

L E I Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

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

INSTITUI A SECRETARIA ESPECIAL DE DEFESA CIVIL E TRÂNSITO - SEDECT/AR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituída a Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito - SEDECT/AR, integrada à Administração Indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio, sede e foro no Município de Angra dos Reis, prazo de duração indeterminado, com a finalidade de exercer o controle operacional, administrativo e financeiro das políticas de defesa civil, transportes e trânsito do Município, visando ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que tenham como objetivo melhorar e ampliar a eficácia, a qualidade e a produtividade permanente dos serviços prestados pelo Município a população, bem como gerir os recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil.

Art. 2º Constituirão receitas da Secretaria Especial:

- I** - os recursos provenientes do Fundo Municipal de Defesa Civil;
- II** - as dotações orçamentárias que lhe forem consignadas no Orçamento do Município;
- III** - as rendas oriundas de convênios, contratos ou acordos firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- IV** - as receitas de qualquer espécie, provenientes de seus bens, produtos ou serviços compatíveis de suas atividades;
- V** - produto das operações de crédito e de aplicações de seus recursos em instituições financeiras oficiais;
- VI** - as contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado, dos Municípios, autarquias, fundações ou sociedades de economia mista;
- VII** - as dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de participação e co-participação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins;
- VIII** - as rendas eventuais e rendimentos das aplicações financeiras e suas disponibilidades de caixa;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

IX - as receitas provenientes de campanhas ou outras formas lícitas de captação de recursos;

X - outras receitas eventuais.

Parágrafo único. As receitas da SEDECT/AR somente poderão ser aplicadas na realização de seus fins.

Art. 3º A Secretaria Especial terá seu patrimônio constituído dos bens e direitos que lhes forem doados pelo Município de Angra dos Reis e por outras pessoas, físicas ou jurídicas, na forma em que dispuser seu estatuto.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, no âmbito dos órgãos da Secretaria Especial, cujas atribuições, quantitativos e vencimentos encontram-se no Anexo I.

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

Art. 6º A Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito terá quadro próprio de pessoal, com plano de cargos, carreiras e remuneração estabelecido em lei, observadas as diretrizes sobre a política de pessoal e salários do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A admissão de servidores para o quadro de provimento efetivo somente ocorrerá através de concurso público, ressalvado o disposto na Lei nº 1.016/2001.

§ 2º Os atuais cargos de Agente de Defesa Civil e de Agente Operacional de Defesa Civil, constantes do Grupo Funcional Defesa Civil e de Operador de Trânsito, constante do Grupo Funcional Infra-Estrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, passam a integrar o Quadro Permanente da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito.

Art. 7º O Prefeito Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei, aprovará através de decreto o Estatuto da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito.

Parágrafo único. O Estatuto disporá sobre as competências e o funcionamento da SEDECT/AR, bem como estabelecerá as demais normas de sua constituição e atuação.

Art. 8º No caso de extinção da Secretaria Especial, o seu patrimônio será incorporado ao Município de Angra dos Reis.

Art. 9º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os créditos orçamentários necessários para atender às despesas de constituição, instalação e manutenção da Secretaria Especial.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo todos os efeitos a partir de 01 de julho de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 21 DE MARÇO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

ANEXO I

SECRETARIA ESPECIAL DE DEFESA CIVIL E TRÂNSITO – SEDECT/AR

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
1	Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito	01	CC-1
1.0.1	Assessoria Jurídica	01	CC-3
1.0.2	Controladoria Interna	01	CC-3
1.0.3	Gerência de Administração e Finanças	01	CC-3
1.0.3.1	Coordenação de Relações Públicas	01	CC-4
1.0.3.2	Departamento de Tesouraria	01	FG-1
1.0.3.3	Departamento de Compras e Licitações	01	CC-4
1.0.3.4	Divisão de Almoxarifado	01	FG-1
1.0.3.5	Divisão de Patrimônio	01	FG-1
1.0.3.6	Departamento de Pessoal	01	FG-1
1.1	Superintendência de Defesa Civil	01	CC-2
1.1.1	Gerência de Engenharia	01	CC-3
1.1.1.1	Serviço de Engenharia	01	FG-2
1.1.1.2	Assessoria de Análise de Riscos	01	CC-3
1.1.1.3	Assessoria de Depuração de Laudos	01	CC-3
1.1.2	Assessoria Geotécnica	02	CC-3
1.1.2.1	Coordenação de Monitoramento Ambiental	01	CC-4
1.2	Superintendência de Operações	01	CC-2
1.2.1	Gerência de Controle de Operações	01	CC-3
1.2.1.1	Coordenação de Operações	01	CC-4
1.2.1.1.1	Divisão de Emergência Nuclear	01	FG-1
1.2.1.1.2	Divisão de Busca e Salvamento	01	FG-1
1.2.1.1.3	Assistência do Grupamento de Busca e Salvamento	01	FG-1
1.2.1.1.4	Divisão de Operações em Produtos Tóxicos	01	FG-1
1.2.1.1.5	Assistência do Grupamento de Combate a Produtos Tóxicos	01	FG-1
1.2.1.1.6	Divisão de Socorro e Emergência	01	FG-1
1.2.1.1.7	Assistência do Grupamento de Socorro e Emergência	01	FG-1
1.2.1.1.8	Divisão de Administração de Abrigos e DIDEC's	01	FG-1
1.2.1.1.9	Assistência do Grupamento de Abrigos e DIDEC's	01	FG-1
1.2.1.1.10	Assistência do Grupamento de Evacuação de Áreas	05	FG-1
1.2.1.1.11	Serviço de Expediente e Atendimento	01	FG-2
1.2.1.2	Coordenação de Capacitação e Logística	01	CC-4
1.2.1.3	Subcoordenação do Corpo Operacional	01	CC-5
1.2.1.4	Subcoordenação de Operações Externas	01	CC-5
1.2.1.4.1	Assistência de Emergência 24 Horas	04	FG-1
1.2.2	Assessoria de Expediente	01	CC-3
1.2.2.1	Coordenação de Integração Comunitária	01	CC-4
1.2.2.1.1	Agente de Operações Comunitárias	05	CC-5
1.2.3	Assessoria de Manutenção e Transporte	01	CC-3
1.2.3.1	Coordenação de Manutenção e Transporte	01	CC-4

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

1.2.3.1.1	Assistência de Manutenção e Transporte	02	CC-5
1.2.3.2	Coordenação Técnica de Manutenção Mecânica	01	CC-4
1.2.3.3	Coordenação Técnica de Manutenção Elétrica	01	CC-4
1.2.3.4	Coordenação Técnica de Manutenção terrestre e Naval	01	CC-4
1.2.3.5	Coordenação Técnica de Comunicação	01	CC-4
1.3	Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises	01	CC-2
1.3.1	Gerência de Gestão e Operações de Projetos	01	CC-3
1.3.1.1	Divisão Administrativa e Estatística	01	FG-1
1.3.1.1.1	Serviço de Apoio Administrativo	01	FG-2
1.3.1.2	Coordenação de Processamento de Dados	01	FG-1
1.3.1.3	Coordenação de Gerenciamento de Desastres	01	FG-1
1.3.1.4	Coordenação de Fiscalização e Operação	01	FG-1
1.4	Superintendência de Transportes e Trânsito	01	CC-2
1.4.0.1	Departamento Administrativo	01	FG-1
1.4.0.2	Coordenação de Logística	01	CC-4
1.4.0.2.1	Subcoordenação de Recursos e Suporte	01	CC-5
1.4.0.3	Departamento de Transporte Público	01	FG-1
1.4.1	Gerência de Operações e Trânsito	01	CC-3
1.4.1.1	Coordenação de Operações Especiais	01	CC-4
1.4.1.2	Coordenação de Operações de Trânsito	01	CC-4
1.4.1.3	Coordenação de Supervisão de Trânsito	01	CC-4
1.4.1.3.1	Supervisão de Trânsito	07	CC-5
1.4.1.4	Coordenação de Fiscalização	01	CC-4
1.4.1.4.1	Subcoordenação de Depósito Público	01	CC-5
1.4.1.5	Coordenação de Notificações e Recursos	01	CC-4
1.4.2	Gerência de Planejamento	01	CC-3
1.4.2.1	Coordenação de Engenharia	01	CC-4
1.4.2.2	Coordenação de Sinalização	01	CC-4
1.4.2.2.1	Serviço de Marcação	01	FG-2
1.4.2.2.2	Serviço de Confecção de Sinalização Vertical	01	FG-2
1.4.2.3	Coordenação de Educação para o Trânsito	01	CC-4
1.4.2.3.1	Departamento de Educação para o Trânsito	01	FG-1
1.4.2.3.1.1	Serviço de Planejamento de Educação no Trânsito	01	FG-2
1.4.2.3.1.2	Serviço de Apoio Logístico para Educação no Trânsito	01	FG-2
1.4.2.4	Subcoordenação de Estatísticas	01	CC-5

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES

SÍMBOLO	QUANTIDADE
CC-1	01
CC-2	04
CC-3	14
CC-4	20
CC-5	19
FG-1	29
FG-2	07
TOTAL	94

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA ESPECIAL DE DEFESA CIVIL
E TRÂNSITO - SEDECT/AR**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Secretário

Competência:

Zelar pela observância das disposições legais e estatutárias; exercer a direção geral da SEDECT/AR, orientando, contratando e supervisionando os atos ou providências que para isso forem necessárias; representar a SEDECT/AR ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente.

Atribuições:

1 - propor programas de trabalho e promover a execução dos que foram aprovados; promover, transferir, remover, elogiar, punir funcionários, bem como conceder férias e licenças;

2 - autorizar despesas; assinar contratos, convênios e acordos; decidir sobre a aquisição do material indispensável aos serviços da SEDECT/AR;

3 - encaminhar a Controladoria-Geral do Município até o dia 30 de setembro de cada ano, o programa de atividades para o exercício subsequente e a proposta orçamentária; abrir créditos adicionais e transferir verbas ou dotações orçamentárias; enviar, a Controladoria-Geral do Município, até o dia 30 de janeiro de cada ano, a prestação de contas e o relatório das atividades da SEDECT/AR.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Assessoria Jurídica

Competência:

Prestar assessoria Jurídica aos órgãos da SEDECT/AR; representar e defender judicial e extrajudicial dos interesses da SEDECT/AR, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Secretário.

Atribuições:

- 1 - elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos;
- 2 - emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;
- 3 - opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos; desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

Controladoria Interna

Competência:

Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Município, quando necessário; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da SEDECT/AR.

Atribuições:

- 1 - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras; baixar resoluções e demais atos relativos a assuntos de competência do controle interno e no âmbito da SEDECT/AR;
- 2 - apresentar, junto com o balanço geral, relatório sintético; apresentar ao Secretário relatórios sobre as recomendações do controle interno a serem implementados, objetivando a eficácia da Administração;
- 3 - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; responder às diligências encaminhadas pelo Controle Externo, diligenciando quanto ao cumprimento dos prazos; acompanhar passo a passo a tramitação dos processos de modo a deixá-los regular; prestar informações que lhe forem solicitadas; desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Gerência de Administração e Finanças

Competência:

Responsável pela parte administrativa da SEDECT/AR, supervisionando o expediente administrativo, as atividades referentes ao Almoarifado (materiais de escritório); compras e licitações de materiais e prestação de serviços; controle orçamentário e financeiro; inventário dos bens móveis; refeitório e recepção.

Atribuições:

- 1- planejar e supervisionar as ações administrativas;
- 2- supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo na Sede e Didec's (Frade e Perequê) das Superintendências;
- 3- prover o material de consumo e permanente das Superintendências, junto as Gerências e Coordenações;
- 4- supervisionar o controle do inventário dos Bens Móveis da Secretaria Especial;
- 5- supervisionar o controle das atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório;
- 6- supervisionar e definir procedimentos, rotinas e normas do refeitório das Superintendências;
- 7- supervisionar as atividades realizadas na recepção;
- 8- supervisionar o recebimento e o controle dos materiais e equipamentos das Superintendências, repassando para as Gerências e Coordenações;
- 9- supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) das Superintendências;
- 10- elaborar e promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados às Superintendências, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
- 11- supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas referentes às Superintendências, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;
- 12- acompanhar o pagamento dos credores, referente às despesas realizadas pelas Superintendências;
- 13- promover a prestação de contas das verbas de Convênios celebrados pelas Superintendências;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 14- responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pelas Superintendências;
- 15- supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
- 16- promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos nas Superintendências e rapidez no retorno das informações;
- 17- supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários das Superintendências;
- 18- supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e o controle de liberação de senhas para acesso ao Domínio, a Internet, a *e-mail* e a pastas compartilhadas;
- 19- outras atividades afins.

Coordenação de Relações Públicas

Competência:

Manter permanentemente informada a Secretaria Especial 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 Especial;
- 4- elaborar e divulgar campanhas de prevenção;
- 5- avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizado seus dados e informando ao Secretário do alcance dos resultados;
- 6- definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
- 7- identificar e reportar ao Secretário o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela Secretaria Especial;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 8- divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria Especial, como um todo;
- 9- assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros;
- 10- outras atividades afins.

Departamento de Tesouraria

Competências:

Classificar contabilmente as transações da SEDECT/AR, procedendo aos registros das mesmas, assim como emitir relatórios periódicos de controle.

Atribuições:

- 1- realizar conferências periódicas de controle; emitir relatórios de apoio gerencial;
- 2- analisar e alocar os custos; elaborar relatórios de custo geral; exercer o controle do imobilizado, bem como, realizar inventários periódicos;
- 3- padronizar, orientar e acompanhar as demais áreas nos procedimentos dos registros contábeis;
- 4- manter atualizada a legislação da matéria pertinente ao órgão; estudar novos métodos de trabalho visando à modernização das tarefas contábeis;
- 5- proceder à escrituração de toda a contabilidade do órgão;
- 6- praticar todas as demais atividades pertinentes à área de sua atuação.

Departamento de Compras e Licitações

Competência:

Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras da SEDECT/AR;

Atribuições:

- 1- centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação correlata;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 2- viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores; promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado pelos órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;
- 3- promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área; manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
- 4- cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações, compras e contratos administrativos;
- 5- desenvolver outras atividades próprias ao exercício da função.

Divisão de Almoxarifado

Competência:

Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela SEDECT/AR, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante.

Atribuições:

- 1- estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico periodicamente;
- 2- receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;
- 3- executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;
- 4- providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- 5- emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários;
- 6- analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

Divisão de Patrimônio

Competência:

Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos da SEDECT/AR, controlando sua aquisição, movimentação e alienação observada a legislação pertinente;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Atribuições:

- 1- proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da Secretaria Especial, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
- 2- realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da SEDECT/AR;
- 3- registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;
- 4- controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;
- 5- manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos devidamente atualizados;
- 6- receber, conferir e distribuir o material permanente destinado a SEDECT/AR;
- 7- realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;
- 8- proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados pelo Secretário;
- 9- comunicar ao Secretário, quando ocorrer arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da SEDECT/AR;
- 10- processar as doações feitas e/ou recebidas;
- 11- promover a conciliação patrimonial quando autorizado pelo Secretário;
- 12- elaborar a Prestação de Constas de Bens Patrimoniais de acordo com a Deliberação 200/96 do TCE;
- 13- exercer as demais atividades concernentes às competências do órgão.

