

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**DISPÕE SOBRE O NOVO REGIMENTO  
INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRA  
PROVIDÊNCIA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 318/2006/SDC, da Secretaria Municipal de Defesa Civil, datado de 11 de setembro de 2006,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** 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, aprovado pelo Decreto nº 3.413, de 07 de junho de 2004, passa a ter a redação dada pelo Anexo deste Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 3.413, de 07 de junho de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 13 DE SETEMBRO DE 2006.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
*Prefeito*

***CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA***  
*Secretário Municipal de Defesa Civil*

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.****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 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**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 transporte do paciente removido nas ilhas até a chegada da ambulância, para remoção do mesmo até o P.S.M.;

**VII** - 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;

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

**IX** - a Equipe de Emergência 24 Horas deverá preencher diariamente o formulário do *check-list* no início do Plantão e no 1º (primeiro) dia útil da semana, ficará na base para cantar o Hino da Instituição, exceto em caso de emergências;

**X** - 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;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

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;

**XI** - 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;

**XII** - 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;

**XIII** - 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;

**XIV** - a limpeza e conservação da viatura utilizada pela Equipe de Emergência 24 Horas é de responsabilidade dos mesmos;

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

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

**XVII** - o Chefe de Serviço 24 Horas e o Plantão ficam impedidos de repousar no período de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h às 18h;

**Parágrafo único.** Para propiciar um sistema unificado e eficaz, para o controle de eventuais emergências em qualquer das situações relacionadas abaixo, e outras não constantes mas que possam ter o mesmo desembaraço, na tentativa de evitar o agravamento da situação fora do expediente a Equipe de Emergência 24 horas deverá proceder da seguinte forma:

**I** - em caso de **SINISTRO COM INTERDIÇÃO PARCIAL OU TOTAL NAS RODOVIAS ELENCADAS NO PEE**, o Chefe 24h recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência se estiver na Base (caso contrário aciona o Chefe de Equipe de sobreaviso para seguir para o local), aciona a Polícia Rodoviária Federal - PRF e o Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Trânsito - DNIT (na rodovia estadual informa a Polícia Militar Rodoviária Estadual); a base é informada pela equipe da necessidade de acionamento de sobreaviso. Informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações, ao Gerente de Emergência Nuclear, ao Coordenador de Relações Públicas e ao Chefe de Sobreaviso.

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**II** - em caso de **ACIDENTES NA BR-101 (COLISÃO)**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, informa ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, envia a Equipe de Emergência e esta se apresenta ao comandante da guarnição no local, e se coloca à disposição para apoio; alerta o Grupo de Socorro e Emergência, informa a Polícia Rodoviária Federal. Caso a equipe não esteja na base, aciona o Chefe de Sobreaviso e o mesmo se desloca para o local ou indica alguém de sua equipe para substituí-lo;

**III** - em caso de **ANIMAIS (no Continente e no Mar)**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, informa ao Chefe de Sobreaviso, aciona o grupo correspondente para o resgate (Busca e Salvamento) e encaminha para o órgão responsável. Se o IBAMA não atender então aciona a Secretaria de Meio Ambiente;

a) *animal morto ou ferido* (exemplo cavalo) no continente – entrar em contato com o Subsecretário de Obras e o Administrador do Distrito para apoio e, caso seja na Rodovia, acionar a Polícia Rodoviária Federal;

b) *animal morto no mar* - informa a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ao Chefe de Sobreaviso, ao Subsecretário de Operações, onde o mesmo por opção, entrará em contato com os órgãos do PAM e se necessário informa o Secretário;

**IV** - em caso de **VAZAMENTO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS AO MEIO AMBIENTE**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência, aciona o Chefe de Sobreaviso, o grupo correspondente (Produtos Tóxicos) e a Secretaria de Meio Ambiente; informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Coordenador de Relações Públicas, se necessário, aciona outros órgãos;

**V** - em caso de **PESSOAS SOB AÇÃO SINISTRA (perdidas e etc...)**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, caso haja risco de morte envia a equipe de emergência (se estiver na Base), aciona o Chefe de Sobreaviso, e este, o Grupo de Busca e Salvamento, se necessário o Grupo de Socorro e Emergência; informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Coordenador de Relações Públicas;

**VI** - em caso de **PACIENTES em via Pública**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência, onde poderá chegar antes de outro socorro e aciona o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ;

