**RESOLUÇÃO Nº 001/SEMDCORP, em 25 de abril de 2016**

**DISPÕES SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA DE NOVA IGUAÇU – SEMDCORP.**

O Senhor Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Publica de Nova Iguaçu, no uso de suas atribuições legais, e considerando a finalidade, a direção, a coordenação e a execução das ações de Defesa Civil e Ordem Pública em âmbito municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir o REGIMENTO INTERNO da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Publica de Nova Iguaçu.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antunes dos Santos**

**Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública, 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, elaborando competente PLANO DE CONTINGÊNCIA;

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 classificação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir seus efeitos;

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, elaborando competentes laudos de vistoria ou equivalentes;

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 capacitação 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 os agentes para ações específicas em Defesa Civil;

XXIV – Fiscalização, Integração e Controle das atividades em vias e logradouros públicos;

XXV - Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades;

XXVI - Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao publico, inclusive no mobiliário urbano;

XXVII - Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a pratica de qualquer atividade;

XXVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comercio e atividades profissionais e outras atividades;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões, praças desportivas, circos e parques de diversões, assim, como as atividades comerciais exercidas em seu interior, desobstruir o passeio ou logradouro público das atividades ou comércio que venha obstaculizar a passagem de pedestres;

XXX - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades dos estabelecimentos comerciais;

XXXI - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades das bancas de jornal e revistas;

XXXII- Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de postos de serviços de abastecimentos de combustíveis de veículos;

XXXIV - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao funcionamento dos elevadores, escadas rolantes e teleféricos;

XXXV - Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas á instalação de antenas de telecomunicações e telefonia em geral em logradouros públicos;

XXXVI - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;

XXXVII- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais responsáveis pela matéria;

XXXVIII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á execução de serviços mecânicos e lavagem de veículos em vias públicas;

XXXIX - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos;

XL- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiriços a bares e lanchonetes;

XLI- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao exercício do comercio em feiras - livres;

XLII - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á limpeza e desobstrução dos cursos de água e de valas;

XLIII- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á instalação de coretos, palanques, barracas e o funcionamento de feiras e eventos de qualquer natureza, nos casos autorizados pela secretária, exigindo documentos relativos à segurança da sua estrutura;

XLIV - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas á preservação e conservação estética das edificações em geral;

XLV - Lavrar autos de apreensão e infração, expedir termos de notificação, intimação, realizar vistorias e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação;

XLVI - Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes á função.

XLVII – Fiscalização e Integração das atividades em vias e logradouros públicos, fiscalizar a instalação de parques, circos e/ou similares, exigindo documentos de responsabilidades técnicas, de acordo com a atividade que exerce;

XLVIII - Planejamento das ações municipais na área de sua atuação;

**TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.**

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública é estruturada em órgãos de planejamento, órgãos de direção e órgãos de execução.

I - Órgãos de Planejamento:

a) Secretário Municipal – SM (1);

b) Subsecretário Municipal – SS (1);

c) Superintendente de Posturas Municipais – STD (1);

d) Superintendente de Planejamento e Escrituração– STD (1);

II - Órgãos de Coordenação:

a) Coordenadoria de Fiscalização – CD (1);

* Agente Fiscal (12)

b) Coordenadoria de Contratos e Convênios – CD (1);

c) Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais – CD (1);

* Assistente da Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais – DAS IV (2);

III - Órgãos de execução:

a) Seções, Setores e Serviços subordinados diretamente às Superintendências e às Coordenadorias.

* Engenheiro Civil (2)
* Agente de Defesa Civil – DAS III (26)
* Especialista de Defesa Civil – DAS IV (3)
* Assistente de Superintendência
* Assistente Administrativo – DAS V (2)
* Chefe de Divisão FGI – (3)
* Chefe de Setor FG2 – (4)
* Chefe de Seção FG3 – (1)
* A.S.G – (1)

Art. 3º - Os órgãos de planejamento realizam a chefia e a administração da SEMDCORP.

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. 4º - 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. 5º - Os órgãos de execução realizam a atividade-fim e cumprem as missões da Secretaria.

Art. 6º - Com a finalidade de executar suas missões a SEMDCORP possui a seguinte estrutura básica:

I – Secretário.

II – Subsecretário.