Departamento de Pessoal

Competência:

Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de cargos, carreiras e remuneração, a execução e avaliação de desempenho e a implementação da política salarial, a gestão das relações da Secretaria Especial com seus inativos.

Atribuições:

- 1 - desenvolver atividades de orientação, coordenação, acompanhamento de seleção e concurso público;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 2 - administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;
- 3 - zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Gerência;
- 4 - promover programas de integração e atualização dos servidores;
- 5 - implementar política de treinamento e capacitação de pessoal;
- 6 - definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;
- 7- gerenciar as atividades de Cadastro, Folha de Pagamento e Desenvolvimento de Pessoal, observada a legislação em vigor;
- 8 - desenvolver as demais atividades inerentes à sua área de competência.

Superintendência de Defesa Civil

Competência:

Dividir responsabilidade com o Secretário 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 Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria Especial;
- 2- participar de reuniões junto ao Secretariado de Governo e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
- 3- representar a Secretaria Especial sempre que se fizer necessário;
- 4- coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto a Secretaria Especial
- 5- acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria Especial, visando a solução das anomalias encontradas;
- 6- desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo.
- 7- representar como suplente do Secretário nos comitês de planejamento de emergência nuclear (COPREN-AR e COPRON) e também integrar o Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear-CCCEN;
- 8- outras atividades afins.

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Gerência de Engenharia

Competência:

Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos de prevenção, emitir laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários.

Atribuições:

- 1- assegurar o cumprimento e a implementação dos programas e projetos de prevenção;
- 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- identificar os próprios desvios na sua área de atuação, propor ações de melhoria, com o envolvimento da equipe;
- 4- determinar estratégias no setor, em conjunto com o Secretário;
- 5- desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional a critério da PMAR;
- 6- outras atividades afins.

Serviço de Engenharia

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa da Gerência de Engenharia.

Atribuições:

- 1- executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- 2- manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
- 3- atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistorias;
- 4- operar computador, executar serviços de digitação;
- 5- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

6- outras atividades afins.

Assessoria de Análise de Riscos

- 1- coordenar e planejar estudos relacionados á áreas de riscos em todo o município;
- 2- atualizar permanentemente a base de dados;
- 3- coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção;
- 4- coordenar a implementação dos relatórios e levantamentos e dados relativos a prevenção nas áreas de riscos.

Assessoria de Depuração de Laudos

- 1- Coordenar e atualizar as informações pertinentes as áreas de riscos de todo o município;
- 2- promover vistorias em imóveis, encostas, visando a atualização dos laudos emitidos em todo o município;
- 3- Atualizar relatórios de ocorrências;
- 4- Outras atividades afins.

Assessoria Geotécnica

Competência:

Assessorar a Gerência de Engenharia na administração, coordenação, emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, estudos, notificações e outros que se fizerem necessários pertinentes a área de Geologia e ciências correlatas.

Atribuições:

- 1- desenvolver estudos geológicos e hidrológicos de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços;
- 2- vistoriar e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional;
- 3- realizar pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da PMAR;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 4- realizar perícias, avaliações e arbitramentos e desenvolver pesquisas para o implemento de melhorias na área de geologia e engenharia;
- 5- assessorar a administração em assuntos referentes à área geológico-geotécnica;
- 6- desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da PMAR;
- 7- realizar outras atribuições que não as constantes acima, dentro das necessidades de interesse público.

Coordenação de Monitoramento Ambiental

Competência: executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa da Coordenação de Monitoramento Ambiental.

Atribuições:

- 1- executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- 2- manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
- 3- atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistorias;
- 4- digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários;
- 5- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- 6- outras atividades afins.

Superintendência de Operações

Competência:

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

Atribuições:

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 1- substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria Especial;
- 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 Especial sempre que se fizer necessário;
- 4- coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria Especial;
- 5- acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria Especial, visando a solução das anomalias encontradas;
- 6- desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo.
- 7- outras atividades afins.

Gerência de Controle de Operações

Competência:

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

Atribuições:

- 1- remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;
- 2- auxiliar a Secretaria Especial de Saúde de Angra dos Reis através de montagem de barracas para campanhas de vacinação;
- 3- auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
- 4- confeccionar as programações operacionais diárias;
- 5- supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente tanto nas emergências como nas programadas;
- 6- inspecionar os procedimentos na Seção de Emergência 24 Horas;
- 7- supervisionar os procedimentos do Departamento de Operações Externas;
- 8- representar o Superintendente de Operações em sua ausência;
- 9- outras atividades afins.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Coordenação de Operações

Competência:

Assessorar a Gerência de Controle de Operações, coordenarem as atividades operacionais programadas e emergenciais.

Atribuições:

- 1- auxiliar a Gerência nas ações operacionais de defesa civil;
- 2- coordenar a montagem de barracas para campanhas de vacinação;
- 3- sob orientação da Gerência de Controle de Operações, auxiliar outros órgãos Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
- 4- coordenar as programações operacionais diárias;
- 5- coordenar as ações operacionais do expediente tanto nas ações emergenciais como nas preventivas;
- 6- coordenar os procedimentos do Departamento de Operações Externas;
- 7- outras atividades afins.

Divisão de Emergência Nuclear

Competência:

Assessorar o Coordenador de Operações nas suas competências e atribuições.

Atribuições:

- 1 - assessorar a Coordenação na realização de estudos específicos sobre os temas inerentes à SEDECT/AR;
- 2 - assessorar a Coordenação na elaboração de capacitações para os servidores públicos, tendo como base o Plano de Emergência Municipal (PEM);
- 3 - assessorar na organização de seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM) para a população;
- 4 - assessorar na demonstração, 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);

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

5 - assessorar a Coordenação na 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 - assessorar as Equipes na Distribuição de calendários com ações do Plano de Emergência Municipal (PEM);

7 - assessorar na promoção à 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 -representar o Coordenador de Operações em seminários e eventos em geral;

10 - outras atividades afins.

Requisitos:

1 - conhecimentos comprovados documentalmente sobre energia e emergência nuclear, através da participação em cursos, seminários, palestras e outros;

2 - conhecimentos comprovados documentalmente sobre o Plano de Emergência Externo – PEE/RJ.

3 - ter cursado o Curso de Especialização em Emergências Radiológicas e Nucleares – CEERN da Escola de Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro.

Divisão de Busca e Salvamento

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais no cumprimento das ações de busca e salvamento.

Atribuições:

1- desenvolver estudos de campo na criação de rotas, caminhos, mapeamento de campo dentre outros instrumentos para o desenvolvimento das ações de busca e salvamento em matas e montanhas;

2- elaborar programas de cursos e treinamentos inerentes à função;

3- coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas e/ou animais no meio terrestre e aquático;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 4- coordenar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- 5- coordenar as ações de salvamento e resgate em inundações;
- 6- coordenar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;
- 7- coordenar o auxílio a outros grupamentos da SEDECT/AR e Secretarias da PMAR pertinentes a função;
- 8- promover a formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura, mergulho autônomo e busca e salvamento;
- 9- realizar outras atividades afins.

Assistência do Grupamento de Busca e Salvamento

Competência:

Executar as ações operacionais determinadas pela Divisão de Busca e Salvamento.

Atribuições:

- 1- executar os serviços de busca e salvamento de pessoas e/ou animais no meio ambiente;
- 2- executar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- 3- executar as ações de salvamento e resgate de pessoas em inundações;
- 4- executar as ações em operações de resgate de pessoas e bens em situações especiais;
- 5- auxiliar na promoção e formação de Agentes Operacionais em salvamento em alturas; mergulho autônomo e busca e salvamento;
- 6- realizar outras atividades afins.

