

# Informa

## Boletim Informativo Oficial do Município de Mangaratiba

Ano X - Nº 468 - Estado do Rio de Janeiro - 13 de Novembro de 2014 - Secretaria de Comunicação Social

### Semana de Arte e Cultura é sucesso

Fundação Mario Peixoto encerra atividades em comemoração ao Dia Nacional da Cultura em Mangaratiba



A Fundação Mario Peixoto, órgão cultural de Mangaratiba, encerrou nesta sexta-feira, 7, as comemorações da Semana da Cultura na cidade. Foram três dias de eventos culturais gratuitos na cidade. A “Semana com C – Arte e Cultura em Todos

os Ângulos”, teve em sua programação exposição de fotos, apresentação de dança e música, e exibição de filmes e feira de artesanato.

Centenas de pessoas curtiram todas as atividades em Mangaratiba, onde destacaram-se

a apresentação de balé infantil da Oficina da Fundação, o Coral Melhor Idade de Seropédica, show de chorinho com o grupo Chororosambô, a apresentação da Orquestra Municipal de Mangaratiba, e a exibição do filme “O Inventor de Sonhos”, de Ricardo

Nauemberg. A semana da cultura contou também com a exposição de artes plásticas, exposição de fotografias atuais da cidade, a feira de artesanato e a já tradicional “Feira do Livro”.

Na sexta-feira, dia 7, último dia de eventos, a programação começou

às 18h, no Museu Municipal, com a exposição “Centenário da Estrada de Ferro de Mangaratiba”. Às 19h30min apresentação do show de Talentos da Terceira Idade da Praia do Saco, e às 20h, show de violão e voz com Danielle Valente.

**DECRETO 3250, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.**

**“REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL”  
DISPOSIÇÃO INICIAL**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC, através da Lei nº 909, de 16 de dezembro de 2013, tem como finalidade a direção, a coordenação e a execução das ações de defesa civil em âmbito municipal.

**TÍTULO I - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** - Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil, órgão integrante do SINDEC, as seguintes atribuições:

- I - Executar ações de prevenção, mitigação e preparação voltadas à proteção da sociedade;
- II - Coordenar ações de resposta durante eventos adversos e auxiliar na recuperação das áreas atingidas;
- III - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- IV - Auxiliar na assistência às populações atingidas por desastres;
- V - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e auxiliar nos processos sustentáveis de urbanização;
- VI - Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- VII - Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- VIII - Apoiar iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- IX - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- X - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC- em âmbito local;
- XI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;
- XII - Incentivar a incorporação de ações de defesa civil no planejamento municipal;
- XIII - Identificar as áreas de risco de desastres;
- XIV - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública, quando aplicável;
- XV - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, as intervenções possíveis e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XVI - Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- XVII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XVIII - Mobilizar e auxiliar na capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XIX - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Defesa Civil;
- XX - Auxiliar na avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXI - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de defesa

civil no Município;

XXII - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XXIII - Capacitar profissionais para ações específicas em Defesa Civil.

**TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Defesa Civil é estruturada em órgãos de planejamento, órgãos de Direção e órgãos de execução.

I - Órgãos de Planejamento:

- a) Secretário;
- b) Subsecretário;
- c) Assessoria Técnica.

II - Órgãos de Direção:

- g) Diretoria Administrativa;
- h) Diretoria Operacional;
- i) Diretoria de Logística.

III - Órgãos de execução:

- a) Seções, Setores e Serviços subordinados diretamente à Assessoria Técnica e às Diretorias.

**Art. 4º** - Os órgãos de planejamento realizam a chefia e a administração da SEMDEC. Incumbem-se do planejamento em geral, visando à organização da Secretaria em todos os pormenores, as necessidades em pessoal e em material e o emprego da Secretaria para o cumprimento de suas missões.

**Art. 5º** - Os órgãos de Direção acionam, por meio de diretrizes e ordens da chefia, os órgãos de execução. Coordenam, controlam e fiscalizam a atuação desses órgãos.

**Art. 6º** - Os órgãos de execução realizam a atividade-fim e cumprem as missões da Secretaria.

**Art. 7º** - Com a finalidade de executar suas missões a SEMDEC possui a seguinte estrutura básica:

I – Secretário.

II – Subsecretário.

III – Assessoria Técnica:

- 1- Seção Técnica;
- 2- Seção de Redução de Desastres;
- 3- Seção Jurídica.

IV – Diretoria Administrativa:

- I- Secretaria;
- II- Protocolo Geral;
- III- Recepção.

V – Diretoria de Logística:

- 1- Almoxarifado;
- 2- Manutenção e Transportes.

