

L E I Nº 4.100, DE 14 DE JUNHO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

**ALTERA A LEI Nº 4.036/2021 - DISPÕE SOBRE
CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS NAS ESTRUTURAS
ORGANIZACIONAIS DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E DA SECRETARIA
EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL.**

Art. 1º Ficam extintos os seguintes Cargo em Comissão e Função Gratificada da estrutura da Secretaria de Administração:

I – Superintendência de Gestão Administrativa – Símbolo CC-2 – Sigla: SAD.SUPGA – Código: 2.3;

II – Departamento de Recursos Humanos – Símbolo FG-1 – Sigla: SAD.DRH – Código: 2.2.4;

Art. 2º Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para compor a Estrutura da Secretaria de Administração:

I – Secretaria-Executiva de Infraestrutura – Símbolo CC-1 – Sigla: SAD.SEIN – Código: 2.3;

II – Assessor de Organização e Método de Pessoal – Símbolo CC-3 – Sigla: SAD.ASOM – Código: 2.2.4;

III – Assessor de Custeio – Símbolo CC-3 – Sigla: SAD.ASSC – Código: 2.1.4;

IV – Coordenador Técnico de Controle de Custos – Símbolo CT – Sigla: SAD.CTCC – Código: 2.1.4.1;

V – Coordenador Técnico de Controle de Gastos e Gerenciamento de Atas – Símbolo: CT – Sigla: SAD.CTGA – Código: 2.1.4.2;

VI – Coordenador Técnico de Termos de Referência – Símbolo: CT – Sigla: SAD.CTTR – Código: 2.1.4.3

VII– Coordenação de Serviços de Agenciamento e Reservas – Símbolo: FG-2 – Sigla: SAD.COAR – Código: 2.3.1.4

SECRETARIA EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA

Competência:

Prover os diversos órgãos municipais de insumos e meios necessários para o desenvolvimento de suas atividades, tais como telefonia, protocolo e transporte, dentre outros, gerenciando o patrimônio e administração de materiais. Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria, bem como, requisitar apoio das demais Superintendências da Secretaria de Administração quando necessário;
2. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
3. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
4. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
5. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico funcional entre as mesmas;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO E RESERVAS

Competência:

Coordenar o processo de agenciamento de transportes terrestres, aquaviários e aéreos nacionais e internacionais, hospedagens, compreendendo os serviços de reserva, marcação, emissão, remarcação e cancelamento de passagens e/ou diárias de hospedagem contratados pelo Município.

Atribuições:

1. Receber as solicitações de reserva de passagens e hospedagens e seguro viagem, devidamente autorizadas pelo Secretário responsável pelo interessado da viagem, bem como pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
2. Solicitar à agência responsável a cotação de preços de passagens e/ou hospedagens conforme especificado em formulário próprio;
3. Receber a cotação de preços fornecida pela agência e escolher horário do voo e hospedagem de acordo com o melhor preço, visando o princípio da economicidade;
4. Proceder a conferência da reserva e solicitar a emissão do *ticket* de passagem e/ou *Voucher* da hospedagem;
5. Encaminhar por e-mail o *ticket* de passagem e/ou *Voucher* para Secretaria solicitante;
6. Proceder a verificação da Fatura para fins de atestar a prestação do serviço;
7. Comunicar a agência em caso de cancelamento da passagem e ou hospedagem, após receber a devida justificativa da Secretaria solicitante;
8. Proceder nova cotação, visando subsidiar decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, do que for mais vantajoso para o Município, em caso de alteração do *ticket* de passagem;
9. Controlar os créditos de passagens/hospedagens, em caso de cancelamento, devendo priorizar sua utilização sempre que possível;
10. Controlar os saldos das atas de registro de preço, bem como dos empenhos emitidos para a devida prestação do serviço.

ASSESSOR DE CUSTEIO

Competência:

Promover o gerenciamento de controle de custos e gastos do Município, com a unificação dos Termos de Referência de materiais e serviços comuns, e geração de Plano Municipal de Preços e Custos.

Atribuições:

1. Planejamento, execução e controle integrados de quantidade e valores de recursos utilizados por Unidade de Gestão;
2. Elaborar controles de fluxo de estoques, de desempenho econômico e financeiro;
3. Prática de mobilização de atitudes e ações de *stakeholders* para planejamento, execução e controles integrados, com vistas à apuração de desempenho gerencial;

4. Elaboração de Termos de Referência, visando o controle, acompanhamento do fiel cumprimento do contrato e das obrigações das Partes, pautando suas ações na eficiência e eficácia dos contratos;
5. Gestão e fiscalização de contratos;
6. Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Licitação;
7. Outras atribuições que se fizerem necessárias no exercício do cargo.