III – Superintendentes:

IV – Coordenação:

* Coordenadoria de Fiscalização
* Coordenadoria de Contratos e Convênios
* Coordenadoria de Proteção e Atenção aos Animais

**TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SEMDCORP.**

CAPÍTULO I – DO SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública compete:

I - Coordenar e executar as ações de defesa civil, no âmbito municipal;

II – Coordenar e executar as ações inerentes às posturas municipais, no âmbito de sua competência, no que tange a utilização e/ou ocupação do logradouro público;

III- Coordenar as ações de fiscalização no que tange as atividades comerciais em estabelecimentos, bem como no comércio informal, em logradouro público;

IV - Planejar, coordenar e executar projetos de natureza estrutural e não estrutural, avaliar e deferir ou indeferir as solicitações de eventos de forma geral em áreas e logradouros públicos bem como nos particulares;

V - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública quando forem necessárias;

VI - Presidir o conselho municipal de defesa civil e orientar seu funcionamento;

VII - Prever dotação orçamentária para as ações de defesa civil em âmbito municipal;

VIII - Preparar e executar o plano plurianual, o plano de contingência e os planos operacionais de defesa civil;

IX - Propor projetos para a obtenção de recursos financeiros para a execução de obras de natureza preventiva e recuperativa;

X - Acionar o plano de contingência quando se fizer necessário;

XI - Definir e executar as diretrizes operacionais e administrativas da Secretaria para os períodos de normalidade e anormalidade;

XII - Propor atos normativos ao chefe do executivo para regulamentar as ações de defesa civil;

XIII - Representar o chefe do executivo, quando necessário, em assuntos e eventos de defesa civil;

XIV - Realizar a integração com os representantes dos diversos órgãos de interesse para as ações de defesa civil;

XV - Informar os órgãos superiores de defesa civil sobre as ocorrências no município e acioná-los em apoio quando se fizer necessário.

XVI - Realizar parcerias com o Corpo de Bombeiros local a fim de prestar serviço de pronta resposta aos acidentes de cunho natural ou não;

Art. 8º - Ao Subsecretário municipal de Defesa Civil compete:

I - Chefiar a subsecretaria de Defesa Civil e Ordem Pública;

II - Assistir ao secretário de defesa civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil;

III - Propor ao secretário municipal de defesa civil e ordem pública 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 e ordem pública;

V - Elaborar proposta de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil e ordem pública;

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 e ordem pública 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 SEMDCORP;

XII - Fiscalizar diariamente o ponto quanto à assiduidade dos servidores públicos lotado nesta SEMDCORP;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO II - DA SUPERINTENDÊNCIA**

Art. 9º - À Superintendência Compete:

I - Assessorar o Secretário e o Subsecretário de defesa civil e ordem pública 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP quanto à metodologia adotada e ao gerenciamento de programas;

XII - Orientar aos órgãos da SEMDCORP quanto aos processos e sistemas de planejamento a serem utilizados;

XIII - Supervisionar a execução e a avaliação dos programas em andamento na SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

XVII - Manter atualizado banco de dados de projetos analisados.

Art. 10º – Para a realização de suas atribuições a Superintendência possui sob sua subordinação as Seções Técnica, 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 SEMDCORP.

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) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

i) Participar e colaborar com programas coordenados pela SEMDCORP;

j) Propor campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;

k) Auxiliar no planejamento para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;

l) Supervisionar o planejamento das ações para capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;

m) 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.

**CAPÍTILO III – DAS COORDENADORIAS**

Art. 11 – À Coordenadoria compete:

I - O planejamento e a fiscalização das ações administrativas da SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

VII - Controlar e acompanhar a tramitação de processos;

VIII - Representar o secretário municipal de defesa civil em atos internos e externos a SEMDCORP, 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

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. 12 – Para a realização de suas atribuições as Coordenadorias possuem sob sua subordinação os Setores de Secretaria, 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 SEMDCORP;

d) Controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMDCORP 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 SEMDCORP;

g) Gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;

h) Exercer outras atribuições correlatas.

I) Coordenar todas as ações relativas ao uso e aquisição de material e apoio logístico aos órgãos da SEMDCORP;

j) - Determinar aos órgãos de execução o cumprimento das ordens oriundas dos órgãos de Planejamento;

k) - Propor normas e procedimentos para melhoria do serviço;

l) - Controlar e fiscalizar o uso de todo material na carga da SEMDCORP;

m) - Manter atualizado os mapas de controle de material e os cadastros de recursos logísticos externos.

Art. 13 – Para a realização de suas atribuições a Coordenadoria 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

g) Manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais mobiliário no âmbito da SEMDCORP;

h) Zelar e manter sob sua guarda os bens patrimoniais da SEMDECORP;

i) Fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da SEMDCORP;

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 SEMDCORP;

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) Inspecionar 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 SEMDCORP;

i) Implantar e manter atualizada planilha de controle de viaturas, controle de entrada e caída 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) Inspecionar 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 SEMDCORP.

s) Realizar os reparos de natureza estrutural nas instalações pertencentes à instituição;

Art. 15 – A Coordenadoria 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 - Ações para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;

V - Supervisionar a equipe operacional de plantão;

VI - Receber do Supervisor de Equipe as solicitações de vistorias técnicas;

VII - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações operacionais;

VIII - Elaborar relatórios semanal e mensal das atividades operacionais;

IX - Promover reunião com todos os seus agentes diariamente, a fim de orientá-los nas suas atribuições e determinar diretrizes de trabalho;

X - Inspecionar 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;

XI - Manter atualizada estatística das solicitações/ocorrências;

XII - Manter o Subsecretário informado de todas as atividades desenvolvidas;

XIII - Propor aos órgãos de planejamento normas e procedimentos para melhoria do serviço.

Art. 16 – Para a realização de suas atribuições a Coordenação possui sob sua subordinação os Setores, Sala de Controle Operacional, Plantão Operacional e de Defesa Civil, com as seguintes funções:

II - Sala de Controle Operacional.

a) A sala de controle operacional é a unidade responsável pelas comunicações da SEMDCORP 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP, 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 SEMDCORP;

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 Coordenador, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com os servidores e material da SEMDCORP;

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 inicio das ações, informar a situação constatada no reconhecimento, os recursos que se farão necessários e o acionamento, quando for o caso.

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 SEMDCORP 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 SEMDCORP.

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 SEMDCORP 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.

TÍTULO IV - DO SOBREAVISO OPERACIONAL E ESCALA EXTRA.

Art. 17 – 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP.

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO EFETIVO DA SEMDCORP.

Art. 18 – 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 SEMDCORP.

CAPÍTULO II - DO PERFIL PROFISSIOGRÁFICO.

Art. 19 - O perfil profissiográfico 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 SEMDCORP.

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 SEMDCORP.

CAPÍTULO I - DO USO DE UNIFORMES.

Art. 20 - Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos da SEMDCORP, 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. 21 – A SEMDCORP funcionará com regime de expediente e plantão 24 horas, conforme horários descriminados 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: 07h00min;

Término: 07h00min do dia seguinte.

TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.

CAPÍTULO I - DA DISCIPLINA E DA HIERARQUIA.

Art. 22 - 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. 23 - Entende-se por hierarquia a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da SEMDCORP.

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 SEMDCORP.

Art. 24 - Todo servidor lotado na SEMDCORP 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 SEMDCORP;

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. 25 – 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 especifica.

CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES.

Art. 26 – 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 SEMDCORP 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 SEMDCORP;

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 SEMDCORP sem estar devidamente autorizado;

XVIII - perambular ou permanecer uniformizado, quando de folga, em logradouros públicos.

XIX - emprestar ou ceder para pessoa estranha à SEMDCORP, 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 SEMDCORP 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 SEMDCORP 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 TRANGRESSÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 27 - Transgressão disciplinar é toda ofensa concreta aos princípios da ética e aos deveres inerentes às atividades da SEMDCORP 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. 28 - São transgressões disciplinares:

I - todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regimento e demais normas legais relativas aos servidores da SEMDCORP, 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.

CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES.

Art. 29 - 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. 30 - As transgressões disciplinares serão apuradas através do competente processo administrativo disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicável à matéria.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 31 - Estão sujeitos a este regulamento todos os integrantes da SEMDCORP quando em serviço ou ainda que cometam as transgressões aqui especificadas fora do exercício de suas funções.

Art. 32 - Todas as normas e procedimentos, descrito no presente Regimento Interno, as quais estarão afixadas em locais de destaque, deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da SEMDCORP.

Art. 33 - Os servidores lotados na SEMDCORP, além do previsto neste Regimento, gozam de todos os direitos, deveres e obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 34 - Os casos omissos ou especiais não previstos neste Regimento serão decididos e Regulamentados pelo Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.

Art. 35 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 25 de Abril de 2015.

**Luiz Antunes dos Santos**

**Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública**