D E C R E T O Nº 12.189, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 042, de 2021 – SDUS.SEPDC, da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil, datado de 03 de fevereiro de 2021,

D E C R E T A:

REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil (SEPDC), situada na Avenida Júlio César de Noronha, 271, Centro, Angra dos Reis - RJ, criada pela Lei nº 108/1980 e alterada pela Lei nº 3616 de 01 de janeiro de 2017 é mantida pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e segue as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A SEPDC tem os seguintes objetivos:

I - objetivo geral: reduzir os riscos de desastres.

II - objetivos específicos:

a) promover um conjunto de ações preventivas e mitigatórias, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os riscos de desastres naturais e tecnológicos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social abrangendo os seguintes aspectos globais:

- Prevenção de desastres;
- Mitigação;
- Preparação para emergências e desastres;
- Resposta aos desastres;
- Reconstrução.

b) prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;
c) atuar na iminência ou em situações de desastres;
d) executar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
e) gerenciar o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil;
f) gerenciar o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, caso venha a ser instituído;
g) executar a PNPDEC (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, em âmbito local);
h) coordenar as ações do SINPDEC (Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil) em âmbito local, em articulação com os Estados e a União.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 3º Todas as normas e regras de procedimentos descritos no presente Regimento Interno estarão afixadas em locais de destaque e deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da Defesa Civil.

Art. 4º As normas destinadas à Sede aplicar-se-ão de forma subsidiária, no que couber, aos Postos Distritais de Defesa Civil (DIDECs).

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Art. 5º Ficam aprovados os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da SEPDC.

§ 1º Os POPs, elaborados com base em experiências científicas e empíricas servem como instrumentos básicos no estabelecimento de procedimentos das diversas atividades operacionais desenvolvidas pela Secretaria, não excluindo possíveis adequações operativas, caso as situações fáticas requeiram.

§ 2º Os POPs considerar-se-ão parte integrante deste regimento e serão publicados pelo Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil na forma de Documento Circular.

§ 3º Os POPs vigentes deverão ser disponibilizados aos servidores por meio de sítios eletrônicos (páginas WEB) ou, quando em meio físico, deverão ser agrupados e sumarizados e acompanhar este Regimento nos locais em que ele for disponibilizado.

§ 4º Os Diretores dos Departamentos, os Superintendentes e os Responsáveis Técnicos dos POPs deverão se reunir, anualmente, para avaliar a necessidade de alteração nos POPs ora aprovados e, posteriormente, até 30 (trinta) dias antes do início do verão, apresentar a nova proposta ao Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil.

§ 5º A qualquer momento, em caráter excepcional, o Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil poderá determinar:

I - que específico Procedimento Operacional Padrão (POP) seja avaliado; e

II - a substituição de qualquer Responsável Técnico."

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DESTINADOS AOS SERVIDORES

Art. 6º O expediente normal funcionará de segunda a sexta-feira, iniciando às 08h30min e finalizando às 17h.

§ 1º Haverá 1h:30min de intervalo, preferencialmente das 12h às 13h30min.

§ 2 º Os servidores não ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada deverão registrar entradas e saídas no cartão de ponto afixado próximo ao portão principal.

Art. 7º É proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia.

Art. 8º No primeiro dia útil de cada semana, no primeiro horário, haverá uma reunião geral no auditório com a presença obrigatória de todos os funcionários em serviço.

Art. 9º Transitoriamente, durante emergências, poderão ser definidas atribuições estranhas ao cargo ocupado pelo servidor.

Art. 10. Salvo com a autorização da chefia, os telefones institucionais não poderão ser utilizados para fins particulares.

Art. 11. O portão dos fundos da Sede só poderá ser aberto para utilização exclusiva dos caminhões operacionais, salvo quando autorizado pelo Chefe de Serviço 24h, ou superior.

Art. 12. Antes de entrar na sala da Coordenação de Relações Públicas, deve-se observar o aviso luminoso de transmissão ao vivo, aguardando caso ele se encontre aceso.

Art. 13. O servidor que utilizar transporte coletivo (ônibus) no seu translado para o trabalho ou para sua residência está – enquanto viger o entendimento com a empresa – dispensado de pagar a tarifa, mas deverá:

I - atentar-se aos critérios de conduta e ética profissional;

II - estar uniformizado e apresentar a sua identificação funcional;

III - prestar, quando necessário, atendimento pré-hospitalar à população em vias públicas ou no interior dos ônibus, atentando-se às situações que coloquem em risco os transeuntes.

Parágrafo único. As disposições deste artigo somente serão válidas enquanto permanecer o acordo verbal de gratuidade de tarifa celebrado pela Defesa Civil e pela empresa de viação urbana.

Art. 14. Fica proibido o gozo de férias, licença prêmio ou licença jubileu de prata durante os meses de dezembro, janeiro, fevereiro e março.

§ 1º As disposições deste artigo não se aplicam ao servidor em curso de aposentadoria quando o período total a que fizer jus for igual ou superior ao período remanescente para a data marcada para a sua aposentadoria.

§ 2º A exceção a que se refere o parágrafo anterior pressupõe que todo o período seja gozado ininterruptamente, de forma que o servidor não mais regresse ao exercício de suas funções, salvo por motivo de força maior devidamente justificado.

§ 3º O Secretário poderá – excepcionalmente – autorizar outros casos devidamente justificados.

Art. 15. A todo servidor compete:

I - presar por sua apresentação, cuidando de sua aparência e higiene pessoal;

II - ter assiduidade;

III - cumprir os horários estabelecidos;

IV - participar de escalas de serviço, plantão e sobreaviso quando solicitado;

V - utilizar corretamente o uniforme e os equipamentos individuais de segurança (EPIs);

VI - relacionar-se de maneira cordial e respeitosa com seus pares e com a população;

VII - não fumar ou ingerir bebida alcoólica nas dependências da Secretaria ou em horário de expediente;

VIII - não adentrar ou permanecer em bares ou botequins enquanto estiver uniformizado, exceto se estiver a serviço;

IX - zelar pelos bens da Secretaria;

X - zelar pela limpeza e organização do ambiente em que trabalha;

XI - obedecer à hierarquia funcional;

XII - manter os seus números de telefone atualizados junto à agenda telefônica da sala de comunicação (sala do plantão24h);

XIII - atentar-se ao quadro de avisos, tomando ciência de escalas, programações etc.;

XIV - participar do Desfile Cívico de 7 de setembro, desfilando ou apoiando;

XV - participar de exercícios simulados.

CAPÍTULO III
DA UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS

SEÇÃO I
DAS VIATURAS TERRESTRES

Art. 16. Salvo motivo de força maior, as viaturas terrestres somente poderão ser utilizadas com a autorização do Coordenador de Operações, dos Diretores, dos Superintendentes ou do Secretário.

§ 1º O condutor deverá preencher o Boletim Diário de Transportes (BDT) devidamente autorizado pelos responsáveis.

§ 2º Na ausência dos responsáveis, o Chefe de Serviço 24h será o responsável por autorizar a saída das viaturas.

§ 3º A equipe de emergência 24h fica pré-autorizada a utilizar a viatura destinada a ela.
§ 4º Ao sair com a viatura da base o condutor deverá manter o rádio de comunicação da rede interna ligado durante todo o percurso, desligando-o somente após o retorno; caso a viatura não possua rádio instalado, utilizar-se-á rádio portátil.
§ 5º Ao retornar, a equipe deverá proceder com a limpeza e a conservação da viatura.
§ 6º Em caso de multas ou colisões, serão observados os trâmites estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.
§ 7º Os condutores deverão respeitar a velocidade máxima de 10km/h nas dependências internas da Sede.
§ 8º Os condutores não deverão realizar manobras arriscadas de forma acintosa.
§ 9º A saída dos limites do município deverá ser pré-autorizada pelo Secretário ou, na sua ausência, por Superintendente, que deverá informá-lo assim que possível.