COORDENADOR TÉCNICA DE CONTROLE DE CUSTOS

Competência:

Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Preços e Custos de materiais e serviços comuns, dando transparência à prática de preços do Município;

Atribuições:

1. Elaboração de Plano Municipal de Preços e Custos;
2. Acompanhamento de bancos de preços, mídias especializadas e Atas de Registro de Preços de outros Órgãos e Entidades para manter atualizados e compatíveis com o mercado os preços praticados pela Administração Pública Municipal;
3. Buscar por maior economicidade e eficiência nas contratações da Administração;
4. Exercício na função de Pregoeiro;
5. Atuação nas fases internas do Pregão;
6. Utilização das plataformas de Pregão Eletrônico;
7. Outras atribuições que se fizerem necessárias no exercício do cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE DE GASTOS E GERENCIAMENTO DE ATAS

Competência:

Promover avaliação e controle dos prazos, prorrogações, interlocução entre as áreas administrativas e a fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Municipal.

]
{
{
i
1

Atribuições:

1. Promover a comunicação aos setores competentes sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços com antecedência razoável;
2. Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenha implicação na atestação;
3. Comunicar irregularidades encontradas em desconformidade com o Edital;
4. Exercício na função de Pregoeiro;
5. Atuação nas fases internas do Pregão;
6. Utilização das plataformas de Pregão Eletrônico;
7. Gerenciamento de Riscos: identificar os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação;
8. Fazer a gestão contratual para o alcance dos resultados pretendidos na contratação;
9. Definir ações para reduzir a probabilidade de ocorrência que possa comprometer o planejamento ajustado;
10. Acompanhar a execução do contrato e subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
11. Outras atribuições que se fizerem necessárias no exercício do cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Competência:

Unificar e padronizar Termos de Referência de materiais e serviços comuns, de forma a evitar eventuais fracionamentos de despesas e permitir a unificação de preços praticados pelos diversos órgãos da Administração municipal.

Atribuições:

1. Elaboração de Termos de Referência;
2. Exercício na Função de Pregoeiro;
3. Atuação na fase interna do Pregão;
4. Utilização das Plataformas de Pregão Eletrônico;
5. Unificação de Termos de Referência e Padronização de materiais e serviços;
6. Outras atribuições que se fizerem necessárias no exercício do cargo.

ASSESSOR DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE PESSOAL

Competência:

Gerir a logística de andamentos de processos e documentos gerados referentes a área de Pessoal, Controlar os contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços, os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura referentes a Secretaria-Executiva de Recursos Humanos.

Atribuições:

1. Receber e encaminhar todas os processos e documentos recebidos;
2. Atender ao público no que se referir a informações sobre processos e documentação;
3. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta;
4. Avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias;
5. Coordenar a aquisição e distribuição de todo o material permanente e de consumo, utilizados pelo Secretaria, tendo responsabilidade também com todo o patrimônio mobiliário cadastrado;
6. Acompanhar, desde o início até a sua conclusão, todos os processos de despesa, bem como, processos licitatórios e contratos de fornecimento de prestação de serviços inerentes a Secretaria-Executiva de Recursos Humanos;
7. Executar as atividades administrativas, tais como cotação de preços, controle de emissão de documentos, correspondências e cópias;
8. Gerenciar toda a infraestrutura do Instituto no tocante a limpeza, conservação e manutenção das instalações;
9. Supervisionar e manter o acervo documental e patrimonial da Secretaria;
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Art. 3º Altera a competência e as atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Recursos Humanos, estabelecidas pelo Decreto nº 12.548, de 30 de março de 2022:

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Responsabilizar-se pela organização, planejamento e coordenação das execuções das ações que visem a concessão de benefícios, as atividades administrativas relacionadas a seleção profissional dos servidores e a auditoria interna na área de administração de pessoal.