Divisão de Operações em Produtos Tóxicos

Competência: coordenar e chefiar as emergências que envolvam produtos tóxicos, visando a saúde, a segurança, a propriedade e o meio ambiente.

Atribuições:

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 1- coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;
- 2- coordenar as operações de emergências de produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;
- 3- promover capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;
- 4- promover a boa utilização e manutenção dos equipamentos pertencentes ao grupamento de operações de produtos perigosos;
- 5- realizar outras atividades afins.

Assistência do Grupamento de Combate a Produtos Tóxicos

Competência: atender a emergências que envolvam produtos perigosos, visando garantir a saúde, a segurança, a propriedade e o meio ambiente.

Atribuições:

- 1- identificar riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos no município de Angra dos Reis;
- 2- atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;
- 3- participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos;
- 4- manter e zelar pelos equipamentos pertencentes ao grupamento de operações com produtos perigosos;
- 5- realizar outras atividades afins.

Divisão de Socorro e Emergência

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais no cumprimento das ações de socorro e emergência.

Atribuições:

- 1- promover a especialização dos Agentes Operacionais em ações de socorro e emergência;
- 2- promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência;
- 3- coordenar as ações de socorro e emergência;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 4- promover treinamentos de socorro e emergência a voluntários e demais instituições;
- 5- promover estudos e aquisição de produtos para utilização no socorro e emergência;
6. auxiliar no estudo e aquisição de produtos e equipamentos pertinentes às ações de socorro e emergência;

Assistência do Grupamento de Socorro e Emergência

Competência: executar as ações de socorro e emergência.

Atribuições:

- 1- executar o socorro e emergência de pessoas vitimadas de deslizamentos, desmoronamentos, desabamentos, acidentes automobilísticos, residenciais, aquáticos, dentre outros;
- 2- utilizar-se de equipamentos e técnicos de socorro e emergência;
- 3- auxiliar os demais grupamentos pertinentes ao socorro e emergência, principalmente o grupo de busca e salvamento;
- 4- apoiar os eventos públicos de grandes aglomerações de pessoas;
- 5- ministrar cursos e treinamentos aos Agentes Operacionais, voluntários e demais instituições em socorro e emergência;
- 6- ministrar treinamentos em instituições de ensaio de capacitação de jovens nas emergências diversas;
- 7- realizar outras atividades afins.

Divisão de Administração de Abrigos e DIDEC's

Competência: executar e coordenar as ações de administração de Abrigos e Didec's.

Atribuições:

- 1- coordenar e promover a identificação e estudo de abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes ao abrigo;
- 2- manter atualizado a relação de locais para serem usados como abrigos e de seus respectivos responsáveis;
- 3- promover treinamentos e cursos de administração de abrigos para o grupamento;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 4- elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração de abrigos;
- 5- manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;
6. zelar pela manutenção do prédio e equipamentos das DIDEC's;
- 7- realizar outras atividades afins.

Assistência do Grupamento de Abrigos e DIDEC's

Competência: desempenhar as ações de abrigo determinadas pela Divisão de Administração de Abrigos e DIDEC's.

Atribuições:

- 1- executar o estudo e identificação de possíveis abrigos municipais, e elaborar relatórios e planos de acionamento dos abrigos;
- 2- executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis para possíveis acionamentos;
- 3- participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;
- 4- estar apto a desempenhar as atribuições pertinentes ao abrigo;
- 5- desempenhar as tarefas de manutenção, conservação e utilização das DIDEC's;
- 6- realizar outras atividades afins.

Assistência do Grupamento de Evacuação de Áreas

Competência: atuar no Plano de Emergência Externo do Estado do Rio de Janeiro – PEE/RJ para uma situação de Emergência Nuclear na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto, integrando os Grupos Operacionais de Emergência Nuclear - GOP subordinadas às Coordenações Operacionais de Emergência Nuclear- COpEN orientadas pelo Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear – CCCEN sob a supervisão e orientação da Superintendência de Defesa Civil.

Atribuições:

- 1- dentro de sua esfera de atribuições e na sua área de responsabilidade, executa as diversas tarefas de campo necessárias à administração da emergência;
- 2- cumprir as determinações emanadas da Superintendência de Defesa Civil sob a orientação da Coordenação Operacional de Emergência Nuclear - COpEN;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 3- executar as atividades de notificação e orientação, resgate, recepção e embarque, controle de viaturas e remoção;
- 4- iniciar a notificação e orientação da população da Zona de Planejamento de Emergência-ZPE-3 e 5, de acordo com seus procedimentos específicos;
- 5- executar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os “Pontos de Reunião e Embarque” estabelecidos previamente, de acordo com a relação e a figura (referente apenas à região do Frade) a seguir;
- 6- conduzir as pessoas aos “Pontos de Reunião e Embarque”;
- 7- realizar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;
- 8- vistoriar a área definida para ser evacuada a fim de identificar desavisados;
- 9- informar ao COpEN se ainda há pessoas a serem removidas;
- 10- receber e agrupar a população nos Pontos de Reunião e Embarque;
- 11- relacionar as pessoas embarcadas;
- 12- assinar a ficha de embarcados;
- 13- entregar a ficha de embarcados à Equipe de Remoção, ficando com uma cópia (3ª via) da mesma, devidamente assinada;
- 14- entregar todas as fichas de embarcados ao GOP de Evacuação;
- 15- receber os ônibus enviados pela Coordenação de Transporte do CCCEN;
- 16- posicionar os ônibus nos Pontos de Reunião e Embarque;
- 17- anotar o número do ônibus, nome do motorista e abrigo de destino;
- 18- informar ao GOP de Evacuação, quantos, quais e os destinos de todos os ônibus que partirem levando a população removida;
- 19- acompanhar, com pelo menos um integrante da equipe, cada veículo de transporte de removidos, do Ponto de Reunião e Embarque até o abrigo de destino;
- 20- utilizar o integrante da equipe que fará o deslocamento do pessoal, para completar ou preencher a Ficha de Cadastro;
- 21- assinar a Ficha de Cadastro;
- 22- entregar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Abrigos devidamente assinada (1ª via);

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 23- conhecer o itinerário para o abrigo de destino;
- 24- solicitar que a Equipe de Recepção e Cadastro do abrigo assine a 2ª via da Ficha de embarcado;
- 25- entregar, posteriormente, as Fichas de Cadastro (2ª via) ao GOP de Evacuação;
- 26- promover o cadastramento populacional das ZPE-3 e ZPE-5, mantendo as dados atualizados;
- 27- participar do teste das sirenes todo dia 10 de cada mês;
- 28- participar dos Exercícios simulados do Plano de Emergência Externo - PEE/RJ;
- 29- outras atividades afins.

Servico de Expediente e Atendimento

Competência:

Executar e auxiliar os serviços de expediente interno e externo da Coordenação de Operações.

Atribuições:

- 1- executar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- 2- manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
- 3- atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistorias;
- 4- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- 5- outras atividades afins.

Coordenação de Capacitação e Logística

Competência: coordenar e planejar capacitações e treinamentos para todos os servidores da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito para a população, em todos os níveis.

Atribuições:

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 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;
- 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- elaborar e implementar programas de capacitação e treinamentos com equipamentos de segurança, rappel, escaladas *indoor*, trabalhos em altura;
- 17- outras atividades afins.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Subcoordenação do Corpo Operacional

Competência: executar as ações operacionais determinadas pela Gerência de Controle de Operações.

Atribuições:

- 1- comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil;
- 2- dar apoio às secretarias e autarquias municipais bem como a outros órgãos nas ações emergenciais ou quando solicitadas;
- 3- outras atividades afins.