## EXECUTIVO

**Prefeito**  
Evandro Bertino Jorge

**Vice-Prefeito**  
Ruy Tavares Quintanilha

**Secretário Municipal de Gabinete**  
Maria Virgínia Bertino Jorge

**Secretário Municipal de Governo**  
Edison Nogueira

**Procurador Geral**  
Leonel Silva Bertino Algebaile

**Secretário Municipal de Administração**  
Nelson Luis Bertino dos Santos

**Secretário de Controladoria**  
Luiz Carlos Gonçalves de Souza

**Secretário Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo**  
Edmilson Ferreira da Silva

**Secretário Municipal de Fazenda**  
Valéria da Silva Gusmão Marins

**Secretário Municipal de Finanças**  
Cacilda Feitosa dos Santos

**Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**  
Ana Paula Azevedo

**Secretário Municipal de Integração Governamental**  
Humberto Carlos Mendonça Vaz

**Secretário Municipal de Serviços Públicos**  
Marco Antônio da Silva Santos

**Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**  
Nátacha Isabela Torezani Kede

**Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia**  
Ricardo Albuquerque Pessoa de Brito

**Secretário Municipal de Turismo e Eventos**  
Roberto Carlos de Assis Monsorens

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**  
Hugo Sátryo

**Secretário Municipal de Segurança**  
Sydney Ferreira

**Secretário Municipal de Saúde**  
Sérgio Rabinovici

**Secretário Municipal de Educação**  
Meyre Maria Gabino Aires dos Santos

**Secretário Municipal de Planejamento**  
Márcia Moreira

**Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Estratégicos**  
Caio Alcoforado Quintanilha

**Secretário Municipal de Comunicação Social**  
Roberto Pinto dos Santos

**Secretário Municipal de Trânsito**  
João Luiz Vasconcellos de Carvalho

**Secretário Municipal de Defesa Civil**  
Alexsandro Santos Fernandes

**Instituto José Miguel Olímpyo Simões**  
Ana Paula Soares Barcellos

**Presidente da Fundação Mário Peixoto**  
Emil de Castro

**Presidente do Previ Mangaratiba**  
Deilton Lopes de Oliveira

## LEGISLATIVO

**Presidente**  
Pedro Bertino Jorge Vaz

**Vice-Presidente**  
Eduardo Ferreira Jordão

**1º Secretário**  
Vitor Tenorio Santos

**2º Secretário**  
José Luis Figueiredo Freijanes

**Vereadores:**  
Alan Campos da Costa  
Alcimar Moreira Carvalho  
Andre De Mello Costa  
Cecilia Ribeiro Cabral  
Carlos Alberto Ferreira Graçano  
Jose Maria De Pinho  
Rodrigo Santos Bondim

VI – Diretoria Operacional:

- a) Ensino e Instrução;
- b) Sala de Controle Operacional;
- c) Plantão Operacional;
- d) Distritais de Defesa Civil.

### TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SEMDEC. CAPÍTULO I – DO SECRETÁRIO E SUBSECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL

**Art. 8º** - Ao Secretário Municipal de Defesa Civil compete:

- I - Coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito municipal;
- II - Planejar, coordenar e executar projetos de natureza estrutural e não estrutural;
- III - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de situação de emergência ou de calamidade pública quando forem necessárias;
- IV - Presidir o conselho municipal de defesa civil e orientar seu funcionamento;
- V - Prever dotação orçamentária para as ações de defesa civil em âmbito municipal;
- VI - Preparar e executar o plano plurianual, o plano de contingência e os planos operacionais de defesa civil;
- VII - Propor projetos para a obtenção de recursos financeiros para a execução de obras de natureza preventiva e recuperativa;
- VIII - Acionar o plano de contingência quando se fizer necessário;
- IX - Definir e executar as diretrizes operacionais e administrativas da Secretaria para os períodos de normalidade e anormalidade;
- X - Propor atos normativos ao chefe do executivo para regulamentar as ações de defesa civil;
- XI - Representar o chefe do executivo, quando necessário, em assuntos e eventos de defesa civil;
- XII - Realizar a integração com os representantes dos diversos órgãos de interesse para as ações de defesa civil;
- XIII - Informar os órgãos superiores de defesa civil sobre as ocorrências no município e acioná-los em apoio quando se fizer necessário.

**Art. 9º** - Ao Subsecretário municipal de Defesa Civil compete:

- I - Chefiar a subsecretaria de Defesa Civil;
- II - Assistir o secretário de defesa civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil;
- III - Propor ao secretário municipal de defesa civil a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de defesa civil;
- IV - Planejar, acompanhar e avaliar a implantação de programas e projetos para área de defesa civil;
- V - Elaborar proposta de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil;
- VI - Promover e executar a atividade de integração com os órgãos municipais;
- VII - Estimular e promover o reaparelhamento do órgão de defesa civil;
- VIII - Articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de defesa civil;
- IX - Incentivar e acompanhar a atuação de instituições de defesa civil estadual e municipal;
- X - Substituir o secretário de defesa civil nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;
- XI - Supervisionar a formação e tramitação de processos administrativos relativos à SEMDEC;
- XII - Gerir as questões de justiça e disciplina da SEMDEC;
- XIII - Fiscalizar diariamente o ponto quanto à assiduidade dos servidores públicos lotado nesta SEMDEC;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 10º** - À Assessoria Técnica Compete:

- I - Assessorar o Secretário e o Subsecretário de defesa civil no exercício de seus cargos, especialmente no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;
- II - Promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões;
- III - Colaborar com o secretário de defesa civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDEC;
- IV - Prestar assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;
- V - A realização de parcerias e convênios com órgãos externos, públicos ou privados, de interesse para as ações de defesa civil no âmbito municipal;
- VI - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo;
- VII - Assegurar o cumprimento e a implantação dos programas e projetos de prevenção na redução de riscos e desastres;
- VIII - Confecção e atualização dos Planos de Contingência;**
- IX - Coordenação da equipe avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o

preenchimento dos formulários de Informações do Desastre;

- X - Implantar banco de dados e elaborar os mapas de áreas de risco, vulnerabilidades e eminência de desastre;
- XI - Orientar o SEMDEC quanto à metodologia adotada e ao gerenciamento de programas;
- XII - Orientar aos órgãos da SEMDEC quanto aos processos e sistemas de planejamento a serem utilizados;
- XIII - Supervisionar a execução e a avaliação dos programas em andamento na SEMDEC;
- XIV - Manter atualizada a relação dos responsáveis pela execução de ações;
- XV - Instruir os projetos priorizados com a documentação pertinente;
- XVI - Manter o gestor informado a cerca da execução dos convênios celebrados pela SEMDEC;
- XVII - Manter atualizado banco de dados de projetos analisados.