**VII** - em caso de **PACIENTES em residência nas proximidades da Base (compreendidas entre Largo do Mercado até a Costeirinha, Morro da Carioca e Abel e partes baixas dessas)**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência e aciona o Pronto Socorro; nas demais localidades só aciona o Pronto Socorro;

**VIII** - em caso de **PACIENTES em locais de difícil acesso para ambulância**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência; se não estiver na Base o mesmo aciona o sobreaviso e envia apoio;

**IX** - em caso de **PACIENTE PSIQUIÁTRICO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, informa ao cidadão que a Lei determina o Corpo de Bombeiros para este serviço; informa ao Chefe de Sobreaviso, se for preciso apoio envia a Equipe de Emergência, para atuar em conjunto mediante solicitação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ (solicitando ao CBMERJ dois ou mais homens para apoio);

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**X** - em caso de **CADÁVERES**, conforme legislação não é permitido transporte em nossas embarcações. Informar, caso necessário, as autoridades superiores. O Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, aciona a Polícia Militar, legista e o Corpo de Bombeiros, quando em residência nas ilhas, se for o caso. Eles informarão a necessidade de apoio marítimo, aciona a Equipe de Emergência; informa ao Chefe de Sobreaviso e ao Coordenador de Relações Públicas;

**XI** - em caso de **REMOÇÃO DE ÓBITO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, informa ao cidadão que a legislação não permite atuarmos neste caso, solicitando ao mesmo que faça contato com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rio de Janeiro – CBMERJ; informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações, ao Chefe de Sobreaviso e aguarda autorização, se for o caso, para efetuar o serviço, com ordem do Sr. Prefeito;

**XII** - em caso de **COMUNICAÇÃO PARA ATENDIMENTO POR DELITO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, certifica a veracidade do contato. Se real, orienta ao cidadão que faça contato com as Polícias Civil e Militar. Inclusive fornecendo os números telefônicos dos órgãos e que também iremos comunica-los do fato. E caso os órgãos solicitem apoio, a decisão fica para o Chefe de Serviço 24 Horas e Chefe de Sobreaviso;

**XIII** - em caso de **QUEDA DE AERONAVE**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência se estiver na base, aciona o Chefe de Sobreaviso, o(s) grupo(s) correspondente(s), o Corpo de Bombeiros, o Departamento de Aviação Civil - DAC, alerta a equipe de sobreaviso, informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Coordenador de Relações Públicas. Se no mar, a equipe de Emergência atua; no caso de estarem em remoção aciona uma tripulação para o serviço, informando a Capitania dos Portos de Angra dos Reis;

**XIV** - em caso de **QUEDA DE ASA DELTA E DE OUTROS APARATOS DE VÔO PLANADO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência se estiver na base; se não, aciona o Grupo de Busca e Salvamento, e o de Socorro e Emergência, se houver necessidade. E comunica ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ;

**XV** - em caso de **ACIDENTES NO MAR**, a Equipe 24h recebe a solicitação e procede quanto a:

*a) **embarcação à deriva***: aciona a Capitania dos Portos de Angra dos Reis; reboca a embarcação (dependendo do porte) até um local seguro e retira as pessoas, se necessário;

*b) **incêndio***: envia a Equipe de Emergência, aciona o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ e a Capitania dos Portos de Angra dos Reis e informa ao Coordenador de Relações Públicas;

*c) **naufrágio***: envia a Equipe de Emergência, aciona a Capitania dos Portos de Angra dos Reis, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, a Equipe de Sobreaviso, os grupos correspondentes (Busca e Salvamento, Socorro e Emergência e demais, se necessário). Informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Coordenador de Relações Públicas. Se necessário, aciona outros órgãos;

*d) **abalroamento***: envia a Equipe de Emergência, aciona a Capitania dos Portos de Angra dos Reis, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, informa ao Chefe de Sobreaviso e ao Coordenador de Relações Públicas;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**XVI** - em caso de **ACIDENTE COM MATERIAL RADIOATIVO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, aciona o Secretário, o Subsecretário, o grupo correspondente (Produtos Tóxicos), a Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, a Eletronuclear; informa ao Gerente de Resposta a Emergência Nuclear e ao Coordenador de Relações Públicas. E aguarda procedimentos;

**XVII** - em caso de **CHUVAS**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a informação, monitora o pluviômetro local, de acordo com a evolução, informa ao Chefe de Sobreaviso e equipe, ao Secretário, ao Subsecretário de Operações, ao Gerente de Operações, ao Grupo de Abrigos e DIDEC's, ao Coordenador de Relações Públicas, à Equipe de Engenharia e ao Sobreaviso PMAR para apoio, quando necessário;