Subcoordenação de Operações Externas

Competência: executar as ações operacionais externas determinadas pela Gerência de Controle de Operações.

Atribuições:

- 1 - comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil;
- 2- dar apoio às secretarias e autarquias municipais bem como a outros órgãos nas ações emergenciais ou quando solicitadas;
- 3- outras atividades afins.

Assistência de Emergência 24 Horas

Competência: responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas de trabalho da Equipe de Serviço 24 Horas (plantão, equipe de emergência e agente administrativo lotado na sala rádio), cumprindo as normas descritas no Decreto nº 5.135 de 13 de setembro de 2006.

Atribuições:

- 1- preenchimento de formulários específicos conforme as atividades de trabalho;
- 2- verificar se a equipe e agente administrativo estão devidamente uniformizados para dar início ao trabalho, assim como apresentação individual;
- 3- hasteamento e arreamento das bandeiras, que pode ser delegada a um membro da equipe;
- 4- controle do claviculário pelo plantão, anotando em formulário específico;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 5- controle das ligações telefônicas, sendo anotados em formulário específico;
- 6- manter o dormitório e copa interna fechada durante o expediente;
- 7- tomar ciência dos recebimentos de todos os informes meteorológicos, RASO e outras anormalidades recebidas pelo fax ou telefones;
- 8- em solicitações de vistorias e outros em que a equipe não esteja na base, poderá solicitar ao plantão que faça a tarefa assumindo o mesmo o seu posto;
- 9- acompanhar, quando necessário a equipe de emergência em ações externas;
- 10- supervisionar as solicitações de vistorias em árvores, que deverão ser anotadas em formulário específico;
- 11- fazer contato com oficial do dia do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Capitania dos Portos e outros órgãos em caso de necessidade de apoio, bem como, o atendimento a estes mesmos órgãos quanto ao apoio desta;
- 12- em caso de solicitações de duas ou mais remoções em pontos opostos no mesmo horário, avaliar em conjunto com os solicitantes o grau de gravidade de cada uma para priorizar a remoção;
- 13- em caso de solicitação de apoio às embarcações a deriva, cabe ao chefe de emergência em conjunto com a equipe de emergência avaliar *in loco* a informação recebida, para prestar o apoio adequado, se necessário, quanto a resgatar os passageiros e/ou rebocar se possível a embarcação para um ponto de abrigo mais próximo;
- 14- Em caso de inoperância de embarcações e viaturas, informar ao Coordenador de Manutenção e Transportes o ocorrido;
- 15- ler e assinar o livro de ocorrências para se inteirar do ocorrido, nos plantões anteriores;
- 16- preenchimento de 3 relatórios diários de precipitação pluviométrica da seguinte forma:
 - Leituras com intervalo de 24 horas;
 - Leituras com intervalo de 08 horas; e
 - Leituras de 15 em 15 minutos em caso de precipitação torrencial.
- 17- seguir os procedimentos de Níveis de alerta para escorregamento/inundações e conforme classificação do grau de gravidade do evento proceder as comunicações à seus superiores e ao Chefe de Sobreaviso;
- 18- outras atividades afins.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Assessoria de Expediente

Competência: assessorar a Superintendência de Operações nas ações de expediente.

Atribuições:

- 1- auxiliar na confecção de programações diárias do expediente;
- 2- auxiliar na produção de formulários, fichas, relatórios dentre outros do expediente;
- 3- auxiliar no controle dos relatórios diários da Emergência 24 horas;
- 4- auxiliar na vistoria e supervisão das atribuições dos atendentes e Plantão 24 horas;
- 5- executar serviços de datilografia e digitação;
- 6- operar microcomputadores e terminais de computadores;
- 7- receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos, correspondências e papéis;
- 8- exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Superintendência de Operações.

Coordenação 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 grupos 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.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Agente de Operações Comunitárias

Competência: assessorar administrativamente a Coordenação de Integração Comunitária na diligência de assuntos especiais junto às comunidades.

Atribuições:

- 1- receber as solicitações das comunidades organizadas preenchendo os formulários e inscrições pertinentes;
- 2- auxiliar no preenchimento de fichas de cadastro do grupo de voluntários;
- 3- auxiliar no preenchimento de relatórios de bancos de dados de trabalhos de prevenção;
- 4- outras atividades afins.

Assessoria de Manutenção e Transporte

Competência: assessorar o Secretário no estudo e análise para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações, coordenando todo o processo licitatório para aquisição ou fornecimento de serviços.

Atribuições:

- 1- realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações procurando a melhor especificação técnica que melhor se adeque ao tipo de utilização;
- 2- cabíveis para a aquisição de equipamentos, viaturas e na construção de embarcações;
- 3- promover vistorias periódicas na fabricação de embarcações ou equipamentos, procurando adequá-las aos tipos de serviços que irão prestar na Defesa Civil;
- 4- supervisionar a Coordenação na manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações da Defesa Civil;
- 5- supervisionar o controle de combustíveis das viaturas e embarcações, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;
- 6- supervisionar a manutenção de reservatórios de combustíveis, Geradores, para utilização em ações de emergência ou preventivas bem como no apoio às secretarias municipais, autarquias e de solicitações externas determinadas pelo Secretário;
- 7- outras atividades afins.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Coordenação de Manutenção e Transporte

Competência: coordenar todos os procedimentos de manutenção e transporte determinados pela Assessoria de Manutenção e Transporte.

Atribuições:

- 1- coordenar a execução dos serviços de manutenção;
- 2- efetuar a aquisição de materiais e serviços para a manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações;
- 3- inspecionar a execução dos serviços de reparo ou de manutenção dos equipamentos, viaturas e embarcações executados por servidores da Defesa Civil ou funcionários de empresas contratadas;
- 4- outras atividades afins.

Assistência de Manutenção e Transporte

Competência: auxiliar tecnicamente a Coordenação de Manutenção e Transporte na execução de serviços de manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações.

Atribuições:

- 1- executar reparos em equipamentos ou acompanhar os serviços junto aos servidores ou profissionais contratados;
- 2- auxiliar na inspeção da execução de reparos em equipamentos, viaturas e embarcações;
- 3- realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;
- 4- fazer levantamento de relação de peças para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;
- 5 – auxiliar nos serviços técnicos, mecânicos e elétricos realizados em equipamentos e viaturas náuticas e terrestres da SEDECT/AR.
- 6 – outras atribuições afins.

Coordenação Técnica de Manutenção Mecânica

Competência: coordenar e executar os serviços técnicos e mecânicos.

Atribuições:

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

1- coordenar e executar serviços técnicos e mecânicos realizados nas viaturas, lanchas e equipamentos;

2- outras atividades afins.

Coordenação Técnica de Manutenção Elétrica

Competência: coordenar e executar reparos e serviços elétricos.

Atribuições:

1- coordenar e executar serviços e reparos elétricos nas viaturas e embarcações;

2 - outras atividades afins.

Coordenação Técnica de Manutenção Terrestre e Naval

Competência: coordenar e executar reparos e serviços de manutenção terrestre e naval.

Atribuições:

1- coordenar e executar reparos de funilaria, pintura, laminação estrutural em fibra de vidro e plotagem em adesivo nas viaturas e embarcações;

2- outras atividades afins.

Coordenação Técnica de Comunicação

Competência: coordenar e executar os serviços técnicos nos sistemas de comunicação e de telecomunicação da SEDECT/AR.

Atribuições:

1 - planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;

2 - operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações;

3- realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio;

4 - auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 5 - montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação;
- 6 - assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;
- 7 - participar de programas de treinamento, quando convocado;
- 8 - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- 9 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 10 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises

Competência: planejar e coordenar a estrutura logística e operacional da Central de Monitoramento e Crises.

Atribuições:

- 1- compete ao Superintendente regulamentar e criar procedimentos para a operação, captação, bem como a visualização e armazenamento, das imagens captadas pelas câmeras de videomonitoramento;
- 2- garantir que os recursos humanos destinados à operação do sistema de videomonitoramento recebam preparação específica para o desempenho das atividades;
- 3 - supervisionar o monitoramento, a guarda, o controle e a operação do sistema de videomonitoramento em todos os turnos, assegurando o acesso das informações somente à pessoas previamente autorizada por sua Superintendência;
- 4- promover as desobstruções necessárias, quando estas, por qualquer forma, inviabilizarem a eficiência do sistema e o pronto atendimento e disponibilidade das imagens ao Município;
- 5- manter as instituições parceiras informadas de qualquer alteração que possa vir a dificultar a eficiência e o perfeito cumprimento das atribuições ora conveniadas;
- 6 - prestar esclarecimentos ao Estado, Município e instituições conveniadas sempre que solicitado, visando ao fiel cumprimento da Gestão do Centro de Segurança e Crise da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito no Município de Angra dos Reis;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

7 – promover, conjuntamente com as instituições parceiras, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções e implementar projetos visando a segurança urbana;

8- promover a integração das comunicações com os órgãos públicos municipais que atendem aos chamados de emergência, bem como os órgãos estaduais, em especial aqueles que compõem o sistema de segurança pública;

9- coordenar os estudos referentes ao foco de atuação das instituições conveniadas, com vistas ao planejamento operacional e avaliação dos resultados, de modo a reorientar e aperfeiçoar as ações.

Gerência de Gestão e Operações de Projetos

Competência: executar o serviço de Gestão ostensiva nos processos disponíveis na Central de Video-proteção, atendendo prontamente às ocorrências nas áreas sob vigilância eletrônica.

Atribuições:

1 - manter instaladas as câmeras existentes bem como outras que porventura venha a adquirir e, ainda, promover a instalação dos demais equipamentos necessários ao fim a que se destina o sistema, como, por exemplo, dos monitores, etc.;

2 - coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos de sua propriedade, bem como do funcionamento do sistema;

3 - acompanhar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações, bem como os equipamentos da área de TI;

4 - efetuar o desenvolvimento e a implantação de projetos na áreas de Telecomunicações e Informática;

5 - acompanhar os serviços técnicos de informática prestados à SEDECT/AR;

6- outras atividades afins.

Divisão Administrativa e Estatística

Competência: executar as tarefas administrativas e de caráter de planejamento em todo o Centro de Crises.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Atribuições:

- 1 - elaborar planilhas detalhadas com números de ocorrências;
- 2 - manter atualizada a base de dados numérica, em relação aos números de ocorrências da central de video-proteção;
- 3- outras atividades afins.

Serviço de Apoio Administrativo

Competência: executar as tarefas de apoio administrativo da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises.

Atribuições:

- 1 - elaborar documentos diversos, tais como ofícios, memorandos, etc;
- 2 – manter organizado o arquivo de documentos e materiais de expediente da Superintendência;
- 3 – organizar e providenciar a entrada e saída de documentos internos e externos da Superintendência;
- 3- outras atividades afins.

Coordenação de Processamento de Dados

Competência: coordenar e acompanhar os serviços técnicos de informática e de telecomunicações prestados à SEDECT/AR.

Atribuições:

- 1- manter instaladas as câmeras existentes bem como outras que porventura venha a adquirir e, ainda, promover a instalação dos demais equipamentos necessários ao fim a que se destina o sistema, como, por exemplo, dos monitores, etc.;
- 2 - coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos de sua propriedade, bem como do funcionamento do sistema;
- 3 - acompanhar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações, bem como os equipamentos da área de TI;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

4 - executar reparos e suportes aos equipamentos da Superintendência, desenvolvendo projetos que otimizem o seu perfeito funcionamento;

5 - prestar esclarecimentos técnicos e de caráter específicos para a área de TI;

6 - outras atividades afins.

Coordenação de Gerenciamento de Desastres

Competência: coordenar as atividades do Sistema de acompanhamento de crises.

Atribuições:

1- promover as desobstruções necessárias, quando estas, por qualquer forma, inviabilizarem a eficiência do sistema e o pronto atendimento e disponibilidade das imagens ao Município;

2 - manter as Instituições Parceiras informadas de qualquer alteração que possa vir a dificultar a eficiência e o perfeito cumprimento das atribuições ora conveniadas;

3 - outras atividades afins.

Coordenação de Fiscalização e Operação

Competência: supervisionar o monitoramento, a guarda, o controle e a operação do sistema de videomonitoramento em todos os turnos, assegurando o acesso das informações somente à pessoas previamente autorizadas por sua Superintendência.

Atribuições:

1 - garantir que os recursos humanos destinados à operação do sistema de videomonitoramento recebam preparação específica para o desempenho das atividades;

2 - outras atividades afins.

Superintendência de Transportes e Trânsito

Competências:

1- conceber o desenvolvimento das atividades relativas ao transporte público do Município;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

2- conceber ações em prol das atividades de operação e fiscalização de trânsito, nas vias e logradouros públicos;

3- conceber o desenvolvimento de atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego e educação para o trânsito no território municipal.

Atribuições:

1 – promover políticas estratégicas, visando regulamentação e funcionamento do transporte público, de aluguel e outros;

2 – promover as ações relacionadas com segurança e educação para o trânsito no Município;

3 – promover ações relacionadas com a engenharia de tráfego e sinalização no Município;

4 – promover as ações relacionadas com a operação e fiscalização do trânsito no Município.

Departamento Administrativo

Competência: dar suporte administrativo à Superintendência de Transportes e Trânsito.

Atribuições:

1 - redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Superintendência;

2 – supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo, inclusive de estagiários;

3 – encaminhar os processos e demais expedientes administrativos em tramitação;

4 – examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento;

5 – supervisionar e orientar o serviço de atendimento ao público;

6 – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;

7 – fazer controle interno de frequência de pessoal (conferindo os cartões de ponto, horas apontadas, atestados, férias e licenças);

8 – supervisionar o serviço de limpeza e manutenção do setor;

9 – requerer, distribuir, e controlar todo o material necessário ao funcionamento do serviço administrativo, inclusive materiais de manutenção do setor;

10 – executar outras atribuições afins.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Coordenação de Logística

Competência: dar suporte logístico a toda a Superintendência de Transportes e Trânsito.

Atribuições:

- 1 – controlar o orçamento interno do Setor;
- 2 – supervisionar o controle de estoque e níveis de suprimentos constantes do almoxarifado central e sua distribuição;
- 3 – fazer o controle de pagamentos;
- 4 – requerer, distribuir e controlar todo o material não administrativo;
- 5 – anotar providências relativas à compras de materiais destinados à execução e manutenção da sinalização das vias públicas, de operações de trânsito e do Setor;
- 6 – adotar providências relativas às compras de materiais destinados à execução e manutenção da sinalização das vias públicas, de operações de trânsito e do setor;
- 7 – manter atualizado o plano de desembolso;
- 8 – criar cadastro de fornecedores e prestadores de serviços específicos para o setor;
- 9 – adotar procedimentos para manter arquivo com descrição detalhada de produtos a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados;
- 10 - buscar conhecimento sobre cada solicitação para otimizar os resultados;
- 11 – orientar os setores da Superintendência quanto aos procedimentos, normas, prazos e critérios para compras e contratações.

Subcoordenação de Recursos e Suporte

Competência: dar suporte ao Departamento de Logística.

Atribuições:

- 1 – executar as atividades relativas à cotação, compras e contratação destinadas ao funcionamento e operação da Superintendência;
- 2 – controlar os estoques e suprimentos e o consumo visando otimização dos gastos;
- 3 – controlar contratações de serviços e acompanhar o cumprimento dos termos.

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Departamento de Transporte Público

Competências:

- 1 - dirigir as atividades de controle dos transportes públicos permitidos e autorizados, no âmbito do Município;
- 4 – apontar média de consumo de cada material para prever novas compras e/ou contratações;
- 5 – relatar em documentos específicos e periódicos os gastos e consumo de bens e materiais;
- 6 – criar padronização de requisição de material, especialmente os de sinalização de trânsito.

Atribuições:

- 1 – executar tarefas, relativas ao bom funcionamento do transporte público municipal;
- 2 – acompanhar as necessidades diárias de criação e adequação de normas relativas aos transportes públicos e demais serviços, a fim de que seja mantido o bom andamento do serviço;
- 3 – manter o controle dos dados cadastrais dos permissionários do transporte público municipal;
- 4 – manter atualizados os dados operacionais do serviço de transporte público;
- 5 – executar o cálculo tarifário do transporte público concedido e permitido;
- 6 – promover fiscalização relativa ao cumprimento dos horários e tarifas do transporte público municipal;
- 7 – supervisionar a fiscalização aos serviços de transporte regulares e repressivas dos clandestinos;
- 8 – encaminhar solicitações e reclamações relativas aos serviços sob sua direção para atendimento dentro das normas e procedimentos;
- 9 – emitir documentos de identificação dos permissionários e veículos de serviço de transporte público.

Gerência de Operações e Trânsito

Competências:

- 1- gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Operações Especiais, de Operações de Trânsito, de Supervisão de Trânsito, de Fiscalização e de Notificações e Recursos, no âmbito do Município;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

2– gerenciar as atividades referentes à notificação e recursos e infrações de trânsito;

3 – gerenciar as atividades referentes ao Depósito Público.

Atribuições:

1 – executar tarefas relativas ao bom funcionamento do trânsito;

2 – fazer cumprir as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao desempenho do cargo de Operador de Trânsito;

3 – promover ações para execução da fiscalização do trânsito;

4 – promover ações de integração entre os diferentes órgãos e setores de fiscalização de trânsito;

5 – promover ações que viabilizem a operação do Depósito Público de Veículos;

6 – implementar os sistemas de engenharia de tráfego e planejamento de operações de trânsito nos logradouros públicos;

7 – avaliar as solicitações recebidas de utilização de logradouros públicos e responder criteriosamente;

8 – programar junto com os demais setores desta Gerência, operações visando garantir segurança e fluidez no trânsito;

9 – discutir e informar os planos de operação de trânsito para cobrir festa e eventos de grande porte;

10 – divulgar as alterações no trânsito, programadas para atender determinadas atividades;

11 – avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelos setores de operações de fiscalização de trânsito;

12 – acompanhar e avaliar o desempenho de toda equipe.

Coordenação de Operações Especiais

Competência: coordenar as atividades relacionadas às operações especiais de trânsito de responsabilidade deste Município.

Atribuições:

1 - promover ações relacionadas com as operações especiais de trânsito, de maneira coordenada entre os órgãos envolvidos;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 2 - produzir relatórios de controle das operações realizadas, seus sucessos e insucessos e as respectivas análises;
- 3 - manter controle das ações em conjunto com os órgãos envolvidos.

Coordenação de Operações de Trânsito

Competência: dirigir as atividades de controle de operações de trânsito em todo o Município.

Atribuições:

- 1 – manter o controle de frequência, pontualidade e férias de toda equipe de operação de trânsito;
- 2 – manter controle da realização de ações relativas ao serviço de operação de trânsito e ronda motorizada;
- 3 – manter controle do cumprimento das escalas de serviço aprovadas;
- 4 – relatar os resultados das ações desenvolvidas pela Coordenação;
- 5 – encaminhar as necessidades diárias e extraordinárias para o desempenho das atividades do serviço;
- 6 – estabelecer critérios para criação e manutenção de postos de serviço de operação de trânsito;
- 7 – manter atualizado livro de ocorrências;
- 8 – manter atualizado registro de atividades extraordinárias;
- 9 – manter controle de horas extras e consumo de material.

Coordenação de Supervisão de Trânsito

Competência: coordenar as ações relativas as atividades de supervisão de trânsito em todo o Município.

Atribuições:

- 1 – acompanhar a execução das ações planejadas de supervisão de trânsito;
- 2 – efetuar avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como permanente, em conjunto com os demais Coordenadores e Supervisores;

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 3 – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da supervisão de trânsito;
- 4 - acompanhar o desempenho dos Supervisores e suas equipes nas atividades rotineiras;
- 5 - manter controle da escala de serviço e férias dos Supervisores.

Supervisão de Trânsito

Competência: dar suporte à Coordenação de Supervisão de Trânsito na região sob sua jurisdição determinada pela Chefia imediata.

Atribuições:

- 1 - executar ações relacionadas com as operações de trânsito, planejadas pela coordenação;
- 2 - auxiliar e supervisionar o trabalho da equipe;
- 3 - acompanhar o apoio nas travessias de pedestres, especialmente próximo das unidades escolares;
- 4 - supervisionar o trabalho da equipe de operadores e relatar os sucessos e insucessos;
- 5 - efetuar a avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como no permanente, em conjunto com os demais supervisores;
- 6 - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da operação de trânsito;
- 7 - elaborar controle estatístico referente à demanda do serviço visando controle de despesas;
- 8- expedir documentos relativos ao cumprimento do Regimento Interno;
- 9 - elaborar relatórios de acidentes de trânsito para uso do serviço de estatísticas da Superintendência;
- 10 – criar roteiros específicos para a ronda em locais onde não haja atuação por parte dos agentes;
- 11 – executar planos dinâmicos de ronda pelas ruas da cidade conforme demanda apresentada;
- 12 – acompanhar a execução das ações planejadas de ronda e adequar quando necessário;
- 13 – apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades específicas;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 14 – relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
- 15 – manter cadastro atualizado sobre a situação das viaturas, suas manutenções preventivas e corretivas;
- 16 – apoiar os serviços da Coordenação em todos os aspectos.

Coordenação de Fiscalização

Competência: coordenar as ações relativas às operações de fiscalização de trânsito.

Atribuições:

- 1 - detectar as necessidades de realização de ações fiscalizadoras nas vias urbanas do Município;
- 2 - montar operações visando o desenvolvimento das ações fiscalizadoras, integrando os indivíduos necessários ao melhor desempenho das atividades;
- 3 - manter controle das ações realizadas, distribuindo igualmente no Território Municipal;
- 4 - relatar os resultados das fiscalizações e manter as informações pertinentes atualizadas;
- 5 - integrar as ações de fiscalização com as de operações e de educação visando obtenção de melhores resultados;
- 6 – realizar a liberação de veículos apreendidos dentro das exigências da Lei.

Subcoordenação de Depósito Público

Competência: dar suporte à Coordenação de Fiscalização.

Atribuições:

- 1 - controlar a entrada de veículos conduzidos para o Depósito Público do Município;
- 2 - controlar a saída de veículos liberados pela Coordenação de Fiscalização;
- 3 - manter cadastro com informações pertinentes aos autos depositados sob a guarda do Município;
- 4 - manter arquivo com documentos relativos aos veículos apreendidos, liberados e leiloados;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 5 - encaminhar consulta ao DETRAN-RJ sobre os veículos depositados por períodos superiores aos estabelecidos em legislação;
- 6 - adotar providências para realização de leilão periódico dos veículos não resgatados no prazo legal;
- 7 - adotar os procedimentos previstos para a liberação de veículos depositados por infração de trânsito;
- 8 - produzir relatório periódico para análise.

Coordenação de Notificações e Recursos

Competências:

- 1 - coordenar as atividades e os trâmites processuais relacionados aos Autos de Infração de Trânsito de responsabilidade deste Município e de outros órgãos atuadores;
- 2 - operar e supervisionar o Sistema de Monitoramento de Infrações de Trânsito-SMIT.

Atribuições:

- 1 - dar suporte técnico à Superintendência de Transportes e Trânsito, nos assuntos concernentes a Autos de Infração de Trânsito e Recursos referentes aos mesmos;
- 2 - promover ações comprometidas com o perfeito funcionamento da Coordenação de Notificação e Recursos;
- 3 - produzir relatórios de controle relativos aos dados processados em suas diversas etapas;
- 4 - criar banco de dados com informações sobre os autos de infração no Município;
- 5 - calcular e enviar relatório ao DENATRAN sobre o repasse ao FUNCET, relativos à arrecadação de multas com base em dados fornecidos através do convênio com o DETRAN-RJ;
- 6 - dirimir junto ao DETRAN-RJ, questões relacionadas com este Município nas áreas de sua competência;
- 7 - instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre os aspectos da legislação pertinente;
- 8 - instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre a incidência de erros e lapsos;
- 9 - manter informações sobre autos de infração, arrecadação e recursos para análise do desempenho do serviço;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

10 - criar modelo de sistematização das informações;

11 - criar projetos de democratização das informações.

Gerência de Planejamento

Competência: gerenciar as atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego, sinalização e educação para o trânsito.

Atribuições:

1 - realizar estudos e avaliações voltados a garantir a segurança e fluidez do trânsito;

2 - elaborar planos de desenvolvimento da sinalização das vias urbanas e espaços públicos;

3 - elaborar planos de desenvolvimento das atividades de educação para o trânsito;

4 - elaborar planos de melhoria da circulação viária nos logradouros do Município;

5 - elaborar projetos semaforicos dos pontos críticos, cruzamentos e travessias;

6 - analisar as informações estatísticas recebidas;

7 - encaminhar expedientes em tramitação pela Superintendência;

8 – definir prioridades e distribuir tarefas entre os membros da equipe;

9 – promover ações de integração e sistematização das informações angariadas em diversos setores que tenham interface com a Superintendência de Transportes e Trânsito.

Coordenação de Engenharia

Competência: coordenar as atividades de engenharia de trânsito.

Atribuições:

1 - realizar estudos de engenharia de trânsito;

2 - manter arquivo das informações coletadas em cada estudo;

3 - produzir relatórios de controle dos estudos e avaliações realizados de maneira ordenada;

4 - manter arquivos dos estudos e projetos desenvolvidos;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

- 5 - manter controle das ações em conjunto com os setores envolvidos;
- 6 - acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados e avaliar os resultados.

Coordenação de Sinalização

Competência: dirigir as atividades relativas à sinalização de trânsito.

Atribuições:

- 1 – executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;
- 2 – produzir dados informativos sobre prazos e consumo de materiais e serviços utilizados na execução dos trabalhos;
- 3 – distribuir tarefas entre os membros da equipe para execução dos serviços;
- 4 – solicitar compra e manutenção de equipamentos e materiais;
- 5 – requerer a liberação de materiais do estoque, para consumo imediato;
- 6 – conferir o recebimento do material recebido;
- 7 – requerer suporte logístico quando necessário;
- 8 – planejar atendimento das demandas emergenciais.

Serviço de Marcação

Competência: dar suporte à Coordenação de Sinalização.

Atribuições:

- 1 – executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
- 2 – apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades do serviço;
- 3 – relacionar os materiais consumidos e os devolvidos;
- 4 – relatar as alterações ocorridas no decorrer do serviço e a necessidade de adequações.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Serviço de Confeção de Sinalização Vertical

Competência: confeccionar placas de sinalização de regulamentação, advertência e indicativa.

Atribuições:

- 1 – executar tarefas relativas a confecção de placas de sinalização de trânsito;
- 2 – atender as demandas emergenciais de sinalização;
- 3 – apontar as necessidades de materiais e suporte para o desempenho das atividades do serviço de confecção de placas;
- 4 - executar outras atribuições afins.

Coordenação de Educação para o Trânsito

Competência: coordenar as atividades de educação para o trânsito.

Atribuições:

- 1 - desenvolver programas de educação para o trânsito visando atingir a todos os públicos, em conjunto com os demais órgãos da Superintendência;
- 2 - desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia voltadas para os estudantes de educação básica;
- 3 - realizar palestras educativas para condutores em diversos segmentos da cidade;
- 4 - desenvolver programa de treinamento para equipe de operação de trânsito;
- 5 - desenvolver treinamento específico para equipe de educação para o trânsito;
- 6 - avaliar o desempenho da equipe de educação para o trânsito;
- 7 - planejar atividades comemorativas no âmbito municipal, regional e se for o caso, nacional;
- 8 - adotar providências para aquisição e/ou confecção de materiais pertinentes às atividades desenvolvidas;
- 9 - realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins;
- 10 - manter arquivo com informação sobre as atividades e programas executados;
- 11 - relatar os sucessos e insucessos resultantes das ações do setor;

LEI Nº 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

12 - adotar providências para divulgação das atividades planejadas e desenvolvidas;

13 - administrar as dependências específicas para educação para o trânsito.

Departamento de Educação para o Trânsito

Competência: dar suporte à Coordenação de Educação para o Trânsito.

Atribuições:

1 - desenvolver em conjunto com o Coordenador programas de educação para o trânsito visando atingir a todos os públicos;

2 - supervisionar palestras educativas para condutores em diversos segmentos da cidade;

3 - supervisionar programa de treinamento para equipe de operação de trânsito;

4 - supervisionar treinamento específico para equipe de educação para o trânsito;

5 – supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de educação para o trânsito;

6– encaminhar processos e demais expedientes administrativos em tramitação na Coordenação de Educação para o Trânsito;

7 – executar outras atribuições afins.

Serviço de Planejamento de Educação no Trânsito

Competência: dar suporte ao Departamento de Educação para o Trânsito.

Atribuições:

1 – elaborar palestras educativas destinadas aos alunos das Escolas da Rede Pública Municipal e Estadual, tanto a nível fundamental e médio;

2 – elaborar palestras educativas para que sejam disseminadas aos condutores de empresas, fundações, autarquias, etc;

3 – planejar campanhas educativas destinadas aos condutores, motociclistas, ciclistas e pedestres;

4 – efetuar pesquisa didática para aprimoramento do conhecimento específico;

5 – elaborar material didático para ser distribuído aos participantes das palestras.

L E I N° 2.740, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Serviço de Apoio Logístico para Educação no Trânsito

Competência: dar suporte logístico à Coordenação de Educação para o Trânsito.

Atribuições:

- 1 – requerer, distribuir e controlar todo o material necessário para a realização das atividades a serem desempenhadas pela Coordenação de Educação para o Trânsito;
- 2 – buscar conhecimento sobre cada solicitação para otimizar os resultados;
- 3 – adotar providências necessárias para realização de palestras e campanhas educativas;
- 4 - executar outras atribuições afins.

Subcoordenação de Estatísticas

Competência: dar suporte a Gerência de Planejamento.

Atribuições:

- 1 - criar banco de dados com informações sobre os acidentes de trânsito no Município;
- 2 - criar banco de dados com informações pertinentes para pesquisa e comparações numéricas (população, frota, divisão de abairramento, estudantes, fluxo de passagem, etc);
- 3 - levantar dados junto aos órgãos que registrem informações relativas a acidentes de trânsito, vítimas e prejuízos;
- 4 - produzir relatórios periódicos, com as estatísticas processadas;
- 5 - criar projetos de democratização da informação;
- 6 - produzir material específico para divulgação;
- 7 - realizar trabalhos de campo para aferição de situação real específica.