Atribuições:

1. Promover as atividades relativas ao dimensionamento do quadro efetivo de pessoal de provimento efetivo;
2. Promover, quando necessário, a realização de concursos públicos;
3. Coordenar a atualização da rotina de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, e cartão do servidor, de acordo com a legislação pertinente;
4. Executar o programa de estágios administrativos e de estagiários;
5. Analisar e avaliar os procedimentos administrativos na área de pessoal, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
6. Verificar e opinar sobre as rotinas internas pela aplicação de toda e qualquer atividade que cause a perda, subtração ou dano de valores, na área de administração de pessoal;
7. Analisar e avaliar as atividades internas adotadas com vistas a garantir a eficiência e eficácia das respectivas unidades;
8. Acompanhar e avaliar qualquer auditoria realizada externamente, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto as unidades administrativas envolvidas para saná-las;
9. Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões apresentando sugestões e colaborando para sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum a administração pública.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos constantes da estrutura da Secretaria-Executiva de Proteção e Defesa Civil:

I - Secretário-Executivo de Proteção e Defesa Civil –Símbolo CC-1 – Sigla: SIOP.SEPDC – Código: 7.10;

II - Coordenador Técnico de Integração Comunitária Símbolo CT – Sigla: SIOP.SPDC – Código: 7.10.5.3.3.

Art. 5º Ficam criados os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para compor a Secretaria de Proteção e Defesa Civil:

I – Secretário de Proteção e Defesa Civil – Símbolo SE – Sigla: SPDC – Código: 21;

II – Assessor de Administração – Símbolo: CC-3 – Sigla: SPDC.ASADM – Código: 21.2;

III – Coordenador Técnico de Controle Interno – Símbolo: CT - Sigla: SPDC.CTCI – Código: 21.2.1.1;

IV – Assistente de Gestão do Fundo de Proteção e Defesa Civil – Símbolo: FG-3 – Sigla: SPDC.AGFDC – Código: 21.2.1.2;

V – Assistente de Gestão e Políticas do PMRR – Símbolo: FG-3 – Sigla: SPDC.APMRR – Código: 21.4.2.2.1;

VI – Assessor de Manutenção e Transporte – Símbolo: CC-3 – Sigla: SPDC.ASMT - Código: 21.5.1;

VII – Assessoria Técnica de Geologia – Símbolo: CC-3 – Sigla: SPDC.ATGEO – Código: 21.5.4;

VIII – Assessoria Técnica de Engenharia Geotécnica – Símbolo: CC-3 – Sigla: SPDC.ATEG – Código: 21.5.5;

IX- Coordenação de Depuração e Análise – Símbolo: FG-2 – Sigla: SPDC.CDEA – Código: 21.5.2.3

X – Diretor do Departamento de Integração Comunitária – Símbolo: FG-1 – Sigla: SPDC.DEIC – Código: 21.5.3.4;

XI – Coordenador Técnico de Mobilização de Área, Abrigos e Distritais – Símbolo: CT – Sigla: SPDC.CTMAD – Código: 21.5.3.3 – Quantidade: 03.

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Competência:

Assessorar ao Prefeito Municipal exercendo a gestão de risco de desastres no Município, através do controle operacional, administrativo e financeiro das políticas de proteção e defesa civil, visando ao desenvolvimento sustentável e à aplicação de tecnologias de gestão que tenham como objetivo melhorar e ampliar a eficiência, a qualidade e a produtividade permanente dos serviços prestados pelo Município a população, bem como gerir os recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil

Atribuições:

1. Integrar e construir relação interinstitucional para a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do Município;

2. Exercer a gestão de risco de desastres do Município;
3. Assistir no controle do Centro de Gerenciamento de Operações do Município;
4. Atuar na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do Município, frente aos Desastres Naturais, Tecnológicos e Antrópicos;
5. Assistir no desenvolvimento sustentável do Município;
6. Representar o Município em eventos e reuniões, no Brasil ou Exterior, na área de gestão de risco de desastres;
7. Aplicar na forma de políticas públicas, as propostas dos documentos nacionais como Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, Plano Nacional de Adaptação as Mudanças Climáticas, além dos documentos internacionais, como o Marco de Redução de Risco de Desastres da Organização das Nações Unidas-ONU;
8. propor ao Prefeito a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de proteção e defesa civil, no Município de Angra dos Reis;
09. propor ao Prefeito a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, nas áreas atingidas por desastres;
10. estabelecer as normas necessárias ao perfeito e eficaz funcionamento do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
11. articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, bem como suas participações em simulados e ações do Plano de Contingência;
12. fazer gestão para a liberação de recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, necessários para o atendimento das atividades de Proteção e Defesa Civil;
13. reunir os integrantes da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, sempre que necessário.

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Planejar, organizar, dirigir e controlar os aspectos inerentes ao Fundo de Proteção e Defesa civil, ao controle interno, ao orçamento, aos projetos, aos contratos, acordos, convênios e similares, desenvolvendo as atividades administrativas em geral ou apoiando-as, visando ao bom funcionamento do setor sob sua responsabilidade.

Atribuições:

1. Conhecer os objetivos da Secretaria e definir os meios (traçar as estratégias) para alcançá-los;
2. Dividir o trabalho e atribuir as responsabilidades;

3. Alocar os recursos disponíveis;
4. Conduzir os trabalhos para que seja colocado em prática tudo aquilo que foi organizado e planejado;
5. Monitorar as atividades e fazer as correções necessárias, a fim de manter o setor no caminho adequado para o alcance dos objetivos;
6. Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse do setor e manter controle que permita prestar informações necessárias;
7. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
8. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado nesta Secretaria, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
9. Planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento do setor;
10. Realizar abertura e instruir processos;
11. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
12. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;
13. Elaborar processos de diárias de servidores lotados nesta superintendência;
14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe sejam determinadas.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Auxiliar na execução das atividades voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Assistente de Controle Interno.

Atribuições:

1. Exercer funções de apoio nas atividades junto a Coordenação de Controle Interno;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Auxiliar a Coordenação de Controle Interno a exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas afetos às suas áreas de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares.

res, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

4. Auxiliar na avaliação, sob o aspecto da sua legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
5. Auxiliar nos registros, consultas, extração, organização e consolidação dos dados e informações contidas no Sistema de Integrado de Gestão;
6. Auxiliar na elaboração de expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;
7. Realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.

ASSISTENTE DE GESTÃO DO FUNDO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Competência:

Operacionalizar das ações do Fundo de Proteção e Defesa Civil (FPDC), seguindo as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Atribuições:

1. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhados ao Secretário;
2. Manter os controles necessários à execução orçamentária do FPDC referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do FPDC;
3. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao FPDC;
4. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Defesa Civil a serem submetidas à apreciação do Secretário;
5. Providenciar, junto aos órgãos competentes, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do FPDC;
6. Realizar a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FPDC detectada nas demonstrações mencionadas;
7. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços;
8. Planejar as ações de gerenciamento do FPDC com atenção às normas gerais estabelecidas;
9. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE DE GESTÃO E POLÍTICAS DO PMRR

Competência:

Promover a gestão de risco de desastres na Secretaria com conceitos mais proativos e fortalecimento de uma cultura preventiva, criando elementos para um Município mais resiliente, com atribuição de prover os meios administrativos e técnicos para eficiência e avanços na gestão de risco de desastres;

Atribuições:

1. Acompanhar a elaboração do PMRR e mantê-lo atualizado;
2. Promover atualização do mapeamento das Áreas de Risco de escorregamentos e movimentos gravitacionais de massa do município, setorizando e classificando os Setores de Risco delimitados de acordo com as classes de Risco previstas em BRASIL, 2007;
3. Promover o mapeamento das áreas de risco de inundações no município, setorizando e classificando os Setores de Risco delimitados de acordo com as classes de Risco previstas em BRASIL, 2007;
4. Promover a proposição de intervenções estruturais de redução de riscos, apresentando a proposição de obras de mitigação de riscos aos processos geodinâmicos mapeados em cada Área de Risco;
5. Promover a proposição de intervenções não-estruturais de redução de riscos, compreendendo as ações que não empregam construções físicas e que aplicam o conhecimento, as práticas e os acordos existentes para reduzir o Risco e seus impactos, especialmente através de políticas e leis, de maior conscientização pública, de capacitação e de educação (UNISRD, 2009);
6. Implantar planos preventivos para mitigar possíveis tragédias;
7. Promover estudos complementares para elaboração dos projetos básicos e executivos das obras de contenções e de drenagem nas áreas mapeadas, incluindo a locação preliminar das sondagens e definição dos perímetros de levantamento topográfico;
8. Integrar a política de urbanização, habitação e reassentamento juntos as secretarias afins.

ASSESSOR 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 o Departamento 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.