**XVIII** - em caso de **ALERTA METEOROLÓGICO**, a Equipe de Sobreaviso deverá deslocar-se para pernoite no Perequê ou outro local pré-determinado, mediante decisão do Secretário e sua Coordenação, devendo a equipe posterior assumir o posto de sobreaviso;

**XIX** - em caso de **DESLIZAMENTOS**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência se estiver na Base (aciona a Equipe de Engenharia, o Chefe de Sobreaviso e equipe, se necessário), e o Grupo de Abrigos e Didec's (se houver necessidade de abrigagem) e demais acionamentos caso a proporção do sinistro se faça necessário. Informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações, ao Coordenador de Relações Públicas e ao Sobreaviso da PMAR para apoio, quando necessário. Fica a critério do Chefe de Serviço 24 Horas o deslocamento até ao local;

**XX** - em caso de **ALAGAMENTO E ENCHENTE**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, aciona o Chefe de Sobreaviso e equipe, o Grupo de Abrigos e Didec's e informa ao Secretário, aciona o Subsecretário, Gerente de Operações, Coordenador de Operações, Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ e o Sobreaviso da Prefeitura se necessário;

**XXI** - em caso de **SOTERRAMENTO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência, aciona o Grupo de Busca e Salvamento, o Grupo de Socorro e Emergência, a Equipe de Engenharia, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ e o Sobreaviso da PMAR (para apoio); Informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações, ao Chefe de Sobreaviso e ao Coordenador de Relações Públicas;

**XXII** - em caso de **SOLICITAÇÕES DE VISTORIAS DIVERSAS FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe as solicitações, envia a Equipe de Emergência, na ausência da mesma determina quem de sua equipe, deverá ir. Devendo atender todas as solicitações, avaliar e executar o serviço dentro das possibilidades, acionando o Chefe de Sobreaviso e equipe ou a Equipe de Engenharia, quando for o caso, preenchendo os devidos formulários;

**XXIII** - em caso de **INCÊNDIO EM FLORESTAS**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, aciona o Corpo de Bombeiros e aguarda solicitação de apoio. Se for o caso, informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Chefe de Sobreaviso;

**XXIV** - em caso de **INCÊNDIO URBANO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência, na ausência da mesma, determina um membro da equipe para promover a segurança local, aciona o Corpo de Bombeiros e aguarda solicitação de apoio; Informa ao Secretário, ao Subsecretário de Operações e ao Chefe de Sobreaviso;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**XXV** - em caso de **AÇÃO COM ABELHAS E MARIMBONDOS**, O Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, envia a Equipe de Emergência para vistoriar a área e orientar os moradores locais, quanto: à não fazer barulho em demasia, não provocar os insetos, manter distância do enxame estacionado ou da colméia, fechar portas e janelas e com inseticida comum, combater as que por acaso adentrarem à residência. Constatado a emergência, aciona o Chefe de Sobreaviso e equipe; se não for o caso (emergência), informa para aguardar o dia de expediente normal para ser feita a ação de retirada dos insetos, com isso dando tempo para que eles se acomodem ou se mudem, não precisando exterminá-los. E **dentro do horário de Expediente**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação com os detalhes de nome, endereço, referências, etc... e aciona a Subsecretaria de Operações;

**XXVI** - em caso de **SOLICITAÇÃO DE LANCHAS E/OU VIATURAS SEM PROGRAMAÇÃO**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, faz contato com o Secretário para autorização; caso não consiga, contacta a seqüência hierárquica do órgão, só libera mediante retorno dos mesmos. No caso da solicitação ser feita pelo próprio Prefeito e/ou Secretário de Governo, disponibilizar imediatamente, e após informar ao Secretário;

**XXVII** - em caso de **SOLICITAÇÃO DE LANCHAS E/OU VIATURAS PELAS POLÍCIAS CIVIL OU MILITAR**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, informa ao requerente que não faz parte da atribuição deste órgão e, que a única possibilidade de atendimento é através do contato do Comandante da Polícia Militar ou Delegado da Polícia Civil com o Sr. Prefeito, Secretário de Integração Governamental ou Secretário de Defesa Civil; informa ao Subsecretário de Operações, Chefe de Sobreaviso e aguarda autorização.

**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 sinistro, deverá o Plantão de Base ou seu substituto registrar no Livro de Ocorrências o nome e horário dos funcionários que fizeram 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 Gerente de Operações;

**IV** - caso haja necessidade de acionamento do chefe de sobreaviso e o mesmo não for localizado, deverá ser acionado outro membro que ocupe o cargo de Direção;

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

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**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 “1 (um) toque” na sirene – “bradar”- caracterizando remoção emergencial náutica e “4 (quatro) toques” para emergências no continente e “3 (três) toques” longos para comunicação extraordinária;

**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;

**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** – um membro de Equipe 24h, determinado pelo Chefe de Serviço 24 Horas 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 e dormitório deverão estar 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 ocorrências o início e término das mesmas, porém, a leitura do pluviômetro deverá ser realizada e registrada diariamente no respectivo formulário de acordo com a meteorologia vigente;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**XXII** - a rendição de serviço, deverá ser feita 15 (quinze) minutos antes, visando tomar ciência das ocorrências do plantão anterior e havendo anormalidades repassar para o Gerente de Operações;

**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;

**XXVI** – o Chefe de Serviço 24 Horas deverá solicitar à Gerência de Engenharia, nome do servidor, da Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, de plantão nos finais de semana e feriados.

**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 serem 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;

**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 das DIDEC's;

**V** - não será permitido o uso das instalações das DIDEC's 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 informados 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 das DIDEC's.

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**CAPÍTULO IV**

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

**Art. 7º.** Nos atendimentos preventivos e emergenciais referentes a cortes de árvores, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

**I** – em caso de **ÁRVORES CAÍDAS, ou em RISCO IMINENTE**, o Chefe de Serviço 24 Horas recebe a solicitação, aciona a equipe de emergência, se a mesma der conta do serviço encerra a operação; se não, aciona o Chefe de Sobreaviso e equipe para tirar o risco. Caso esteja sob rede elétrica, aciona a empresa responsável para apoio e, havendo risco, permanece no local, provendo a segurança, até a chegada da concessionária.

**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 emergenciais que não puderem ser atendidas no momento, proceder interdição do imóvel no ato e acionar equipes para retirada do vegetal;

**IV** - qualquer informação 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 ser 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** - 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;

**III** – no 1º (primeiro) dia útil da semana, 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;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**IV** - todos os servidores da SEMDEC ou lotados na mesma poderão ser convocados para participar do Desfile Cívico de 7 de setembro, desfilando ou apoiando;

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

**VI** - em caso de pane seca em viaturas e lanchas da SEMDEC, a responsabilidade pela adoção das providências cabíveis é da Coordenação de Manutenção e Transporte;

**VII** - 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;

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

**IX** - 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;

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

**XI** - 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 ou com elástico e a camisa por dentro da calça.

**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, a camisa por dentro da calça 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;

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**V - operação de corte de árvore emergencial e/ou preventivo:** *uniforme* – macacão, coturno preto, E.P.I.;

**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: macacão, coturno preto e boné;

c) exceto Plantão 24 Horas;

**IX - treinamento:** *uniforme* – será definido pela chefia;

**X - apoio e curso:** *uniforme* – o uniforme será determinado pela Diretoria em escala afixada no quadro de aviso;

**XI - DIDECS:** *uniforme* – o uniforme será determinado pela Diretoria em escala afixada no quadro de aviso;

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

**XII - manutenção da base:** *uniforme* – o uniforme será determinado pelo Gerente de Operações;

**XIII - manutenção:** náutica, viaturas, sistema de comunicação, moto-serras e geradores: *uniforme* – será determinado pelo Coordenador de Operações;

**XIV - o pessoal de apoio administrativo:** *uniforme:*

a) Homens: determinado pela Chefia;

b) Mulheres: determinado pela Chefia;

**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:

**DECRETO Nº 5.135, DE 13 DE SETEMBRO DE 2006.**

**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;

Salvo em casos que para o bom andamento dos serviços, será alterado pelos gestores do órgão;

**III** - horário para atendimento ao público na recepção: das 10h às 16h. salvo em casos excepcionais;

**IV** - horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas:

Entrada: 07h45min.;

Saída: 08h do dia seguinte.

**CAPÍTULO VIII****Do Patrimônio**

**Art. 11.** A SEMDEC informará ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura, através da Assessoria de Controle Interno, 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.

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**  
*Prefeito*

**CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA**  
*Secretário Municipal de Defesa Civil*