SEÇÃO II
DAS VIATURAS NÁUTICAS

Art. 17. A condução das lanchas de emergência da Secretaria é competência privativa dos Agentes de Proteção e Defesa Civil.
Art. 18. Salvo motivo de força maior, as embarcações somente poderão ser utilizadas com a autorização do Coordenador de Operações, dos Diretores, dos Superintendentes ou do Secretário.
§ 1º O condutor, em toda navegação, deverá obrigatoriamente preencher, assinar e carimbar o diário de bordo.
§ 2º Na ausência dos responsáveis, o Chefe de Serviço 24h será o responsável por autorizar a saída das embarcações.
§ 3º Para atender às emergências, a equipe de emergência 24h fica pré-autorizada a utilizar a lancha de emergência.
§ 4º O condutor deverá manter o rádio de comunicação da rede interna ligado durante toda a navegação, desligando-o somente após o retorno.
§ 5º Em caso de abalroamento, serão observados os trâmites estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 6º Os condutores deverão respeitar a velocidade máxima permitida de 03 nós no interior das marinas e ao entrarem ou saírem dos canais.

§ 7º A navegação fora dos limites do município deverá ser pré-autorizada pelo Secretário ou, na sua ausência, por Superintendente, que deverá informá-lo assim que possível.

Art. 19. O condutor poderá abortar a navegação nos seguintes casos:

I - má navegabilidade (condições meteorológicas);

II - problemas técnicos na embarcação (pane do motor e reversão, pane elétrica, pane hidráulica ou pane nos equipamentos eletrônicos) que influenciem em seu desempenho ou segurança, restando à equipe do SAMU a avaliação do paciente e os procedimentos a serem tomados;

III - outros devidamente justificados.

CAPÍTULO IV
DA RECEPÇÃO

Art. 20. Salvo disposição em contrário, a recepção funcionará para atendimento ao público das 10h às 16h.

Art. 21. Compete aos servidores lotados nas recepções:

I - atendimento ao público;

II - recepção, controle, cadastro e encaminhamento de visitantes;

III - recebimento e entrega de documentos;

IV - abertura, consulta e tramitação de processos;

V - arquivo de documentos;

VI - preenchimento e encaminhamento de solicitações de vistorias diversas.

CAPÍTULO V
DO SOBREAVISO

Art 1. **Art. 22.** A Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil estabelecerá um sistema organizado de pronta resposta para atender às demandas que excedam a capacidade de atendimento das equipes de emergência 24h.

Art. 23. Os servidores integrantes do referido sistema de sobreaviso serão distribuídos conforme a necessidade da Secretaria.

Art. 24. Caberá ao Secretário indicar os servidores que integrarão o sistema de sobreaviso.

Art. 25. Ao indicar os servidores, o Secretário deverá observar os requisitos legais para o desempenho das funções.

Art. 26. Os servidores indicados deverão observar os regramentos estabelecidos pelo POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Sobreaviso.

Art. 27. As trocas de sobreaviso só poderão ocorrer após o devido preenchimento do formulário específico.

Art. 28. Sem prejuízo de outros estabelecidos por lei, constituem requisitos para receber o benefício objeto da lei municipal 2272/2009 – Adicional por Regime de Plantão Permanente:

I - ser servidor da Parte Permanente da Prefeitura;

II - estar lotado na Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil;

III - ser indicado pelo Secretário;

IV - observar os regramentos estabelecidos pelo POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Sobreaviso.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DESTINADOS AO USO DO WHATSAPP

Art. 29. A Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil utilizará, para o envio e recebimento de mensagens pela internet, o aplicativo “WhatsApp”.

Art. 30. O número (24)3365-4588 fica eleito como o número oficial a ser utilizado pela Secretaria para realizar o envio e o recebimento das mensagens.

Art. 31. O canal ora criado, salvo motivo de força maior, é destinado exclusivamente à comunicação com os servidores da Secretaria.

Art 2. **Parágrafo único.** Qualquer outra pessoa que, porventura, envie mensagens para este número deverá ser orientada a efetuar uma ligação telefônica.

Art. 32. Haverá na sala de comunicação um telefone móvel e um computador, devidamente habilitados e aptos a enviar e receber mensagens.

Art. 33. O Chefe de Serviço 24h e o Comunicante serão os responsáveis por enviar e receber as mensagens, permanecendo atentos; assim como por informar quando a comunicação estiver inoperante.

Art. 34. Fica criado o Grupo de WhatsApp "DEFESA CIVIL/OFICIAL".

Art. 35. A participação dos servidores no grupo é de caráter opcional.

Art. 36. É permitida somente a publicação de avisos e informes oficiais como avisos meteorológicos, programação diária, escalas de plantão, escalas de sobreaviso, dentre outros.

Art. 37. O Chefe de Serviço 24h fica obrigado a registrar os acionamentos dos servidores no grupo, observando o POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Sobreaviso.

Art. 38. Fica expressamente vedada a publicação de conteúdos no grupo oficial, exceto quando indispensáveis ao conhecimento comum para o bom andamento do serviço.

Art 3. **Parágrafo único.** O servidor que desejar publicar quaisquer conteúdos deverá enviá-los para o(a) Coordenador(a) de Relações Públicas da Defesa Civil, que será responsável pela seleção e pela publicação no grupo oficial.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS DESTINADOS AOS UNIFORMES

Art. 39. Os servidores deverão permanecer uniformizados durante todo o serviço.

Art. 40. Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos, a utilização dos uniformes seguir o padrão descrito abaixo:

I - uniforme 01 - expediente: camisa laranja, calça cargo cáqui, cinto preto, coturno preto, gandola (fechada e sem dobraduras) e boné (facultativo), com a calça por dentro do coturno, e a camisa e as meias por dentro da calça;

II - uniforme 02 - operacional: macacão laranja, coturno preto, boné ou chapéu australiano (facultativos), com o macacão por dentro do coturno;

III - uniforme 03 - educação física: camiseta regata ou mangas compridas (proteção UV), ambas na cor laranja, short da instituição, calçado determinado pela chefia, boné ou chapéu australiano (facultativos), sunga ou maiô em atividades aquáticas;

IV - uniforme 04 – colete: Calça jeans/social de cor azul ou preta, tênis/sapato discreto de cor escura, camisa sem estampa por baixo do colete. Somente o colete será fornecido pela Defesa Civil Municipal;

V - uniforme 05 – social:

a) Homens: camisa social laranja, calça social preta e sapato social preto;

b) Mulheres: camisa social laranja, calça social preta e sapato social preto;

VI - uniforme 06 – manutenção: macacão marrom, coturno preto, boné ou chapéu australiano (facultativos), equipamentos de proteção individual - E.P.I., sendo o macacão por dentro do coturno;

VII - uniforme 07 – estagiário: Calça jeans/social de cor azul ou preta, tênis/sapato discreto de cor escura, camisa sem estampa por baixo do colete de estagiário. Somente o colete será fornecido pela Defesa Civil Municipal;

VIII - uniforme 08 - capa de chuva e jardineira: poderá ser utilizada em conjuntos com os uniformes dos incisos I, II, III e VI.

§ 1º É obrigatória a utilização de EPI (equipamentos de proteção individual) de acordo com o risco da atividade.

§ 2º não será permitida a combinação de uniformes.

§ 3º em operações como corte de árvores ou retirada de abelhas/marimbondos, por medida de segurança o macacão poderá ser colocado por fora do coturno.

Art. 41. Fica autorizada a utilização de mochilas, pochetes, cantis ou ainda quaisquer outros acessórios pertinentes à execução dos serviços.

Art. 42. O servidor deverá manter o uniforme limpo e apresentável, mantendo-o identificado com o devido nome e tipo sanguíneo.

Art. 43. O Servidor não poderá utilizar o uniforme ou parte dele para fins particulares, tampouco emprestá-lo a outrem.

Art. 44. A cessão de novos uniformes respeitará o período mínimo de utilização estabelecido pelo Diretor do Departamento de Gestão ou quem o Secretário indicar em seu lugar.

Parágrafo único. No caso de comprovada inutilização decorrente do serviço ou outros devidamente justificados, os Diretores dos Departamentos poderão autorizar a reposição de uniformes antes de completado o período mínimo a que se refere o caput deste artigo.

Art. 45. O servidor deverá ressarcir a Defesa Civil em caso de má utilização ou perda do uniforme.

Art. 46. Ao término de sua vida útil, o uniforme deverá ser devolvido ao almoxarifado.

Parágrafo único. O não cumprimento deste artigo poderá acarretar ao servidor a sanção prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS DESTINADOS À UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO

Art. 47. Salvo disposição em contrário, o refeitório somente poderá ser utilizado para a realização de refeições.

Art. 48. O refeitório não poderá ser utilizado durante o horário de expediente normal.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores em escalas de serviço 24h, ou àqueles que, por motivo de força maior, forem obrigados a realizar o intervalo para alimentação fora do horário de expediente.

Art. 49. Os servidores devem evitar permanecer no refeitório enquanto não estiverem realizando suas refeições, especialmente quando houver outras pessoas aguardando uma vaga.

Art. 50. O Departamento de Operações poderá estipular uma tabela de horários para a realização das refeições, dividida por setor.

Art. 51. É atribuição da Diretoria de Operações o gerenciamento e o controle das atividades ali desenvolvidas, bem como a fiscalização e o controle patrimonial.

Art. 52. O servidor que utilizar o refeitório ficará responsável por sua limpeza e organização.

CAPÍTULO IX
DO PATRIMÔNIO

Art. 53. A Defesa Civil informará ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura, por meio da Assistência de Almoxarifado, todo o material ou equipamento transferido ou recebido, seja na Sede ou Postos Distritais, para controle patrimonial da Prefeitura.

Art. 54. O Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil definirá os responsáveis pelos bens da Secretaria.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a utilização dos bens da Secretaria para fins particulares, sujeitando-se o infrator às sanções civis, penais e administrativas previstas.

DECRETO Nº 12.189, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

TÍTULO III
DOS REGRAMENTOS ESPECÍFICOS DOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

SEÇÃO I
EQUIPES DE EMERGÊNCIA 24H

Art. 55. O serviço de emergência 24h funcionará de forma ininterrupta, 24h por dia, 7 dias por semana.

Art. 56. Serão 5 (cinco) equipes compostas por Agentes de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º As equipes preferencialmente serão compostas por um Chefe de Serviço, um Comunicante, um Condutor e um Auxiliar, embora possam sofrer alterações qualitativas e quantitativas.

§ 2º Os servidores trabalharão sob regime de escala rotativa, cumprindo jornadas de 24h de serviço por 96h de descanso.

§ 3º Os servidores poderão realizar número ilimitado de trocas de serviço, contanto que respeitem os requisitos legais para o desempenho das funções, a carga horária exigida para o cargo e preencham corretamente o formulário de solicitação de troca de serviço.

§ 4º A SEPDC seguirá as normativas estabelecidas pela Secretaria de Administração sobre complementação de carga horária.

§ 5º Excepcionalmente – diante da escassez de Agentes de Proteção e Defesa Civil – outras categorias poderão compor as equipes.

Da Sala de Comunicação e do Comunicante

Art. 57. O acesso à sala de comunicação é restrito à equipe de emergência 24h, aos Superintendentes e ao Secretário.

§ 1º O Condutor e o Auxiliar somente poderão permanecer na sala quando for indispensável à realização de alguma tarefa específica.

§ 2º Poderá ser autorizado o acesso de pessoas estranhas para realização de manutenção nos equipamentos.

Art. 58. O Comunicante atuará na sala de comunicações, mantendo-se atento ao portão de entrada dos funcionários, ao portão de veículos, aos computadores, às câmeras de vigilância patrimonial, aos telefones, aos rádios ou quaisquer outros meios de comunicação disponibilizados.

§ 1º A ausência do Comunicante na sala de comunicação deverá ser autorizada pelo Chefe de Serviço 24h ou superior, que poderá designar um substituto provisório.

§ 2º O substituto provisório deverá estar ciente do andamento do serviço e responderá pelos fatos ocorridos durante a sua permanência.

§ 3º Caso não seja designado substituto provisório, o próprio Chefe de Serviço 24h acumulará a função de Comunicante.

Art. 59. Deverão ser registrados em sistema informatizado ou, na falta dele, em livro de ocorrências:

I - remoções;

II - saídas programadas das embarcações;

III - saídas das viaturas terrestres;

IV - treinamentos;

V - cortes de árvores;

VI - equipamentos cedidos em regime de comodato e sua devolução;

VII - informações pertinentes à passagem de serviço;

VIII - quaisquer outras anormalidades ou alterações significativas na rotina.

§ 1º As ocorrências produzidas também deverão ser salvas e armazenadas nos respectivos arquivos.

§ 2º As ocorrências sempre deverão ser registradas com horário, nome e contato telefônico do solicitante (caso haja) e deverão, o mais rápido possível, ser repassadas ao Chefe de Serviço 24h.

§ 3º A legenda exposta na capa do livro de ocorrências deverá ser observada e utilizada.

§ 4º Os equipamentos cedidos em regime de comodato pelo almoxarifado serão controlados pelo próprio almoxarifado; sua cessão não precisará ser registrada pela sala de comunicação.

Art. 60. O comunicante realizará o controle do claviculário das chaves da Sede e das viaturas.

Art. 61. O comunicante deve priorizar o atendimento dos meios de comunicação respeitando a seguinte ordem:

I - chamadas recebidas pelo telefone de comunicação direta de emergência nuclear;

II - chamadas recebidas pelo telefone de emergência **199**;

III - chamadas recebidas via rádio;

IV - outras chamadas telefônicas;

V - WhatsApp da Sala de Comunicação.

Art. 62. É proibido retirar os telefones do gancho, mesmo no caso de recebimento excessivo de trotes.

Art. 63. Caso sejam recebidas ligações a cobrar, deve-se registrar o nome de quem efetuou a ligação, o horário e o motivo.

Art. 64. As ligações efetuadas pela Sala de Comunicação deverão ser registradas em formulário próprio.

Art. 65. O Comunicante ou seu substituto só poderão liberar as chaves das viaturas solicitadas após a apresentação do Boletim Diário de Transporte (BDT) pelo solicitante, devidamente assinado e carimbado por Diretores, Superintendentes ou pelo Secretário.

Art. 66. Caso o marcador do cartão de ponto não esteja em funcionamento, o comunicante deverá preencher um boletim de frequência, com horários exatos de chegada e saída de todos os servidores.

Art. 67. O acionamento do sistema interno de alto falantes deverá seguir conforme o determinado.

Art. 68. Durante o expediente normal, a porta da sala de comunicação deverá permanecer fechada, exceto durante a sua limpeza ou se autorizado pela chefia.

Art. 69. Os servidores presentes na sala de comunicação realizarão o atendimento ao público sempre que a recepção se encontre fechada.

Das Emergências

Art. 70. A equipe de emergência 24h atenderá precipuamente a urgências e emergências – náuticas ou terrestres – mas também ficará sujeita à programação diária, conforme determinação do Departamento de Operações.

Parágrafo único. Na ausência dos responsáveis pelo Departamento de Operações, caberá ao Chefe de Serviço 24h determinar a atuação da equipe.

Art. 71. Em caso de emergências, o Comunicante deverá acionar o brado de socorro da seguinte forma:
I - 01(um) brado longo: emergência náutica / remoção médica;

II - 03 (três) brados curtos: emergência geral.

§ 1º No caso do inciso I, a equipe de emergência 24h deverá sair da base rumo ao atendimento em até 3 (três) minutos.

§ 2º No caso do inciso II, todos os servidores presentes deverão comparecer ao pátio.

Art. 72. A equipe de emergência 24h também realizará vistorias emergenciais, sempre preenchendo o formulário de "Registro de Ocorrências".

Da Passagem de Serviço

Art. 73. A passagem de serviço ocorrerá diariamente às 07h45min, devendo ser observados:

I - as ocorrências e anormalidades do plantão anterior;

II - os equipamentos da sala de comunicação;

III - os equipamentos sob responsabilidade da equipe de emergência 24h;

IV - as condições das viaturas de emergência – náuticas e terrestres;

V - as condições da base e das DIDECs;

VI - quaisquer outras informações relevantes ao serviço.

Art. 74. Deverão ser preenchidos, armazenados na pasta "documentos diários da equipe de emergência 24h" e posteriormente recolhidos pelo Departamento de Operações os seguintes documentos:

I - Resumo do Plantão;

II - Checklist da passagem de serviço (inclui as condições meteorológicas);

III - Checklist da viatura de emergência;

IV - Checklist da embarcação de emergência.

§ 1º O checklist da passagem de serviço deverá ser preenchido imediatamente pelo Chefe de Serviço 24h assim que ele assumir o serviço.

§ 2º Os checklists da viatura e da embarcação de emergência deverão ser preenchidos imediatamente pelo Condutor e pelo Auxiliar assim que eles assumirem o serviço.

§ 3º Os checklists mencionados no parágrafo anterior serão, obrigatoriamente, visados (assinados) pelo Chefe de Serviço 24h e armazenados em arquivo próprio.

Art. 75. Salvo motivo de força maior, a equipe de emergência 24h deverá, até as sete horas da manhã, se dirigir à embarcação de emergência para realizar a sua limpeza e verificar suas condições para a passagem do serviço.

Art. 76. A viatura de emergência deverá encontrar-se limpa e organizada para a passagem de serviço.

Do Chefe de Serviço 24h

Art. 77. O Chefe de Serviço 24h será a autoridade máxima do órgão quando a chefia estiver ausente, respondendo por toda equipe de emergência 24h, viaturas, embarcações, Sede e DIDECs.

Parágrafo único. O Chefe de Serviço 24h responderá solidariamente com outros servidores quando, ciente, deixar de relatar atos ilegais ou cometidos com excesso de poderes.

Art. 78. O Chefe de Serviço 24h poderá – de forma justificada, discricionária, temporária e revogável a qualquer tempo – delegar suas funções a seus subordinados.

Art. 79. O Chefe de Serviço 24h poderá – em caráter excepcional, por motivos relevantes, devidamente justificados e por tempo determinado – avocar as funções de seus subordinados.

Art. 80. O Chefe de Serviço 24h deverá conhecer os procedimentos e formulários próprios do Plano de Auxílio Mútuo da Costa Verde.

Art. 81. O Chefe de Serviço 24h deverá conhecer profundamente o Plano Municipal de Emergência Nuclear.

Art. 82. Nas situações que excedam a capacidade de atendimento da equipe de emergência 24h, o Chefe de Serviço 24h deverá acionar o sistema de sobreaviso, observando o POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Sobreaviso.

Parágrafo único. Situações anormais ou relevantes, mesmo que não ensejem a convocação de servidores, também deverão ser informadas aos respectivos chefes.

Art. 83. O Chefe de Serviço 24h é o responsável pelo monitoramento dos índices pluviométricos e pelo acionamento do Sistema de Alerta e Alarme e deverá agir conforme o POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Alerta e Alarme.

Parágrafo único. Dever-se-á ainda, três vezes ao dia (0h, 08h e 16h) realizar a leitura do pluviômetro manual da Sede, registrando os dados em formulário próprio.

Art. 84. Caso necessário, o Chefe de Serviço 24 poderá acompanhar a equipe de emergência nas operações externas.

Parágrafo único. O Chefe de Serviço 24h instruirá o comunicante a anotar tudo que ocorrer em sua ausência, tomando ciência assim que retornar.

Art. 85. O Chefe de Serviço 24h poderá, excepcionalmente, autorizar a equipe de emergência 24h a realizar remoções médicas sem a presença da equipe do SAMU, caso ela se encontre indisponível.

Art. 86. O Chefe de Serviço 24h realizará a regulação da remoção diretamente com o solicitante/paciente, autorizando-a quando, cumulativamente:

I - o solicitante não conseguir entrar em contato diretamente com o SAMU;

II - o Chefe de Serviço 24h também não conseguir entrar em contato com o SAMU; e

III - a remoção seja classificada como gravíssima e não possa aguardar o procedimento padrão de regulação.

Art. 87. O Chefe de Serviço 24h deverá supervisionar a saída da embarcação, certificando-se que ela ocorra em tempo hábil e auxiliando na resolução de eventuais problemas logísticos.

Art. 88. Em atendimentos emergenciais próximos ao Frade e o Parque Mambucaba, antes de enviar as equipes da Defesa Civil, o Chefe de Serviço 24h deverá solicitar o apoio dos Destacamentos do Corpo de Bombeiros, exceto quando a solicitação se referir a um serviço que não seja desempenhado pelo Corpo de Bombeiros.

Art. 89. O Chefe de Serviço 24h é responsável pelo almoxarifado fora do horário de expediente.

Parágrafo único. A abertura do almoxarifado, assim como a saída de quaisquer equipamentos, deverá ser registrada em sistema informatizado ou, na falta dele, em livro de ocorrências e informada aos Sobreavisos de Operações e do Almoxarifado.

Art. 90. O Chefe de Serviço 24h designará um membro da equipe para realizar às 08h o "hasteamento" das bandeiras e, ao pôr-do-sol, o "arriamento" delas, observados os padrões estabelecidos para o procedimento.

Art. 91. O rompimento do lacre da caixa de chaves somente poderá ser autorizado pelo Chefe de Serviço 24h ou superiores.

§ 1º O rompimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou, na falta dele, em livro de ocorrências, informando o horário, a chave utilizada, o motivo, o número do lacre rompido.

§ 2º O mais breve possível a caixa deverá ser novamente lacrada.

Art. 92. Havendo solicitações emergenciais simultâneas, caberá ao Chefe de Serviço 24h determinar a ordem de atendimento.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam às remoções médicas reguladas pelo SAMU.

Art. 93. Quando a chefia estiver ausente, caberá ao Chefe de Serviço 24h autorizar seus subordinados a se ausentarem da base por motivos particulares, devidamente justificados.

Art. 94. O Chefe de Serviço 24 deverá verificar se a equipe de emergência 24h em atendimento encontra-se devidamente alimentada, regulando o horário de suas refeições e providenciando a sua alimentação quando for necessário.

Art. 95. Caberá ainda ao Chefe de Serviço 24h:

I - ter ciência de tudo que ocorrer e for relevante para o bom andamento do plantão;

II - verificar se toda a equipe de emergência 24h encontra-se devidamente uniformizada;

III - autorizar a saída de viaturas na ausência dos responsáveis;

IV - autorizar a abertura do portão dos fundos;

V - autorizar a saída do comunicante da sala de comunicação;

VI - preencher o checklist da passagem de serviço;

VII - visar documentos ou checklists diários preenchidos por sua equipe;

VIII - supervisionar os procedimentos executados por sua equipe;

IX - manter a Sede iluminada nas áreas internas e externas;

X - realizar, quando necessário, o contato com outros órgãos ou instituições, salvo motivo de força maior;

XI - manter a quantidade suficiente de materiais e documentos necessários ao serviço;

XII - ao término do expediente, entregar os Boletins Diários de Transporte (BDT) utilizados para o Departamento de Manutenção e Transporte;

XIII - ao término do plantão, quantificar as ações diárias em formulário próprio e, ao fim de cada mês, entregar o formulário preenchido para o Departamento de Operações e Logísticas.

Do Condutor e seu Auxiliar

Art. 96. O Condutor é o responsável primário pela condução da viatura náutica de emergência.

Art. 97. O Auxiliar é o responsável primário pela condução da viatura terrestre de emergência.

Art. 98. Condutor e Auxiliar deverão executar as tarefas determinadas pela programação diária, por sua chefia direta e pelo Chefe de Serviço 24h e deverão observar ainda os regramentos estabelecidos

por este regimento e pelos POPs publicados pela Secretaria – especialmente aqueles que dispuserem sobre emergências ou utilização e conservação de viaturas, equipamentos ou instalações.

Considerações Finais sobre as Equipes de Emergência 24h

Art. 99. Diariamente deverão ser realizadas a limpeza e a conservação das viaturas de emergência – náuticas e terrestres.

Art. 100. Todas as quartas-feiras deverá ser realizada a limpeza geral da embarcação de emergência.

Art. 101. A copa, a sala de comunicação e o dormitório deverão ser conservados limpos e organizados.

Art. 102. Todas as sextas-feiras deverá ser realizada a limpeza geral dos ambientes mencionados no artigo anterior.

Art. 103. Os servidores deverão agendar exames e consultas médicas que não requeiram urgência para o dia da sua folga e, caso não consigam, deverão efetuar uma troca de serviço.

SEÇÃO II
DOS POSTOS DISTRITAIS

Art. 104. Salvo disposição em contrário, as DIDECs funcionarão para atendimento ao público das 8h30min às 17h, fechando para almoço de 12h às 13h30min.

Art. 105. Os servidores lotados permanentemente nas DIDECs deverão comunicar à Sede via rádio: o início e o fim do expediente, a saída e o retorno do almoço e qualquer saída não programada.

Art. 106. Os servidores lotados na Sede que forem removidos de ofício para as DIDECs – temporariamente e no interesse da Administração – poderão abrir e fechar seu ponto na Sede e deslocar-se em viatura oficial.

Parágrafo único. A saída e o retorno do intervalo de almoço serão registrados via rádio.

Art. 107. As DIDECs registrarão ocorrências e solicitações de vistorias, repassando-as à Sede.

Art. 108. As DIDECs deverão ser conservadas limpas e organizadas, ficando a cargo do funcionário solicitar os materiais necessários.

Art. 109. O almoxarifado deverá permanecer organizado e com o devido controle do material existente, sob a fiscalização periódica do Assistente de Almoxarifado.

Art. 110. Não será permitida a aglomeração de pessoas não autorizadas no interior das DIDECs.

Art. 111. Não será permitido o uso das instalações das DIDECs por instituições externas sem autorização do Secretário, assim como a liberação de qualquer material.

Art. 112. Ao ausentar-se das DIDECs, o servidor deverá afixar um aviso do lado externo, informando o motivo da saída e a estimativa de retorno.

Art. 113. Todas as ocorrências assim como qualquer alteração durante o serviço deverão ser devidamente registradas no Livro de Ocorrência das DIDECs.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS

Art. 114. O Coordenador de Relações Públicas e Institucionais (CRPI) será o porta-voz da Secretaria junto aos meios de comunicação, participando de entrevistas, reportagens e afins.

Parágrafo único. O CRPI falará sobre previsão do tempo, emergências, desastres e quaisquer assuntos relacionados à Secretaria, enviando mensagens relevantes para a população.

Art. 115. Compete ao CRPI receber, selecionar e publicar o conteúdo enviado pelos servidores que desejarem publicar fotos, vídeos ou qualquer outro tipo de conteúdo no grupo de WhatsApp oficial da Secretaria.

Art. 116. Ao chegar à base, o CRPI recolherá junto ao Chefe de Serviço 24h o “Resumo do Plantão”, se inteirando das ações realizadas nas últimas 24 horas – ou mais, após fins de semana e feriados.

Art. 117. Todo material a ser publicado, bem como a participação em entrevistas, deverá ser autorizado pelo Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil e pela Superintendência de Comunicação da Prefeitura.

Art. 118. O CRPI deverá, em todo primeiro dia útil da semana, em reunião no auditório, divulgar para todos os servidores o resumo das atividades realizadas na semana anterior, a programação das ações mais relevantes para semana corrente, a previsão do tempo e ainda outros informes que julgar relevantes, sempre com a anuência do Secretário.

Art. 119. O CRPI deverá manter bom relacionamento com todos os meios de comunicação, a fim de obter apoio da mídia junto aos projetos da Secretaria

Art. 120. O CRPI deverá manter um bom relacionamento e constante contado com todos os setores da Secretaria, entendendo suas necessidades e seus anseios e articulando soluções e melhorias junto a seus superiores.

.Art. 121. O CRPI deverá atentar-se às informações incorretas ou distorcidas que circularem na mídia e em redes sociais, prestando esclarecimentos e correções.

Art. 122. O CRPI deverá acender a luz vermelha de restrição de acesso a sala sempre que estiver ao vivo com a mídia.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 123. O Coordenado de Capacitação e Treinamento será o Diretor da Escola de Defesa Civil de Angra dos Reis (ESDEC-AR).

Art. 124. A ESDEC-AR atuará de forma complementar à Escola de Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro (ESDEC-RJ), com vistas ao desenvolvimento de uma parceira e um sistema de colaboração.

Art. 125. A ESDEC-AR tem por objetivos:

I - trazer ao município os treinamentos oferecidos pela ESDEC-RJ, auxiliando seus instrutores com todo o suporte logístico necessário (transporte, alimentação e hospedagem);

II - disponibilizar treinamentos de empresas privadas ou outros parceiros governamentais;

III - capacitar servidores;

IV - capacitar voluntários;

V - capacitar a população.

Art. 126. Fica instituído o programa de capacitação continuada (PCC) dos servidores.

Parágrafo único. Anualmente, o PCC buscará promover no mínimo os seguintes treinamentos:

I - Atendimento pré-hospitalar (APH);

II - Emergência Nuclear;

III - Sistema de Alerta e Alarme;

IV - Riscos Geológicos.

SEÇÃO III
DO ALMOXARIFADO

Art. 127. É expressamente proibida a entrada de pessoas não autorizadas no almoxarifado.

Parágrafo único. Em caso de acesso fora do horário de expediente – por necessidade do serviço, é necessária a autorização do Chefe de Serviço 24 horas ou superior, sempre acompanhado de, no mínimo, um servidor.

Art. 128. O Assistente de Almoxarifado controlará o acesso ao almoxarifado, proibindo a entrada de pessoas não autorizadas.

§ 1º Somente o Secretário, os Superintendentes e os Diretores dos Departamentos de Gestão e de Operações estarão previamente autorizados a adentrar o local.

§ 2º O Assistente de Almoxarifado poderá autorizar a entradas de outras pessoas quando julgar necessário.

Art. 129. Todo estoque, custódia e controle de materiais deverá ser exercido pelo Assistente de Almoxarifado.

Art. 130. O Assistente de Almoxarifado é o responsável pela limpeza e organização dos materiais.

Art. 131. O Assistente de Almoxarifado exigirá a devolução do material nas mesmas condições em que fora cedido, respeitando os aspectos físicos, de limpeza e funcionais.

Art. 132. O Assistente de Almoxarifado deverá controlar o estoque de materiais de consumo e fornecer os valores ao Diretor do Departamento de Gestão, avisando – com a devida antecedência – sobre a necessidade de materiais esgotados ou em curso de esgotamento.

Art. 133. Possuirão a chave de acesso ao almoxarifado:

I - o Assistente de Almoxarifado;

II - a Sala de Comunicação (em caixa lacrada); e

III - os Diretores dos Departamentos de Gestão e de Operações.

Art. 134. Todo acesso ao almoxarifado sem a presença do Assistente de Almoxarifado deverá ser comunicado a ele o mais rápido possível, relatando a necessidade, o motivo e os procedimentos realizados. Tal fato deverá ainda ser comunicado aos Diretores dos Departamento de Gestão e de Operações e registrado no livro de ocorrências.

CAPÍTULO III
DO CENTRO DE MONITORAMENTO E ALERTA DE DESASTRES NATURAIS

SEÇÃO I
DO SERVIDOR LOTADO NO CEMADEN-AR

Art. 135. Compete ao servidor lotado no CEMADEN-AR:

I - tirar sobreaviso diário ou semanal de acordo com as determinações do diretor;

II - cuidar da operacionalidade dos pluviômetros automáticos e semiautomáticos;

III - cuidar da operacionalidade das sirenes fixas e móveis;

IV - higienizar as dependências do CEMADEN-AR;

V - realizar monitoramento das condições meteorológicas;

VI - realizar boletim meteorológico;

VII - dar publicidade ao boletim meteorológico;

VIII - enviar alertas sonoros através das sirenes de alerta para a população em situação de risco;

IX - enviar alertas via SMS para a população em situação de risco.

SEÇÃO II
DA SALA DE OPERAÇÕES DO CEMADEN-AR

Art. 136. O monitoramento meteorológico em âmbito municipal será realizado na Sala de Operações do CEMADEN-AR.

Art. 137. Às 08:30h, em dias úteis, deverão ser ligadas todas as telas de monitoramentos da sala nas disposições abaixo:

I - sempre que as telas estiverem ligadas, a temperatura do ar condicionado deverá ser mantida no máximo em 22ºC;

II - caso o ar condicionado não esteja funcionando ou fornecendo o resfriamento adequado da sala, o telão central deverá ser desligado e imediatamente comunicado ao diretor;

III - deverá ser realizada ao menos, uma vez por mês, a limpeza da sala, incluindo a higienização dos filtros dos condicionadores de ar.

SEÇÃO III
DA VISITAÇÃO À SALA DE OPERAÇÕES DO CEMADEN-AR

Art. 138. O agendamento de visitação da Sala de Operações do CEMADEN-AR, deverá ser realizado por ofício entregue na Sede ou e-mail do CEMADEN-AR;

Art. 139. O agendamento das visitas ficará condicionado a disponibilidade do CEMADEN-AR;

Art. 140. Durante a visita deverão ser observadas as normativas que constam neste procedimento;

Art. 141. As visitações agendadas poderão ser canceladas em virtude de emergências, necessidades internas ou questões técnicas.

SEÇÃO IV
DA SALA DO DATA CENTER

Art. 142. Terão acesso ao Data Center somente os integrantes do CEMADEN-AR, os Superintendentes, o Secretário e o corpo técnico responsável por sua manutenção.

Art. 143. O correto funcionamento do ar condicionado da sala deverá ser verificado diariamente.

Parágrafo único. O diretor do CEMADEN-AR deverá ser imediatamente informado em caso de mal funcionamento ou resfriamento inadequado da sala e avaliará a necessidade de desligamento dos equipamentos, informando seus superiores.

Art. 144. Deverá ser realizada, ao menos uma vez por mês, a limpeza da sala, incluindo a higienização dos filtros do ar condicionado.

SEÇÃO V
DA SALA DE CRISES

Art. 145. A utilização da Sala de Crises deverá ser agendada pelo(a) Assistente de Gabinete do Secretário, condicionada à autorização dele.

Art. 146. É determinantemente proibido o consumo e a ingestão de alimentos e bebidas.

Art. 147. Sempre que as telas estiverem ligadas, a temperatura da sala deverá ser mantida em no máximo 22ºC.

Art. 148. Caso seja identificado o mal funcionamento do ar condicionado da sala, o diretor do CEMADEN-AR deverá ser imediatamente informado e avaliará a necessidade de desligamento dos equipamentos, informando seus superiores.

Art. 149. Deverá ser realizada, ao menos uma vez por mês, a limpeza da sala, incluindo a higienização dos filtros do ar condicionado.

SEÇÃO VI
DA CONFECÇÃO E PUBLICIDADE DO BOLETIM METEOROLÓGICO

Art. 150. O boletim meteorológico será confeccionado pelo Agente de Proteção E Defesa Civil que estiver de sobreaviso no dia.

Art. 151. Deverá ser dada publicidade às informações do Boletim Meteorológico até às 17:00h de cada dia, todos os dias da semana.

Art. 152. A publicação se dará obrigatoriamente pelo aplicativo WhatsApp e deverá ser enviada, minimamente, a grupos com servidores da própria Secretaria, servidores da Secretaria Executiva de Serviço Público e servidores da Secretaria de Saúde.

Art. 153. Caso haja modificações das condições meteorológicas após às 17:00h, o sobreaviso deverá replicá-la em um novo boletim de mesma numeração, colocando uma numeração no campo atualização.

SEÇÃO VII
DA EVOLUÇÃO DO NÍVEL DE AÇÃO

Art. 154. A Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil planejará e executará suas ações conforme os seguintes níveis de ação:

I - VIGILÂNCIA – Normalidade, sem aviso meteorológico;

II - OBSERVAÇÃO – Quando forem emitidos avisos meteorológicos ou quando for constatada a possibilidade de ocorrência de eventos destrutivos para o município;

III - ATENÇÃO – Quando for verificada a concretização de eventos previstos no Plano de Contingência, houver relatos de moradores (ratificados pela Defesa Civil) ou as chuvas atingirem os índices estipulados de 35mm em 1 hora, 85mm em 24 horas e 205mm em 96 horas;

IV - ALERTA – Quando for verificada progressão significativa dos eventos concretizados no Estado de atenção, ou as chuvas atingirem os índices estipulados de 50mm em 1 hora, 100mm em 24 horas e 220mm em 96 horas;

V - ALERTA MÁXIMO – Quando forem verificadas ocorrências generalizadas no município ou houver necessidade de socorro às vítimas decorrentes de desastres.

SEÇÃO VIII
DOS ALERTAS EMITIDOS PELO CEMADEN-AR

Art. 155. Serão enviadas as seguintes mensagens à população:

I - AVISO – Mensagem de texto SMS enviada para a população do município de Angra dos Reis quando a Defesa Civil evolui para o Estado de Observação;

II - ALERTA – Mensagem de texto SMS enviada para a população do município de Angra dos Reis quando a Defesa Civil evolui para o Estado de Atenção;

III - EVACUAÇÃO – Mensagem de texto SMS e alerta sonoro por sirenes enviado para a população dos bairros do município de Angra dos Reis quando a Defesa Civil evolui para a Estado de Alerta;

IV - DESMOBILIZAÇÃO – Mensagem de texto SMS enviado para a população do município de Angra dos Reis quando a Defesa Civil retroage para o Estado de vigilância ou Observação.

§ 1º As mensagens de Aviso e Alerta sempre serão enviadas a todo o município.

§ 2º A mensagem de Evacuação será enviada somente aos bairros atingidos pelos parâmetros pré-estipulados.

§ 3º A mensagem de desmobilização somente poderá ser enviada após a autorização do Secretário.

Art. 156. A emissão de alertas antecipados à população observará o POP que dispuser sobre o Acionamento do Sistema de Alerta e Alarme.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 157. São atribuições do Departamento de Engenharia:

I - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

II - atualizar relatórios de ocorrências de engenharia, geologia, geotecnia e hidrologia, quando se fizer necessário;
III - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
IV - aconselhar o Secretário a declarar situação de emergência ou estado de calamidade pública;
V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
VI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alertas e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
VII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
VIII - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
IX - identificar as bacias hidrográficas com risco de ocorrência de desastres;
X - apoiar, sempre que necessário, no levantamento das áreas de risco, na elaboração do Plano Municipal de Redução de Risco, na elaboração dos Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil e outros planos afins.

SEÇÃO I
DO ENGENHEIRO LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 158. Compete ao Engenheiro lotado no Departamento de Engenharia:
I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;
II - preencher o formulário de informação de desastres (FIDE), do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Defesa Civil Nacional (SEDEC) sempre que necessário;
III - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, coordenadas e fotos no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;
IV - redigir o laudo de vistoria no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;
V - participar do sobreaviso semanal de acordo com as determinações do chefe do setor;

DECRETO Nº 12.189, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

VI - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

VII - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

VIII - realizar vistorias em imóveis, obra de arte, encostas e áreas de risco de desastres, promovendo, quando necessário, intervenção preventiva e a evacuação da população;

IX - produzir relatórios de ocorrências de engenharia;

X - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

XI - vistoriar e dar assistência técnica a serviços inerentes à área de formação e/ou especialização profissional de interesse da PMAR;

XII - realizar perícias, avaliações, arbitramentos e desenvolver pesquisas para o implemento de melhorias na área de engenharia de área públicas;

XIII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em situação de risco de desastres, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;

XIV - desinterditar obras e imóveis quando interditados, após reavaliação de risco, quando se fizer necessário;

XV - promover avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XVI - coordenar e planejar estudos relacionados às áreas de riscos de desastres em todo o município;

XVII - desenvolver estudos, bem como assessorar a elaboração de projetos e especificar serviços;

XVIII - desenvolver estudos a fim de definir locais que sejam áreas impróprias para urbanização;

XIX - coordenar a implementação dos relatórios, levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de riscos de desastres;

XX - coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção de desastres;

XXI - coordenar o cadastramento de famílias em área de risco de acordo com o sexo, faixa etária e deficiência física, mental, intelectual ou sensorial; executando levantamento de banco de dados em todo o município;

XXII - coordenar e participar de campanhas de conscientização para população inserida em áreas de risco de desastres (NUPDEC);

XXIII - assessorar a realização de pesquisas e custos orçamentários específicos relacionados à área de formação;

XXIV - conduzir, conforme sua habilitação, viaturas oficiais em serviços;

XXV - disponibilizar treinamentos para os Agentes de Proteção e Defesa Civil na realização de vistorias e preenchimento de formulários e guias.

SEÇÃO II
DO GEÓLOGO LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 159. Compete ao Geólogo lotado no Departamento de Engenharia:

I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;

II - preencher o formulário de informação de desastres (FIDE), do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Defesa Civil Nacional (SEDEC) sempre que necessário;

III - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, coordenadas e fotos no módulo de controle do Sistema da Defesa Civil;

IV - redigir o laudo de vistoria no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

V - participar do sobreaviso semanal de acordo com as determinações do chefe do setor;

VI - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

VII - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

VIII - realizar vistorias em imóveis, obra de arte, encostas e áreas de risco de desastres, promovendo, quando necessário, intervenção preventiva e a evacuação da população;

IX - produzir relatórios de ocorrências de geologia;

X - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

XI - vistoriar e dar assistência técnica a serviços inerentes à área de formação e/ou especialização profissional de interesse da PMAR;

XII - realizar perícias, avaliações, arbitramentos e desenvolver pesquisas para o implemento de melhorias na área de geologia de área públicas;

XIII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em situação de risco de desastres, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;

XIV - desinterditar obras e imóveis quando interditados, após reavaliação de risco, quando se fizer necessário;

XV - promover avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XVI - coordenar e planejar estudos relacionados às áreas de riscos de desastres em todo o município;
XVII - desenvolver estudos, bem como assessorar a elaboração de projetos e especificar serviços;
XVIII - desenvolver estudos a fim de definir locais que sejam áreas impróprias para urbanização;
XIX - coordenar a implementação dos relatórios, levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de riscos de desastres;
XX - coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção de desastres;
XXI - coordenar o cadastramento de famílias em área de risco de acordo com o sexo, faixa etária e deficiência física, mental, intelectual ou sensorial; executando levantamento de banco de dados em todo o município;
XXII - coordenar e participar de campanhas de conscientização para população inserida em áreas de risco de desastres (NUPDEC);
XXIII - assessorar a realização de pesquisas e custos orçamentários específicos relacionados à área de formação;
XXIV - conduzir, conforme sua habilitação, viaturas oficiais em serviços;
XV - disponibilizar treinamentos para os Agentes de Proteção e Defesa Civil na realização de vistorias e preenchimento de formulários e guias.

SEÇÃO III
DO ARQUITETO LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 160. Compete ao Arquiteto lotado no Departamento de Engenharia:
I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;
II - preencher o formulário de informação de desastres (FIDE), do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Defesa Civil Nacional (SEDEC) sempre que necessário;
III - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, coordenadas e fotos no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;
IV - redigir o laudo de vistoria no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

V - Participar do sobreaviso semanal de acordo com as determinações do chefe do setor;

VI - executar projeto de manutenção, ampliação e reforma da sede da Defesa Civil, e nas DIDEC's, quando necessário;

VII - executar elaboração de layout e especificação do mobiliário da sede da Defesa Civil, e nas DIDEC's, quando solicitado;

VIII - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

IX - realizar vistorias em imóveis, obra de arte, encostas e áreas de risco de desastres, promovendo, quando necessário, intervenção preventiva e a evacuação da população;

X - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

XI - vistoriar e dar assistência técnica a serviços inerentes à área de formação e/ou especialização profissional de interesse da PMAR;

XII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em situação de risco de desastres, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;

XIII - desinterditar obras e imóveis quando interditados, após reavaliação de risco, quando se fizer necessário;

XIV - promover avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XV - coordenar e planejar estudos relacionados às áreas de riscos de desastres em todo o município;

XVI - desenvolver estudos, bem como assessorar a elaboração de projetos e especificar serviços;

XVII - coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção de desastres;

XVIII - coordenar o cadastramento de famílias em área de risco de acordo com o sexo, faixa etária e deficiência física, mental, intelectual ou sensorial; executando levantamento de banco de dados em todo o município;

XIX - coordenar e participar de campanhas de conscientização para população inserida em áreas de risco de desastres (NUPDEC);

XX - assessorar a realização de pesquisas e custos orçamentários específicos relacionados à área de formação;

XXI - conduzir, conforme sua habilitação, viaturas oficiais em serviços;

XXII - disponibilizar treinamentos para os Agentes de Proteção e Defesa Civil na realização de vistorias e preenchimento de formulários e guias.

SEÇÃO VI
DO AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 161. Compete ao Agente de Proteção e Defesa Civil lotado no Departamento de Engenharia:

I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;

II - preencher o formulário de informação de desastres (FIDE), do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Defesa Civil Nacional (SEDEC) sempre que necessário;

III - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, coordenadas e fotos no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

IV - redigir o laudo de vistoria no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

V - realizar vistorias em imóveis, obra de arte, encostas e áreas de risco de desastres, promovendo, quando necessário, intervenção preventiva e a evacuação da população;

VI - participar do sobreaviso semanal de acordo com as determinações do chefe do setor;

VII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

VIII - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

IX - atualizar relatórios de ocorrências;

X - realizar depuração dos imóveis interditados, atualizando sua situação;

XI - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em situação de risco de desastres, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;

XII - promover avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIII - coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção de desastres;

XIV - coordenar o cadastramento de famílias em área de risco de acordo com o sexo, faixa etária e deficiência física, mental, intelectual ou sensorial; executando levantamento de banco de dados em todo o município;

XV - coordenar e participar de campanhas de conscientização para população inserida em áreas de risco de desastres, (NUPEDC).

DECRETO Nº 12.189, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

SEÇÃO VII
DO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA;

Art. 162. Compete ao Técnico em Edificações lotado no Departamento de Engenharia:

I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;

II - preencher o formulário de informação de desastres (FIDE), do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Defesa Civil Nacional (SEDEC) sempre que necessário;

III - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, coordenadas e fotos no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

IV - redigir o laudo de vistoria no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;

V - realizar vistorias em imóveis, obra de arte, encostas e áreas de risco de desastres, promovendo, quando necessário, intervenção preventiva e a evacuação da população;

VI - participar do sobreaviso semanal de acordo com as determinações do chefe do setor;

VII - executar projeto de manutenção, ampliação e reforma da sede da Defesa Civil, e nas DIDEC's, quando necessário;

VIII - executar elaboração de layout e especificação do mobiliário da sede da Defesa Civil, e nas DIDEC's, quando solicitado;

IX - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

X - promover a fiscalização das áreas de risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

XI - atualizar relatórios de ocorrências;

XII - realizar depuração dos imóveis interditados, atualizando sua situação;

XIII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em situação de risco de desastres, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;

XIV - promover avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XV - coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção de desastres;

XVI - coordenar o cadastramento de famílias em área de risco de acordo com o sexo, faixa etária e deficiência física, mental, intelectual ou sensorial; executando levantamento de banco de dados em todo o município;
XVII - conduzir, conforme sua habilitação, viaturas oficiais em serviços;
XVIII - coordenar e participar de campanhas de conscientização para população inserida em áreas de risco de desastres, (NUPEDC).

SEÇÃO VIII
DO AGENTE ADMINISTRATIVO LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA;

Art. 163. Compete ao Agente Administrativo lotado no Departamento de Engenharia:
I - atender ao requerente/solicitante, com presteza e educação, preenchendo a solicitação de vistoria quando necessário, orientando o solicitante quanto às medidas preventivas e de segurança;
II - registrar ocorrências referentes as vistorias, contendo todas as informações usuais e primordiais, além da data e horário real das ocorrências, no módulo de controle do sistema da Defesa Civil;
III - programar as vistorias a serem realizadas;
IV - redigir o laudo de vistoria do técnico da Defesa Civil no módulo de controle do Sistema da Defesa Civil;
V - cadastrar as vistorias na planilha de controle a ser realizada, na pasta compartilhada da engenharia;
VI - receber ofícios, memorandos, comunicação interna, processos internos, processo administrativo, e outros documentos afins;
VII - redigir ofícios, memorandos, comunicação interna, circular, certidão, cartas, troca de serviços, escala de férias, escala de sobreaviso, e outros documentos afins;
VIII - digitalizar os documentos emitidos, recebidos e encaminhados;
IX - cadastrar as interdições, notificações embargos e desinterdições na planilha de controle da pasta compartilhada da engenharia;
X - acessar o sistema integrado de gestão online da PMAR, receber, redigir e despachar os processos administrativos;
XI - cadastrar e redigir na planilha da pasta compartilhada da engenharia, relatórios emergenciais em planilhas, no ano correspondente;

XII - coordenar a organização e limpeza do setor.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Art. 164. São atribuições do Departamento de Manutenção e Transporte:

I - realizar a manutenção das viaturas terrestres e náuticas e dos equipamentos da Defesa Civil;

II - realizar diariamente o check-up das viaturas, verificando os níveis de água, óleo, combustível, fluido de freio, bem como seu aspecto geral;

III - proceder com controle dos Boletins Diários de Transporte - BDT quanto ao preenchimento, autorizações, quilometragem e abastecimento das viaturas terrestres;

IV - providenciar as revisões e reparos programados das viaturas, embarcações e equipamentos para o bom desempenho e funcionamento;

V - providenciar a documentação de viaturas náuticas e terrestres junto aos órgãos competentes;

VI - proceder, diariamente – exceto fins de semana e feriados –, com o funcionamento dos motores de todas as embarcações que estiverem em vagas molhadas;

VII - proceder, quinzenalmente, com o funcionamento dos motores de todas as embarcações que estiverem em vagas secas;

VIII - proceder, quinzenalmente, com o funcionamento de todos os geradores, fixos ou móveis;

Art. 165. Na identificação da necessidade de reabastecimento de viatura o Setor de Manutenção e Transporte deverá comunicar ao Chefe de Serviço 24 horas e ao Diretor de Operações ou seu substituto.

Art. 166. Todos os equipamentos como ferramentas, peças, macaco hidráulico ou mecânico, instrumentos de medição, dentre outros, deverão ser mantidos acondicionados em local apropriado, devendo realizar inspeções periódicas e proceder as devidas manutenções para a conservação do equipamento.

Art. 167. Constatada a falta de qualquer equipamento, ferramenta, instrumento, dentre outros, o fato deverá ser imediatamente informado à chefia superior para apuração e medidas cabíveis.

Art. 168. É terminantemente proibida a presença de pessoas ou servidores não autorizados no setor de manutenção e transporte (oficina, vestiário, almoxarifado e salas).

DECRETO Nº 12.189, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

Art. 169. Fica expressamente proibido o empréstimo de qualquer equipamento, ferramenta, instrumento dentre outros, salvo se autorizado pela chefia superior.

Art. 170. Ao efetuar teste de mar com as embarcações da Defesa Civil Municipal o condutor deverá informar a saída e chegada ao Plantão 24 horas e preencher o do diário de bordo.

Art. 171. Ao efetuar teste mecânico nas viaturas da Defesa Civil o condutor deverá informar saída, chegada e percurso, bem como o local de envio da viatura para manutenção com o nome e endereço da instituição.

Art. 172. Ao detectar avarias ou defeitos nas viaturas, lanchas e equipamentos, deverá ser informado imediatamente à chefia superior, realizando o levantamento de quem utilizou a viatura, lancha ou equipamento e apurando as devidas responsabilidades.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 173. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o atual Regimento Interno da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 02 DE AGOSTO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

JAIRO SOUZA FIÃES LIMA
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil

Publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1366 Págs.: 47 a 56 Data: 03/08/2021

Sônia C. R. Paim de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813

Errata publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1368 Págs.: 20 e 21 Data: 06/08/2021

Sônia C. R. Paim de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813