ASSESSOR TÉCNICA DE GEOLOGIA

Competências:

Planejar, organizar, coordenar e disseminar as atividades, estudos, projetos e pesquisas ligadas a geologia no âmbito do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Desenvolver projetos gerais ou específicos que objetivem o desenvolvimento da atividade geológica do Município de Angra dos Reis;
2. Fornecer as informações para a constituição do banco de dados da SPDC;
3. Realizar levantamentos geológicos;
4. Atuar em coordenação com os demais órgãos, visando a interação entre eles e a consecução dos objetivos gerais da SPDC e da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;
5. Atuar e apoiar tecnicamente, no que compete à Geologia, em situações de emergência e calamidade pública associada a escorregamentos, de forma a atender às demandas do Município;

6. Gerar e difundir informações que subsidiem ações de prevenção de Riscos Geológicos associados a escorregamentos;
7. Apoiar na identificação e mapeamento de áreas de risco geológico associado a movimentos gravitacionais de massa em articulação com o Estado e a com a União;
8. Atender as demandas pontuais dos órgãos públicos municipais na avaliação de risco geológico associado a escorregamentos;
9. Contribuir com a elaboração, manutenção, atualização e implementação do Plano de Contingência da SPDC frente a desastres associados a escorregamentos;
10. Participar da gestão de desastres do Município de Angra dos Reis, sempre que houver necessidade ou convocação, frente a ocorrência de escorregamentos, prestando apoio técnico;
11. Auxiliar na capacitação técnica de agentes municipais e estaduais em prevenção de escorregamentos através de cursos e treinamento, em apoio ao Sistema de Defesa Civil;
12. Realizar atividades de educação ambiental com foco no desenvolvimento da percepção de risco na população, relacionado a processos de movimento de massa;
13. Identificar e mapear áreas de risco a escorregamento envolvendo moradias, com foco na proteção à vida;
14. Elaborar documentos técnicos segundo metodologia de mapeamento e avaliação de riscos geológicos;
15. Expedir orientações técnicas e recomendações de medidas estruturais e não estruturais visando a mitigação dos riscos identificados, nos limites das atribuições do profissional de Geologia;
16. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência.

ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA GEOTÉCNICA

Competências:

Acompanhar, desenvolver e analisar nos limites do município de Angra dos Reis as ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais.

Atribuições:

1. Orientar o corpo técnico do Departamento de Engenharia para a revisão e construção de mapas de risco geológico e geotécnico nos limites do Município de Angra dos Reis;
2. Realizar vistorias em ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais;
3. Participar dos projetos e dos programas desenvolvidos pelo Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil que envolvam ações de prevenção e mitigação para acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;
4. Participar de ações de resposta e recuperação liderados Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil na ocorrência de acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;
5. Contribuir com as ações de capacitação do corpo técnico, promovendo o compromisso da Secretaria com o crescimento e o desenvolvimento os seus funcionários;
6. Participar de grupos técnicos voltados para o desenvolvimento de projetos e ações de Defesa Civil desenvolvidos pelos Governos Federais, Estaduais e Municipais.

COORDENADOR DE DEPURAÇÃO E ANÁLISE**Competência:**

Coordenar as atividades de depuração em imóveis interditados no município.

Atribuições:

1. Realizar vistorias quando solicitado;
2. Realizar vistorias de reavaliação em imóveis interditados, verificando se eles estão vazios, ocupados, alugados, invadidos, depredados, demolidos e outros;
3. Realizar vistorias de reavaliação em imóveis interditados, verificando o estado físico, a localização e se eles estão aptos a serem desinterditados;
4. Georreferenciar imóveis rurais e urbanos vistoriados e/ou interditados pela Defesa Civil;
5. Cadastrar e atualizar o arruamento do município no Sistema da Defesa Civil;

6. Manter as Secretarias e/ou instituições parceiras informadas sobre imóveis interditados e demolidos no município, quando solicitado;
7. Mapear os imóveis interditado, demolidos e desinterditados, no município;
8. Cadastrar e atualizar os bancos de dados da defesa civil, referente a relação de imóveis interditados nos bairros;
9. Cadastrar e atualizar os bancos de dados da defesa civil, referente a fotografia dos imóveis interditados nos bairros.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Articular programas, projetos e ações de forma intersetorial na Secretaria e a população, principalmente aquela suscetível a desastre.

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. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a defesa civil municipal à comunidade;
5. Monitorar e controlar os Núcleos de Proteção e Defesa Civil e os programas de voluntariado da Secretaria, estabelecendo metas e diretrizes para que os Coordenadores responsáveis desenvolvam os vínculos adequados com a população;
6. Promover a sinergia necessária ao desenvolvimento das ações da Secretaria;
7. Promover a articulação interinstitucional para promoção de uma cidade mais segura e resiliente;
8. Realizar a captação, a armazenagem, a integração e a disseminação das informações;
9. Coordenar as ações previstas no PLANCON, no PMEN e no PEE, de acordo com as competências inerentes aos cargos que supervisiona;

10. Realizar, em parceria com outros setores, simulados do Plano de Contingência.
11. Coordenar e promover estudos sobre abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes aos mesmos;
12. Promover treinamentos e cursos de administração de abrigos.

COORDENADOR TÉCNICO DE MOBILIZAÇÃO DE ÁREA, ABRIGOS E DISTRITAIS

Competência:

Promover a interface entre a SPDC e as comunidades, fazendo-se presente – porta a porta – e estreitando o relacionamento com a população, orientando, treinando e capacitando as comunidades para que entendam os riscos a que se submetem e saibam como agir diante da iminência de um desastre.

Atribuições:

1. Formar grupos de voluntários em todos os distritos e os oferecer treinamento e capacitação;
2. Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);
3. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;
4. Organizar grupos de voluntários para atuarem em lugares remotos em situação de desastre;
5. Criar grupo de coordenação para orientar, após a ocorrência de desastre, os grupos externos (voluntários e associações);
6. Gerenciar a criação das Rotas Seguras para Evacuação de Área, referentes aos riscos instalados;
7. Definir os Pontos de Embarque para Evacuação;
8. Coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção, assim como manter um banco de dados atualizado com essas informações;
9. Promover a identificação de possíveis abrigos municipais, e elaborar relatórios e planos de acionamento dos abrigos;
10. Manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;
11. Manter atualizado a relação de locais para serem usados como abrigos e de seus respectivos responsáveis;
12. Elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração de abrigos;

13. Executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis para possíveis acionamentos;
14. Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;
15. Desempenhar as tarefas de manutenção, conservação e utilização das DIDEC's.
16. Coordenar os materiais necessários para o bom funcionamento e assistência dos abrigos.
17. Realizar estudos sobre abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes aos mesmos;
18. Participar de treinamentos e cursos de administração de abrigos para o grupamento.

Art. 6º Altera a competência e as atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Transporte, estabelecidas através do Decreto nº 11.558, de 10 de fevereiro de 2020:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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. Supervisionar as equipes de manutenção terrestre;
2. Supervisionar as equipes de manutenção náutica;
3. Vistoriar a execução de serviços em oficinas e marinas;
4. Zelar pelo patrimônio da Secretaria;
5. Acompanhar a execução de manutenções e paradas programadas de peças e equipamentos;
6. Verificar o grau de conservação e limpeza das viaturas e equipamentos;
7. Garantir que o cronograma estabelecido pela gestão seja cumprido;
8. Informar à Chefia Imediata sobre a necessidade de aquisição de peças e partes empregadas.

Art. 7º Fica criada a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Parques e Jardins para compor a estrutura da Secretaria de Urbanização e Parques e Jardins – Símbolo FG-1 – Sigla: SUPJ.DEPAJ – Código: 16.1.9.1.4:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados à execução das práticas políticas e operacionais do paisagismo das praças e áreas de lazer.

Atribuições:

1. Planejar, elaborar e coordenar os projetos de implantação e manutenção de paisagismos do município;
2. Elaborar material técnico referente a aquisição de espécies e insumos;
3. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação;
4. Analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de solicitação de uso das áreas de lazer e praças existentes para fins de eventos e outras atividades;
5. Acompanhar e fiscalizar a produção de espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e urbanização do município;
6. Planejar a implantação de gramados localizados em canteiros de vias, avenidas, praças, parques e áreas de lazer;
7. Supervisionar atividades de irrigação dos canteiros públicos;
8. Coordenar o recebimento e o controle de qualidade das espécies, insumos e materiais comprados para uso paisagístico;
9. Coordenar o controle de entradas e saídas de todo o material de uso paisagístico do horto municipal;
10. Coordenar e ministrar palestras e cursos de incentivo à prática de produção de espécies e jardinagem para servidores públicos e público em geral;
11. Coordenar o controle fitossanitário de espécies produzidas e estocadas no horto municipal;
12. E outras afins.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE JUNHO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito