

L E I N° 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1º. Fica criada no âmbito da Estrutura Organizacional-Administrativa da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, estabelecida pela Lei nº 179/L.O., de 29 de janeiro de 1992, a Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população.

Art. 2º. Integrarão a Estrutura Organizacional da SEMDEC, com seus respectivos símbolos, os cargos em comissão e as funções gratificadas ora criados, especificados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas da SEMDEC são as estabelecidas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º. Fica extinta na Estrutura Organizacional-Administrativa do Gabinete do Prefeito, estabelecida pela Lei nº 179/L.O., de 29 de janeiro de 1992, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e sua respectiva estrutura de órgãos, cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo Único. Todos os servidores atualmente lotados na Coordenadoria Municipal de Defesa Civil passam a integrar automaticamente o quadro de lotação da SEMDEC.

Art. 4º. O inciso IV do artigo 5º da Lei nº 179/L.O., de 29 de janeiro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. A Administração Direta do Município de Angra dos Reis compreende:

[...]

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

IV – Secretaria Municipal de Defesa Civil, Órgão de execução de medidas preventivas de atos de defesa civil;

[...]” (NR)

Art. 5º. O cargo de Secretário Municipal de Defesa Civil será exercido exclusivamente por servidor efetivo pertencente ao Quadro Permanente do Grupo Funcional Defesa Civil da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

Art. 6º. O Secretário Municipal de Defesa Civil deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Lei, elaborar o Regimento Interno do Órgão criado pela presente Lei, o qual será aprovado por meio de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art.7º. Fica o Poder executivo autorizado a tomar as medidas de caráter orçamentário para atender ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 29 DE DEZEMBRO DE 2003.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**ANEXO I****ESTRUTURA FUNCIONAL**

	DESCRIÇÃO	SIGLA	SÍMB/CARGOS
1	Secretaria Municipal de Defesa Civil	SEMDEC	CC-1 01
1.1	Subsecretaria Municipal de Defesa Civil	SDC	CC-2 01
1.1.0.1	Gerência de Controle e Coordenação Operacional	DCGCO	CC-3 01
1.1.0.1.1	Departamento de Manutenção e Transporte	DCDMT	FG-1 01
1.1.0.1.1.1	Serviço de Manutenção e Transporte	DCSMT	FG-2 01
1.1.0.1.2	Departamento de Engenharia	DCDE	FG-1 01
1.1.0.2	Departamento de Comunicação Social	DCDCS	FG-1 01
1.1.0.3	Departamento de Planejamento e Administração	DCDPA	FG-1 01
1.1.0.3.1	Serviço de Assistência Administrativa	DCSAA	FG-2 01
1.1.0.4	Departamento de Planejamento Estratégico	DCDPE	FG-1 01
1.1.0.4.1	Serviço de Emergência 24 Horas	DCSEM	FG-2 04
1.1.0.4.2	Serviço de Prevenção e Segurança no Trabalho	DCSPST	FG-2 01
1.1.0.5	Departamento de Integração Comunitária	DCDIC	FG-1 01
1.1.0.6	Adjunto Operacional	DCAO	FG-1 01
1.1.0.6.1	Serviço de Corpo Operacional	DCSCO	FG-2 01
1.1.1	Assessoria de Resposta à Emergência	DCARE	CC-3 01
1.1.1.1	Serviço de Emergência Nuclear	DCSEN	FG-2 01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUBSECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	CC-3	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	06
ADJUNTO OPERACIONAL	FG-1	01
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	09
GERENTE	CC-3	01

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES****Secretaria Municipal de Defesa Civil**

Competência: Implementar políticas e diretrizes visando a execução de medidas preventivas e/ou corretivas de atos de defesa civil.

Atribuições:

1. planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;
2. realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
3. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
4. estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) e, em especial, com o Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (SIPRON), elaborando normas complementares, visando a proteção da população do Município;
5. elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
6. planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;
7. coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);
8. elaborar, com conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

9. elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;
10. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventiva, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
11. incrementar as ações de esclarecimento aos servidores municipais e as populações fixas e flutuantes, em caráter permanente, no que se refere ao seu papel no contexto do Plano de Emergência Externo (PEE/RJ) e do Plano Municipal de Emergência (PEM/AR);
12. coordenar os órgãos federais e estaduais (locais) e municipais quanto ao conjunto de ações preventivas, de preparação, de resposta e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social nestes casos;
13. planejar a capacitação e treinamento do pessoal envolvido direta e indiretamente nas ações de resposta à emergência nuclear;
14. elaborar e executar um Programa Permanente de Proteção Comunitária, para preparação das comunidades locais;
15. planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC);
16. planejar periodicamente os recursos materiais e financeiros para a execução e manutenção de todas as atividades ligadas a ações de resposta à emergência nuclear;
17. desenvolver estudos e pesquisas sobre a dinâmica operacional do Plano de Emergência Externo (PEE/RJ) e do Plano de Emergência Municipal (PEM/AR), visando o aperfeiçoamento sistemático das ações de resposta em nível local nos respectivos planejamentos de emergência;
18. manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
19. propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
20. assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil e à emergência nuclear.
21. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Subsecretaria Municipal de Defesa Civil**

Competência: Dividir responsabilidade com o Secretário nos assuntos por este determinados, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. participar de reuniões junto ao Secretariado e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
3. representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
4. coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
5. acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando a solução das anomalias encontradas;
6. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo.
7. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Gerência de Controle e Coordenação Operacional**

Competência: Identificar e ativar a redução de situações de risco que envolvem direta ou indiretamente a comunidade de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;
2. Montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;
3. Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade;
4. Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde através de montagem de barracas para campanhas de vacinação;
5. Municiar o Grupo de Atividades Núcleo da Terra com informações relevantes ao seu desenvolvimento (áreas improdutivas, famílias com prioridades de remanejamento, assentamento, etc.);
6. Auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado.
7. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Manutenção e Transporte**

Competência: Administrar e coordenar as atividades voltadas à área náutica e das viaturas.

Atribuições:

1. Planejar, orientar e fiscalizar o funcionamento das viaturas e embarcações da Secretaria;
2. Planejar e solicitar compra de peças e contratação de serviços para as viaturas e embarcações, quando necessário;
3. conferir diariamente, ao iniciar o expediente, as condições de uso das viaturas e embarcações, informando logo após ao plantão;
4. controlar diariamente, lançando na planilha de consumo, quantidade de combustível e o número da requisição, verificando também, junto ao plantão, qual viatura ou embarcação necessita ser reabastecida;
5. conferir semanalmente junto ao Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Administração, os dias para lavagem e lubrificação das viaturas. Durante a semana deverá conservar a limpeza interna; na falta de lavagem por parte da Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Administração, deverá providenciar a limpeza das viaturas;
6. conferir a limpeza diária das embarcações, que será feita pela tripulação das mesmas;
7. responsabilizar-se pelo controle e organização junto aos plantões, do paiol de combustível, bem como o controle e coordenação dos combustíveis reserva;
8. responsabilizar-se pela guarda e estoque do material de consumo diário e equipamentos, efetuando o controle do mesmo para futura reposição;
9. responsabilizar-se pela manutenção da rampa e garagem, mantendo-as sempre limpas e organizadas;
10. controlar a manutenção preventiva das viaturas e embarcações;
11. verificar, diariamente, se a tripulação das embarcações preencheu o Formulário de Verificação das Embarcações de Emergência;
12. outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Engenharia**

Competência: Administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários.

Atribuições:

1. administrar e coordenar atividades relativas ao acompanhamento de obras;
2. promover vistorias em imóveis e encostas, bem como quaisquer outros que possam colocar em risco a segurança da comunidade e encaminhar laudos para os órgãos pertinentes;
3. administrar, coordenar e responsabilizar-se pela emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários;
4. administrar e coordenar atividades relativas ao acompanhamento de obras;
5. atualizar permanentemente o banco de dados;
6. manter em caráter permanente atualizações das residências interditadas em todo o município;
7. realizar programa de trabalho preventivo de notificações em todo o município;
8. outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Comunicação Social**

Competência: Manter permanentemente informada a Secretaria nos assuntos relacionados às práticas de defesa civil, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Defesa Civil Municipal.

Atribuições:

1. Pesquisar iniciativas de defesa civil em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
2. Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;
3. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria Municipal de Defesa Civil;
4. Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;
5. Avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizando seus dados e informando a Secretaria do alcance dos resultados;
6. Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
7. Identificar e reportar a Secretaria o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela mesma;
8. Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;
9. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros.
10. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Planejamento e Administração**

Competência: Coordenar o expediente administrativo da Secretaria, as atividades de almoxarifado, compras e licitações de materiais, controle orçamentário e financeiro.

Atribuições:

1. Planejar e coordenar as ações administrativas;
2. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;
3. Prever o material de consumo e permanente da Secretaria;
4. Promover o controle do inventário dos bens móveis da Secretaria;
5. Administrar as operações de recebimento de documentos, bem como o controle de sua tramitação;
6. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de material;
7. Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria, repassando para as Divisões e Unidades da mesma;
8. Classificar, registrar, expedir e controlar toda a correspondência recebida ou emitida pela Secretaria;
9. Promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados à Secretaria;
10. Acompanhar os processos de pagamentos relativos à Secretaria;
11. Promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria;
12. Manter arquivo de faturas ou cópias das mesmas e dos prestadores de serviços da Secretaria;
13. Responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pela Secretaria;
14. Reavaliar procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
15. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos SEMDEC e rapidez no retorno das informações.
16. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Planejamento Estratégico**

Competência: Coordenar e planejar capacitações e treinamentos para todos os servidores da Secretaria Municipal de Defesa Civil, em todos os níveis.

Atribuições:

1. Supervisionar todo o equipamento de proteção individual (EPI);
2. Verificar no almoxarifado os materiais existentes, sua funcionalidade e estudar a necessidade de aquisição, daquele que tiver utilização constante;
3. Checar todos os equipamentos de socorro da Secretaria;
4. Promover a capacitação, motivação e formação dos servidores para a melhoria do atendimento e serviços prestados à população;
5. Coordenar e fiscalizar as medidas preventivas permanentes contra desastres naturais e/ou provocados pelo homem;
6. Promover o salvamento de vidas e haveres em perigo;
7. Planejar, supervisionar, coordenar e orientar a população contra as calamidades públicas;
8. Atuar na iminência ou em situações de desastres;
9. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;
10. Criar programas de prevenção de desastres;
11. Adquirir e empregar recursos em casos de deslizamentos, desmoronamentos, enchentes, socorros no mar, dentre outros;
12. Elaborar por escrito, procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre;
13. Organizar grupos de voluntários para atuarem em lugares remotos em situação de desastre;
14. Criar grupo de coordenação para orientar, após a ocorrência de desastre, os grupos externos (voluntários e associações);
15. Criar questionários de auto-avaliação a ser respondido pelo Comitê Comunitário para Emergências e o pessoal local, a fim de ajustar e avaliar suas ações no caso de um desastre.
16. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Integração Comunitária**

Competência: Diligenciar assuntos especiais junto às comunidades, mantendo o Secretário permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, afim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

Atribuições:

1. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
2. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
3. Manter atividades de relações públicas;
4. Formar grupo de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;
5. Executar trabalhos de prevenção (“porta a porta”, escolas, associações e outros);
6. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a defesa civil municipal à comunidade;
7. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades.
8. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Adjunto Operacional**

Competência: Dividir responsabilidade com o Diretor do Departamento de Controle e Coordenação Operacional, nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Diretor do Departamento de Controle e Coordenação Operacional em sua ausência.
2. Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos.
3. Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos operacionais.
4. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas ao Departamento de Coordenação e Controle Operacional, visando a solução das anomalias encontradas.
5. Desenvolver atividades delegadas pelo Diretor do Departamento de Controle e Coordenação Operacional.
6. Solicitar e promover capacitação e treinamento operacional do quadro de agentes operacionais.
7. Outras atividades afins.

LEI Nº 1.440, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Assessoria de Resposta à Emergência**

Competência: Representar a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis no Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear (CCCEN), localizado no 10º Grupamento de Bombeiro Militar em Angra dos Reis, no Centro Nacional para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN) e no Centro Estadual para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CESTGEN), e coordenar a atualização e capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com relação ao Plano de Emergência Municipal (PEM).

Atribuições:

1. Coordenar a realização de estudos específicos sobre os temas inerentes à Secretaria Municipal de Defesa Civil;
2. Coordenar a elaboração de capacitações para os servidores públicos, tendo como base o Plano de Emergência Municipal (PEM);
3. Organizar seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM) para a população;
4. Demonstrar, através de exercícios, as ações previstas nos diversos planos das organizações encarregadas da resposta a uma situação de emergência na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto – Unidades 1 e 2 (CNAAA – 1 e 2);
5. Coordenar a realização de campanhas de esclarecimento para a população em geral, tais como servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, voluntários de defesa civil, motoristas das concessionárias de transporte coletivo do Município, professores da rede de ensino, direção e funcionários de apoio dos abrigos;
6. Distribuir calendários com ações do Plano de Emergência Municipal (PEM);
7. Promover a circulação do vídeo sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM);
8. Acompanhar e supervisionar a execução das Campanhas de Notificação do Exercício Geral e Parcial, do Plano de Emergência Externo (PEE).
9. Outras atividades afins.

Requisitos:

- Conhecimentos comprovados documentalmente sobre energia e emergência nuclear, através da participação em cursos, seminários, palestras e outros;
- Conhecimentos comprovados documentalmente sobre o Plano de Emergência Externo – PEE/RJ.