observados os seguintes procedimentos:

I - o horário de funcionamento deverá seguir o mesmo da Sede, exceto em casos extremos, com autorização do chefe responsável;

II - a manutenção e limpeza deverá ser periódica, ficando a cargo do funcionário, tão quanto a solicitação de materiais para tal;

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

III - o almoxarifado deverá estar organizado e com o devido controle do material existente no mesmo;

IV - não será permitido aglomeração de pessoas não autorizadas no interior da DIDEC;

V - não será permitido o uso das instalações da DIDEC sem autorização da Chefia, assim como a liberação de qualquer material;

VI - ao ausentar-se da DIDEC, o funcionário desta deverá afixar um aviso do lado externo da mesma, informando o motivo da saída e estimativa de retorno, assim como em dia de reunião, feriado ou ponto facultativo;

VII - o início do expediente, a saída e retorno do almoço, assim como as saídas não programadas e o final do expediente deverão ser informadas ao Chefe de Serviço 24 Horas;

VIII – todas as ocorrências, assim como qualquer alteração durante o serviço deverão ser devidamente registradas no Livro de Ocorrência da DIDEC.

CAPÍTULO IV**Dos Procedimentos Devidos aos Atendimentos Emergenciais e Preventivos de Corte de Árvores**

Art. 7º. As solicitações através de contato telefônico, pessoal ou via rádio anotadas como Registro de Ocorrência (R.O.), a Equipe de Emergência ou outra equipe, previamente determinada pelo Chefe de Serviço 24 Horas deverá realizar vistoria e proceder da seguinte forma:

I - as solicitações que estejam em situações de risco iminente mesmo em condomínios, deverão ser efetuadas pela SEMDEC, imediatamente após a constatação do fato;

II - as solicitações de cortes preventivos visando à proteção de residências e seus moradores, os proprietários deverão ser orientados a dirigir-se ao Departamento de Protocolo (DPRO.A) da Secretaria Municipal de Administração e iniciar o processo para posteriores vistorias da Gerência de Meio Ambiente (GMA.P) e SEMDEC;

III - as solicitações em que sejam necessários cortes preventivos ou emergenciais que ofereçam risco para a rede elétrica, deverá ser realizada a vistoria, confeccionando o Registro de Ocorrência e enviar ofício imediatamente ao plantão da Companhia de Eletricidade do Rio de Janeiro – CERJ, para que a empresa tome as medidas cabíveis;

IV - as solicitações que sejam de caráter preventivo localizadas em condomínios, deverão ser realizadas vistorias, repassando ao síndico ou responsável, a cópia do Registro de Ocorrência, imediatamente, informando os procedimentos a serem seguidos;

V - as solicitações para retirada de árvore sobre a rede elétrica, com avarias na mesma, deverá a equipe se deslocar até o local, tomar as medidas cabíveis e aguardar a chegada da equipe da CERJ;

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

VI - as solicitações emergenciais que não puderem ser atendidas no momento, proceder interdição do imóvel ou local para posteriores providências;

VII - quaisquer informações sobre corte ou poda não emergencial, deverá o servidor da SEMDEC informar ao requerente as normas contidas no Decreto nº 2.048, de 26 de junho de 2000.

CAPÍTULO V

Dos Procedimentos Devidos aos Serviços Realizados às Equipes de Expediente

Art. 8º. As equipes de expediente têm os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - os aparelhos de telefones celulares particulares não deverão ser utilizados em serviço, salvo em casos comunicados anteriormente e liberado pela chefia, e os telefones fixos da SEMDEC somente poderão utilizados por no máximo 2 minutos, com autorização superior, sob a responsabilidade do Plantão e Chefe de Emergência 24 Horas, exceto nas salas onde não há controle pelos mesmos;

II - os atendimentos às vítimas em residências deverá ser efetuado pelo Pronto Socorro e em vias públicas pelo Corpo de Bombeiros, não eximindo as equipes da SEMDEC de prestar apoio;

III - não é permitido o tráfego de viaturas da SEMDEC nas Ruas Raul Pompéia e do Comércio, Centro da Cidade, salvo em caso de emergências, extrema necessidade de serviço ou impossibilidade de outras vias;

IV - todas às segundas-feiras, das 08h30min às 09h, deverão todos os servidores em expediente estarem presentes no Auditório para cantar o Hino da Instituição, devendo os mesmos olharem diariamente o quadro de avisos visando terem ciência de quaisquer atividades de apoio da SEMDEC;

V - todos os servidores da SEMDEC ou lotados na mesma serão convocados para participar do Desfile Cívico de 7 de setembro;

VI - em caso de multas ou colisões com viaturas da SEMDEC, deverão ser observados os trâmites estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

VII - em caso de pane seca em viaturas e lanchas da SEMDEC, a responsabilidade pela adoção das providências cabíveis é do Departamento de Manutenção e Transporte;

VIII - a programação, liberação, autorização, dispensa, abono, folga e outros, de servidores da SEMDEC, caberá à Gerência ou Departamento da área ou a quem os mesmos deliberarem na sua ausência, com antecedência de 48 horas;

IX - é indispensável a apresentação pessoal dos servidores uniformizados lotados na SEMDEC;

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

X – A responsabilidade pelo paiol caberá ao servidor designado em escala de serviço para tal função, sendo a sua abertura em finais de semana e feriados somente com autorização superior, bem como a saída de quaisquer equipamentos, que caberá ao Secretário ou Subsecretário;

XI - atuar de acordo com todas as fases que regem a Defesa Civil;

XII - atuar em conformidade com a Lei nº 1.464, de 30 de abril de 2004, sendo que a não localização do servidor designado em escala de sobreaviso, sujeitará o mesmo às sanções disciplinares por infração à Lei ora citada.

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos Devidos ao Uso e Apresentação de Uniformes dos Funcionários da SEMDEC

Art. 9º. 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* – Camisa amarela, calça cargo cáqui, cinto preto, boné e coturno preto.

Parágrafo único. A calça deverá ser usada por dentro do coturno.

II - Vistorias: *Uniforme* – Camisa amarela, calça cargo cáqui, cinto preto, coturno preto e boné.

Parágrafo único. A calça deverá ser usada por dentro do coturno e a gandola deverá ser fechada com as mangas longas, sem dobras.

III - Operações em campo, programadas: *Uniforme* – Macacão, coturno preto, equipamentos de proteção individual - E.P.I. ou uniforme do expediente, conforme determinado pelo Chefe do Serviço.

IV - Operações de campo em situação de Emergência: *Uniforme* será determinado pelo Chefe de Serviço.

V - Operação de Corte de árvore emergencial e/ou preventivo: *Uniforme* – Macacão, coturno preto, E.P.I. e kit individual de segurança em altura.

VI - Plantão 24 horas na Base: *Uniforme* – Camisa amarela, calça cargo cáqui, cinto preto e coturno preto.

VII - Utilização dos Botes: *Uniforme* – Camiseta amarela, short azul e sunga.

Parágrafo único. Será facultado o uso de roupa de neoprene.

VIII - Emergência 24 horas: *Uniforme.*

a) no continente em emergência: macacão, coturno preto e boné;

b) na base e no mar: camisa amarela, calça cargo cáqui, bota marrom e boné;

IX - Treinamento: *Uniforme* – será definido pela chefia.

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

X - Apoio e Curso: *Uniforme* – O uniforme será determinado pela Diretoria em escala afixada no quadro de aviso.

XI - DIDECS: *Uniforme* – Camisa amarela, calça cargo cáqui, cinto preto, coturno preto e boné.

Parágrafo Único. A calça deverá ser utilizada conforme o pessoal do expediente.

XII - Manutenção da Base: *Uniforme* – O uniforme será determinado pelo Chefe de Serviço.

XIII - Manutenção: Náutica, Viaturas, Sistema de Comunicação, Moto-serras e Geradores: *Uniforme* – será determinado pelo Chefe de Serviço.

XIV - O pessoal de apoio administrativo: *Uniforme*

a) Homens: Camisa social azul, calça social cáqui, cinto preto e sapato preto.

b) Mulheres: Camisa social azul, calça social cáqui ou saia longa, cinto preto e sapato preto.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será permitido o uso mesclado do uniforme com roupa comum.

CAPÍTULO VII

Dos Procedimentos Devidos aos Servidores Lotados na SEMDEC

Art. 10. Devido à necessidade de atendimento em determinados meses do ano, todos os servidores lotados na SEMDEC ficam sujeitos às seguintes normas:

I - ficam suspensos os agendamentos de férias e licença prêmio na SEMDEC para os meses de dezembro, janeiro, fevereiro e março, salvo em casos excepcionais, para servidores da área administrativa, que não possuem cargo e/ou função de chefia, sendo a liberação efetuada a critério do Secretário, sendo que após a marcação das mesmas, não será permitida a alteração, exceto em casos excepcionais.

II - horário do pessoal em expediente:

Entrada: 08h30min.

Almoço: 12h, com 1h30min. para repouso / alimentação

Término do expediente: 17h

III - horário para atendimento ao público na recepção: das 10h às 16h.

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

Entrada: 07h50min.

Saída: 08h do dia seguinte.

DECRETO Nº 3.413, DE 07 DE JUNHO DE 2004.

CAPÍTULO VIII

Do Patrimônio

Art. 11. A SEMDEC informará ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura, através do Departamento de Planejamento e Administração, todo o material e equipamentos transferidos ou recebidos, seja na Sede ou Postos Distritais, para controle patrimonial da Prefeitura.

Art. 12. O Secretário Municipal de Defesa Civil definirá através de Ordem de Serviço os responsáveis pelos bens móveis de cada setor, Departamento, Postos Distritais e outros.

TÍTULO III

DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 13. É imprescindível aos servidores desta o respeito e o reconhecimento aos mais antigos na instituição, quanto a sua liderança natural, em situações em que não estiverem presentes os líderes nomeados, tendo em vista a experiência adquirida pelos mesmos ao longo dos anos de serviços prestados, principalmente aos ocupantes dos cargos de Secretário e Subsecretário, conforme regras de órgãos nacionais e internacionais de Defesa Civil.

Angra dos Reis, 31 de maio de 2004.

CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Defesa Civil