**Art. 11** – Para a realização de suas atribuições a Assessoria Técnica possui sob sua subordinação as Seções Técnica, de Redução de Desastres e Jurídica, com as seguintes funções:

#### I - Seção Técnica:

- a) Realizar vistorias técnicas;
- b) Emitir Parecer Técnico
- c) Identificar edificações em risco e promover a interdição quando necessário;
- d) Desinterditar edificações quando cessado o risco;
- e) Solicitar apoio da Diretoria Operacional nas vistorias técnicas, interdições e desinterdições de edificações, quando cessado o risco;
- f) Recomendar a demolição de edificações em risco;
- g) Propor e auxiliar soluções técnicas em ações de demolição;
- h) Auxiliar na capacitação dos agentes de defesa civil para realização de vistoria preliminar;
- i) Sugerir a confecção de projetos de obras de caráter preventivo;
- j) Assessorar na recomendação de ações estruturais de caráter preventivo;
- k) Auxiliar na coordenação e planejamento de estudos relacionados às áreas de riscos em todo o município;
- l) Auxiliar na confecção dos relatórios e levantamentos de dados relativos à prevenção nas áreas de riscos;
- m) Atualizar relatórios de ocorrências quando se fizer necessário após constatação em campo;
- n) Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da SEMDEC.

#### II - Seção de Redução de Desastres:

- 1) Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução de riscos de desastres;
- 2) Elaborar estudos das ameaças e vulnerabilidades, hierarquizando o grau de risco de desastre;
- 3) Sugerir a adoção de medidas estruturais e não-estruturais preventivas;
- 4) Confeccionar e manter atualizado os planos de contingências para o enfrentamento das principais ameaças;
- 5) Estabelecer sistema de alerta e alarme para minimização dos efeitos das principais ameaças;
- 6) Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão meteorológica e emitir boletins informativos;
- 7) Auxiliar a autoridade competente para estabelecimento de níveis de aviso do sistema de alerta e alarme;
- 8) Promover contato com órgãos da administração municipal, estadual e federal, a fim de aperfeiçoar a formação e manutenção do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC;
- 9) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- 10) Participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC;
- 11) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;
- 12) Auxiliar no planejamento para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;
- 13) Supervisionar o planejamento das ações para capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;
- 14) Manter atualizada as estatísticas de precipitação pluviométrica coletada nos pluviômetros, bem como os índices acumulados;
- 15) Auxiliar na implantação dos programas e projetos visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão de desastres e gestão para desastres.

#### III - Seção Jurídica:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, bem como na alteração destes;
- b) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a SEMDEC seja parte interveniente;
- e) Elaborar projetos de minuta de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pela SEMDEC;
- f) Preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDEC que lhe foram cometidas;
- g) Subsidiar a procuradoria geral do município com informações complementares para instrução

- na defesa do município em assuntos de interesse da SEMDEC;
- h) Realizar a análise metodológica dos projetos básicos;
  - i) Alinhar a padronização dos projetos com a padronização de referência;
  - j) Desenvolver outras funções que revelem da atividade jurídica.

### **CAPÍTULO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12** – À Diretoria Administrativa compete:

- I - O planejamento e a fiscalização das ações administrativas da SEMDEC;
- II - Coordenar todas as ações administrativas oriundas dos órgãos de planejamento;
- III - Determinar o cumprimento das ações administrativas por parte dos órgãos de execução;
- IV - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços administrativos;
- V - Propor o quadro de pessoal e as alterações necessárias;
- VI - Manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC;
- VII - Controlar e acompanhar a tramitação de processos;
- VIII - Representar o secretário municipal de defesa civil em atos internos e externos a SEMDEC, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário de Defesa Civil;
- IX - Manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;
- X - Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, informática e serviço para SEMDEC;
- XI - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações administrativas;
- XII - Propiciar ao secretário de defesa civil o suporte necessário ao fiel cumprimento das atribuições da SEMDEC;
- XIII - Supervisionar e orientar as atividades realizadas na recepção;**
- XIV - Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) da SEMDEC;**
- XV - Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando à contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviços à população;**
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 13** – Para a realização de suas atribuições a Diretoria Administrativa possui sob sua subordinação os Setores de Secretaria, Protocolo Geral e Recepção, com as seguintes funções:

#### **I - Secretaria.**

- 1- Chefiar o Setor de Recursos humanos;
- 2- Chefiar a execução de serviços de apoio na administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 3- Manter arquivo das fichas funcionais atualizadas dos servidores lotados na SEMDEC;
- 4- Controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMDEC e outros órgãos externos, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos;
- 5- Prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;
- 6- Monitorar o sistema de telefonia da SEMDEC;
- 7- Gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;
- 8- Exercer outras atribuições correlatas.

#### **II - Protocolo Geral.**

- a) Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos internos e externos da SEMDEC.

#### **III - Recepção.**

- a) Controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMDEC;
- b) Organizar a recepção do público que se dirige a SEMDEC;
- c) Promover e orientar a melhoria do atendimento ao público;
- d) Exercer outras atribuições correlatas.

### **CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA**

**Art. 14** – A Diretoria de Logística compete:

- I - Coordenar todas as ações relativas ao uso e aquisição de material e apoio logístico aos órgãos da SEMDEC;
- II - Determinar aos órgãos de execução o cumprimento das ordens oriundas dos órgãos de Planejamento;
- III - Propor normas e procedimentos para melhoria do serviço;
- IV - Controlar e fiscalizar o uso de todo material carga da SEMDEC;
- V - Manter atualizado os mapas de controle de material e os cadastros de recursos logísticos externos.

**Art. 15** – Para a realização de suas atribuições a Diretoria de Logística possui sob sua subordinação os Setores de Almoarifado e de Manutenção e Transporte, com as seguintes funções:

#### **I - Almoarifado.**

- a) Administrar o patrimônio da SEMDEC através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens;
- b) Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis;

- c) Organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMDEC;
- d) Manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento;
- e) Realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis e imóveis;
- f) Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiro da SEMDEC;
- g) Manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais mobiliário no âmbito da SEMDEC;
- h) Zelar e manter sob sua guarda os bens patrimoniais da SEMDEC;
- i) Fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da SEMDEC;
- j) Efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos;
- k) Zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando desperdício;
- l) Manter arquivo de documentos referentes à movimentação dos bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros;
- m) Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção dos órgãos de controle interno e externo;
- n) Solicitar ao Diretor de logística a compra de materiais necessários e inexistentes no almoxarifado central da prefeitura;
- o) Manter atualizada a conferência do material patrimonial distribuído nos diversos setores da instituição;
- p) Exercer outras atribuições correlatas.

#### **II - Manutenção e Transporte.**

- 1- Manter controle sobre o material motomecanizado;
- 2- Executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos da SEMDEC;
- 3- Orientar e fiscalizar a utilização adequada e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- 4- Controlar o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais;
- 5- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas;
- 6- Inspeccionar as condições dos veículos;
- 7- Acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento por terceiros, de combustível, lubrificantes e outros materiais;
- 8- Supervisionar as ações de abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos sob a responsabilidade da SEMDEC;**
- 9- Implantar e manter atualizada planilha de controle de viaturas, controle de entrada e saída de viaturas, controle de manutenção de viaturas, mapa de consumo diário de viaturas, mapa mensal de abastecimento de viaturas;**
- 10- Controlar e acompanhar a manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativo de despesas;
- 11- Inspeccionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso;
- 12- Designar motorista e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota;
- 13- Planejar e coordenar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- 14- Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso de acidentes de trânsito;
- 15- Realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;
- 16- Emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos;
- 17- Promover condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho;
- 18- Informar ao Subsecretário quaisquer alterações relacionadas as viaturas da SEMDEC.
- 19- Realizar os reparos de natureza estrutural nas instalações pertencentes à instituição;

### **CAPÍTULO V – DIRETORIA OPERACIONAL**

**Art. 16** – A Diretoria Operacional compete:

- I - O gerenciamento e a fiscalização das ações operacionais;
- II - Determinar o cumprimento das ações operacionais por parte dos órgãos de execução;
- III - Propor ao Subsecretário normas e procedimentos para a melhoria dos serviços operacionais;
- IV - Operacionalizar e coordenar as DIDECS;
- V - Ações para implantação e manutenção de núcleos comunitários de Defesa Civil;
- VI - Supervisionar a equipe operacional de plantão;**
- VII - Receber do Supervisor de Equipe as solicitações de vitórias técnicas;**
- VIII - Zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações operacionais;
- IX - Elaborar relatórios semanal e mensal das atividades operacionais;**
- X - Promover reunião com todos os seus agentes diariamente, a fim de orientá-los nas suas atribuições e determinar diretrizes de trabalho;**

**XI - Inspeccionar as dependências do plantão operacional, acompanhado do Supervisor de Equipe e 1 (um) agente, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades, para as quais deverão imediatamente, serem tomadas as providências necessárias de responsabilização;**

**XII - Manter atualizada estatística das solicitações/ocorrências;**

**XIII - Manter o Subsecretário informado de todas as atividades desenvolvidas;**

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

**Art. 17** – Para a realização de suas atribuições a Diretoria Operacional possui sob sua subordinação os Setores de Ensino e Instrução, Sala de Controle Operacional, Plantão Operacional e Distritais de Defesa Civil, com as seguintes funções:

**I - Ensino e Instrução.**

- a) Coordenar todas as ações relativas a ensino e instrução oriundas dos órgãos de direção;
- b) Realizar pesquisas que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- c) Acompanhar a evolução da técnica de ensino;
- d) Apresentar sugestões referentes aos programas de ensino e aos planos didáticos, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;
- e) Organizar o Plano de Execução dos Trabalhos;
- f) Realizar todo o trabalho de estatística relacionado com o ensino;
- g) Realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- h) Propor ao Diretor Operacional, conforme as normas estabelecidas, o currículo, os planos de disciplinas dos cursos ministrados pela SEMDEC, bem como as alterações que se fizerem necessárias;
- i) Elaborar o planejamento referente ao apoio necessário às instruções e aulas externas;
- j) Atuar realizando capacitação interna por meio de instruções diárias, parcerias com instituições externas (ESDEC e demais instituições de acordo com interesse do órgão), visitação em locais para instrução e treinamento externo e ensino à distância;
- k) Desenvolver e executar as ações de capacitação do público interno das diversas Secretarias Municipais, visando a estruturação e operacionalização do Plano de Contingências;
- l) Executar as ações para implantação e manutenção dos núcleos comunitários de defesa civil;
- m) Executar as ações de capacitação dos agentes voluntários de defesa civil;
- n) Desenvolver e executar ações de capacitação para os alunos da rede pública municipal de ensino;
- o) Produzir relatório semanal e mensal acerca das atividades de ensino executadas no período do ano letivo;
- p) Oportunizar os recursos, materiais e logística para execução de atividades, inclusive solicitar apoio aos demais órgãos da estrutura da SEMDEC;
- q) Manter atualizada a lista de cursos de todos os servidores da SEMDEC e realizar divulgação e comunicação interna de cursos externos;
- r) Exercer outras atribuições correlatas.

**II - Sala de Controle Operacional.**

- a) A sala de controle operacional é a unidade responsável pelas comunicações da SEMDEC em situações operacionais, atuando desde o recebimento da solicitação de socorro, na coleta de informações e na gestão da comunicação com os demais órgãos externos à SEMDEC;
- b) A função de comunicante de plantão será exercida por agente da equipe de plantão operacional com treinamento adequado para operar os equipamentos disponíveis na sala de controle operacional;
- c) O comunicante de plantão será responsável por todas as informações geradas pela sala de controle operacional, pelo correto preenchimento dos livros de registro e equipamentos sob sua guarda;
- d) O comunicante não poderá se ausentar da sala de controle operacional, salvo em situações de extrema necessidade, devendo comunicar ao supervisor de equipe para que providencie substituto para o período de ausência;
- e) Ao assumir o serviço, o comunicante deverá conferir todo material carga e verificar se todos os equipamentos estão em condições de uso;
- f) Em caso de falta ou alteração em qualquer equipamento, comunicar, imediatamente, ao supervisor de plantão;
- g) Realizar teste com os rádios portáteis, rádios das viaturas e com outras instituições de interesse operacional;
- h) Testar todos os telefones da SEMDEC e dos órgãos de interesse operacional;
- i) Zelar pela qualidade do atendimento telefônico ao público externo;
- j) Estar atento as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- k) Exercer outras atribuições correlatas.

**III - Plantão Operacional.**

- a) A equipe do plantão operacional atuará na primeira resposta aos eventos adversos, estando diariamente disponível em regime de 24 (vinte e quatro) horas na SEMDEC;
- b) A equipe mínima de plantão operacional será composta por 1 (um) Supervisor, 2 (dois) Agentes e 1(um) motorista;
- c) São competências dos membros da equipe de plantão:

**Supervisor.**

1. Chefiar a equipe do Plantão Operacional;
2. Coordenar a execução das ações operacionais determinadas pelo Diretor Operacional;
3. Apresentar-se ao Diretor Operacional pessoalmente assim que assumir o serviço;
4. Representar, na ausência, o Diretor de Operacional, nas questões relacionadas com a disciplina e ações dentro de sua área de atuação;
5. Receber do Supervisor de Equipe substituído e passar para ser substituto, todas as novas ordens e alterações em vigor.
6. Assumir o serviço, realizar diariamente inspeção da SEMDEC, com objetivo de verificar possíveis irregularidades, caso identifique reportar diretamente ao Diretor Operacional;
7. Realizar vistorias Técnicas preliminarmente, quando necessário;
8. Realizar interdição preventiva, quando necessário;
9. Antes de se ausentar da SEMDEC, após jornada de serviço, aos finais de semana, remeter ao Diretor Operacional as alterações e solicitações de vistoriais;
10. Registrar no Livro de Ocorrências, todas as ocorrências do serviço, leitura pluviométrica e as alterações do serviço (faltas, atrasos e demais situações necessárias);
11. Certificar junto ao Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Viaturas sobre o bom funcionamento das viaturas bem como os serviços, limpeza e mantê-las em condições de utilização;
12. Transmitir ao Plantão as ordens e instruções do Diretor Operacional, Subsecretário, relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas;
13. Registrar, por escrito, o material de qualquer natureza, que entre ou saia na SEMDEC;
14. Comunicar imediatamente ao Diretor Operacional as ocorrências extraordinárias durante sua jornada de serviço, as quais deverão, também, serem mencionadas no Livro de Ocorrências;
15. Zelar pelo material que esteja sob sua responsabilidade;
16. Dar ciência ao Diretor Operacional, imediatamente, de qualquer acidente ocorrido com os servidores e material da SEMDEC;
17. No local do evento, deverá isolar e sinalizar a área de operações e comunicar-se de imediato com a sala de operações registrando sua chegada e, após o início das ações, informar a situação constatada no reconhecimento, os recursos que se farão necessários e o acionamento, quando for o caso, do Diretor Operacional.

**Agente Operacional.**

- a. **Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;**
- b. **Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;**
- c. **Cumprir todas as determinações geradas pelo Supervisor de Equipe;**
4. **Permanecer na sede da SEMDEC à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições e mediante determinação do superior imediato;**
5. **Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;**
6. **Manter a limpeza das instalações físicas do plantão operacional, para que as dependências sejam mantidas higienizadas;**
7. Exercer outras atribuições correlatas às ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, em apoio aos setores pertencentes à estrutura da SEMDEC.

**Motorista Operacional.**

1. **Cumprir fielmente a escala e os horários determinados;**
2. **Apresentar-se adequadamente uniformizado quando em serviço;**
3. **Realizar a Manutenção de 1º Escalão ao assumir o serviço (água, óleo, abastecimento, equipamentos obrigatórios de sinalização, calibração de pneus, etc.);**
4. **Revisar minuciosamente o interior do veículo ao início e término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos por funcionários e usuários, encaminhando-os ao superior imediato;**
5. **Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas como equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;**
6. **Conduzir o veículo de acordo com as leis de trânsito vigentes;**
7. **Permanecer na sede da SEMDEC à disposição do serviço, retirando-se apenas para cumprimento de suas atribuições mediante determinação do superior imediato;**
8. **Informar ao Supervisor de Equipe as alterações ou situações anormais ocorridas durante suas atividades;**
9. **Não deixar a direção do veículo sob a responsabilidade de terceiro, exceto por autorização do chefe de transportes ou superior imediato;**
10. **Proibir o acesso de pessoas estranhas as viaturas da SEMDEC, salvo com prévia autorização do chefe imediato ou salvo interesse institucional.**

**IV - Distritais de Defesa Civil.**

- a) A SEMDEC manterá quantas Distritais forem necessárias para a realização de suas atividades, levando sempre em consideração a distância da sede e o risco de ocorrências no local onde será instalada a DIDEDEC;
- b) As distritais de defesa civil terão efetivo próprio e estarão subordinadas diretamente ao Diretor Operacional;
- c) Caberá ao Diretor Operacional a fiscalização das normas descritas neste regimento por parte dos

integrantes das Distritais;

## TÍTULO IV - DO SOBREAVISO OPERACIONAL E ESCALA EXTRA.

**Art. 18** – Considerando a natureza dos serviços de proteção e defesa civil, ficará a cargo do Secretário Municipal o estabelecimento e a regulamentação do regime de sobreaviso operacional e escalas extras para os servidores lotados na SEMDEC;

**Parágrafo único** – Em caso de acionamento do sobreaviso operacional ou existência de escala extra, caberá ao Secretário Municipal aplicar medidas compensatórias aos servidores escalados.

## TÍTULO V - DO EFETIVO DA SEMDEC.

### CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO EFETIVO DA SEMDEC.

**Art. 19** – Para fins de aplicação deste Regimento, o efetivo será constituído por todos os servidores, independente de regime jurídico, que atuem diretamente em qualquer órgão pertencente à estrutura da SEMDEC.

### CAPÍTULO II - DO PERFIL PROFISSIONOGRÁFICO.

**Art. 20** - O perfil profissionográfico do Agente da Defesa Civil resultará em um mapeamento de suas competências, possibilitando sua utilização nas áreas de gerenciamento de pessoal e processos ou nos órgãos de execução da SEMDEC.

**Parágrafo único** - Constituirão o mapeamento de competências deste artigo as seguintes habilidades:

- I – de chefiar e executar;
- II – de coordenar serviços operacionais e administrativos;
- III – de planejar atividades operacionais e administrativas;
- IV – de administrar recursos humanos, financeiros e logísticos;
- V – de desenvolver atividades de ensino e instrução;
- VI – de cuidar das informações e da comunicação social.

### TÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS DEVIDOS AOS SERVIDORES DA SEMDEC.

#### CAPÍTULO I - DO USO DE UNIFORMES.

**Art. 21** - Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos da SEMDEC, a utilização dos uniformes deverá seguir o padrão descrito abaixo:

- I - expediente: uniforme – camiseta meia manga ou colete da defesa civil, calça jeans, cinto e calçados escuros;
- II – equipe de socorro e operações em campo: uniforme – prontidão completo: gandola e calça cáqui, camiseta meia manga da defesa civil e coturno preto,

#### CAPÍTULO II - DOS HORÁRIOS DE TRABALHO.

**Art. 22** – A SEMDEC funcionará com regime de expediente e plantão 24 horas, conforme horários discriminados abaixo:

- I - horário de funcionamento do expediente:  
Manhã: 08h00min – 12h00min;  
Almoço: 12h00min – 13h00min;  
Tarde: 13h00min – 17h00min.
- II – horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas:  
Início: 09h00min;  
Término: 09h00min do dia seguinte.

## TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.

### CAPÍTULO I - DA DISCIPLINA E DA HIERARQUIA.

**Art. 23** - Entende-se por disciplina a exteriorização da ética profissional, manifestada pelo exato cumprimento de deveres, em todos os escalões e graus de hierarquia, cuja manifestação essencial é:

- I - a pronta obediência às ordens superiores;
- II - a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III - a correção de atitudes;
- IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva.

**Art. 24** - Entende-se por hierarquia a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da SEMDEC.

**Parágrafo único** - A hierarquia confere ao superior a autoridade de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

### CAPÍTULO II - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES DA SEMDEC.

**Art. 25** - Todo servidor lotado na SEMDEC deve:

- I - cumprir os compromissos expressamente assumidos com o cargo ocupado, trabalhando com zelo, atenção e competência profissional;
- II - obedecer as ordens legais e instruções emanadas de superiores hierárquicos;

III - sugerir medidas para maior eficiência do serviço;

IV - observar a máxima disciplina no local de trabalho;

V - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

VI - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

VII - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da SEMDEC;

VIII - prestar toda colaboração aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns;

IX - informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como eventual mudança de residência, número de telefone, etc.;

X - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de serviço;

XI - responder por prejuízos causados ao patrimônio da instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por :

a) sonegação de valores e objetos confiados;

b) danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;

**Parágrafo Único** - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal cabível.

### CAPÍTULO III - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS.

**Art. 26** – O servidor que atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, assim que possível ou quando for solicitado.

**Parágrafo Único** - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste regimento ou em lei específica.

### CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES.

**Art. 27** – É expressamente proibido:

I - ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

II - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço;

III - tratar de interesses particulares durante o serviço e alheios a este, sem a devida autorização;

IV - utilizar aparelhos de comunicação, máquinas e equipamentos da SEMDEC para fins particulares;

V - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;

VI - Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

VII - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da SEMDEC;

VIII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

IX - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, nos locais em que isso seja vedado;

X - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da instituição;

XI - divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de publicadas;

XII – faltar ao serviço sem motivo justificável;

XIII - permutar serviço sem a devida autorização;

XIV - chegar com atraso ao serviço sem motivo justificável;

XV - dormir durante as horas de trabalho;

XVI - utilizar-se do anonimato;

XVII - representar a SEMDEC sem estar devidamente autorizado;

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

XIX - emprestar ou ceder para pessoa estranha à SEMDEC, peça do uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à administração pública municipal, sem permissão de quem de direito;

XX - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;

XXI - deixar de comunicar ao superior a execução de ordem dele recebida;

XXII - criticar ato da administração pública, praticado por superior hierárquico ou autoridade constituída;

XXIII - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;

XXIV - ofender subordinados, pares e superiores com palavras ou gestos;

XXV - deixar de comunicar aos seus superiores as transgressões disciplinares ou crimes praticados por integrantes da SEMDEC de que tenha conhecimento;

XXVI - descumprir ou retardar a execução de ordem legal;

XXVII - recusar-se em atender ocorrência que seja de sua competência;

XXVIII - não ter o devido zelo a qualquer material que lhe esteja confiado;

XXIX - deixar, por culpa, que extravie, deteriore ou estrague material da SEMDEC que esteja sob sua responsabilidade direta;

XXX - utilizar-se de recursos humanos ou logísticos públicos ou sob sua responsabilidade para

**Atos da Prefeitura**

satisfazer interesses pessoais ou de terceiros;  
XXXI - descumprir norma técnica de utilização e manuseio de equipamentos.

**CAPÍTULO V - DAS TRANSGRESSÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 28** - Transgressão disciplinar é toda ofensa concreta aos princípios da ética e aos deveres inerentes às atividades da SEMDEC na sua manifestação elementar e simples, objetivamente especificada neste Regimento, distinguindo-se da infração penal, considerada violação dos bens juridicamente tutelados pela Legislação Penal.

**Art. 29** - São transgressões disciplinares:

I - todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regimento e demais normas legais relativas aos servidores da SEMDEC, vigentes ou por vigerem;

II - todas as ações ou omissões não especificadas neste Regimento que atentem contra normas estabelecidas em leis, regras de serviços, ordens prescritas por superiores hierárquicos ou autoridades competentes e legalmente constituídas, e ainda, contra o pudor, decore da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.

**Parágrafo único** - É assegurado ao acusado de transgressão disciplinar prevista neste regimento o contraditório e ampla defesa na forma expressa na Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV.

**CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES.**

**Art. 30** - Influem no julgamento da transgressão as seguintes causas de justificação:

I - motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovado e justificado;

II - evitar mal maior, dano ao serviço ou a ordem pública;

III - ter sido cometida a transgressão:

a) na prática de ação meritória;

b) em estado de necessidade;

c) em legítima defesa própria ou de outrem;

d) em obediência à ordem superior manifestamente legal;

e) no estrito cumprimento do dever legal ou;

f) sob coação irresistível.

**Parágrafo único** - Quando ocorrer qualquer das causas de justificação, não haverá punição.

**CAPÍTULO VII - DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 31** - As transgressões disciplinares serão apuradas através do competente processo administrativo disciplinar, conforme previsto no art. 160 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, das Autarquias e das Fundações Municipais (Lei nº 05/1991).

**CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES**

**Art. 32** - Aos servidores transgressores das normas deste Regimento, aplicam-se as penalidades seguintes:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão.

**Art. 33** - A advertência verbal consiste em uma admoestação do transgressor.

**Parágrafo único** - A advertência Verbal será a forma mais branda de alertar o servidor sobre possíveis falhas disciplinares, possuindo caráter apenas educativo e sem gerar anotações em sua ficha funcional.

**Art. 34** - A advertência escrita consiste em uma censura formal ao transgressor.

**Parágrafo único** - A advertência será aplicada por escrito, independente da aplicação prévia de advertência verbal, nos casos de violação do constante nos Artigos 25, 26 e 27 do presente regimento, e da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento e norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 35** - A suspensão consiste em uma interrupção temporária do exercício do cargo, encargo ou função, não podendo exceder a trinta dias, observando-se que os dias de suspensão não serão remunerados.

**Parágrafo único** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência por escrito e da violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, previstas em lei, regulamento e norma interna.

**Art. 36** - As penalidades de advertência escrita e de suspensão terão seus registros lançados na ficha funcional do servidor e só serão cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 37** - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Secretário Municipal de Defesa Civil (Art.158, II, da Lei n.º 05/1991).

**Art. 38** - Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, obrigatoriamente serão mencionados:

I - a autoridade que aplicar a pena;

II - a competência legal para sua aplicação;

III - a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;

IV - a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;

V - o nome do servidor, número e seu cargo;

VI - o texto do Regimento em que incidiu o transgressor;

**Parágrafo único** - Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

**Art. 39** - As penas aplicadas serão cumpridas a partir da data em que delas o punido tomar conhecimento, através do seu chefe imediato, ressalvando:

I - se o punido se encontra cumprindo pena de suspensão, a pena será cumprida a contar da data seguinte em que se concluir a anterior,

II - se afastado legalmente, a pena será cumprida a partir da data em que tiver de reassumir.

**CAPÍTULO IX - DAS RECOMPENSAS**

**Art. 40** - Recompensas são prêmios concedidos aos integrantes da SEMDEC por atos meritórios, serviços relevantes e ausência de sanção disciplinar, devendo ser publicadas e registradas em seus assentamentos.

**Art. 41** - São recompensas dos integrantes da SEMDEC:

I - elogio;

II - menção elogiosa escrita;

III - cancelamento de punições;

IV - dispensa total do trabalho.

**Parágrafo único** - Só poderá ser concedida a dispensa total do trabalho a um mesmo integrante da SEMDEC uma única vez durante o período de 06 (seis) meses.

**TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 42** - Estão sujeitos a este regulamento todos os integrantes da SEMDEC quando em serviço ou ainda que cometam as transgressões aqui especificadas fora do exercício de suas funções.

**Art. 43** - Todas as normas e procedimentos descritos no presente Regimento Interno, as quais estarão afixadas em locais de destaque, deverão ser observadas por todo o corpo efetivo da SEMDEC.

**Art. 44** - Os servidores lotados na SEMDEC, além do previsto neste Regimento, gozam de todos os direitos, deveres e obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, das Autarquias e das Fundações Municipais (Lei nº 05/1991).

**Art. 45** - Os casos omissos ou especiais não previstos neste Regimento serão decididos e regulamentados pelo Secretário Municipal de Defesa Civil.

**Art. 46** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação e regulamenta a Lei nº 909, de 16 de dezembro de 2013, nos termos do artigo 11 da citada Lei.

Mangaratiba, 01 de setembro de 2014.

**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**DECRETO N.º 3270 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar para o Fundo Municipal de Saúde no valor de R\$ 810.000,00 (Oitocentos e dez mil reais) do orçamento vigente, de acordo com o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4320 de 17 de março de 1964, conforme quadro abaixo:

Código Reduzido	Código Geral	Natureza da Despesa	Fonte	Anulação	Suplementação
077	16.01.10.302.0210.2.025	4.4.90.51.00	110		150.000,00
061	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.99	110	150.000,00	
032	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.09	023		100.000,00
102	16.01.10.305.0245.2.027	3.3.90.30.09	023	100.000,00	
037	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.09	110	100.000,00	
055	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.36	110	100.000,00	
073	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.39.00	110		200.000,00
002	16.01.10.122.0052.2.014	3.1.90.11.00	024		140.000,00
033	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.09	024	140.000,00	
056	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.99	023		130.000,00
067	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.39.00	023	130.000,00	
004	16.01.10.122.0052.2.014	3.1.90.13.00	100	90.000,00	
054	16.01.10.302.0210.2.025	3.3.90.30.36	100		90.000,00
	<b>TOTAL</b>			<b>810.000,00</b>	<b>810.000,00</b>

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º fica alterado o Quadro de Detalhamento de

**Atos da Prefeitura**

Despesa, conforme Art. 5º da Lei n.º 906 de 09 de dezembro de 2013.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de outubro de 2014.  
**Evandro Bertino Jorge**  
Prefeito

**Sérgio Rabinovici**  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA ADM. N.º 194 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 1681/13,

**RESOLVE:**

Exonerar o(a) Senhor(a) **EVELYN DA SILVA AMARAL**, do Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL DE OBRAS, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 195 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 3983/13,

**RESOLVE:**

Exonerar o(a) Senhor(a) **JORGE MARQUES**, do Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE IBICUÍ, PRAIA DO APARA E PRAIA BRAVA – MANGARATIBA, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 196 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 2022/13,

**RESOLVE:**

Exonerar o(a) Senhor(a) **CARLOS ALBERTO OLIVEIRA DOS SANTOS**, do Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL DO HORTO MUNICIPAL, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 197 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 3140/13,

**RESOLVE:**

Exonerar o(a) Senhor(a) **LILIANE DE OLIVEIRA SOUZA DE MOURA**, do Cargo de SUPERINTENDENTE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 198 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 1281/13,

**RESOLVE:**

Exonerar o(a) Senhor(a) **CARLOS VINICIUS DOS SANTOS CONCEIÇÃO**, do Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL DA OUVIDORIA, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 199 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **ALDILENE ROSA DA COSTA**, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL DA OUVIDORIA, Símbolo CCAG, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 200 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **JULIO CESAR TAVARES DA SILVA**, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS, Símbolo CEE, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 02 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 201 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **CARLOS ALBERTO OLIVEIRA DOS SANTOS**, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo CCAG, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 02 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 202 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **RAQUEL CAROLINA DA SILVA**, para exercer o Cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, Símbolo CCAE, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 203 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **CAMILA RODRIGUES VARELLA**, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo CCAG, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

**PORTARIA ADM. N.º 204 DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

**RESOLVE:**

Nomear o(a) Senhor(a) **EVERTON TAVARES FIGUEIRA**, para exercer o Cargo de SUPERINTENDENTE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, Símbolo ST, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Mangaratiba, 26 de junho de 2014.

**Nelson Luis Bertino dos Santos**  
Secretário Municipal de Administração

**EXTRATO DE EDITAL**

**EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2014 PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CONFORME LEI Nº 11.947 DE 16/06/2009 E RESOLUÇÃO Nº 26 DO FNDE DE 17/06/2013.A Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Praça Robert Simões, nº 91, Centro, Mangaratiba, no uso das suas prerrogativas legais, e considerando o disposto no Art. 21 da Lei 11.947/2009 e na Resolução do FNDE nº 26 de 26/2013, através da Secretaria Municipal de Educação, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do Empreendedor familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Os grupos Formais/Informais e Fornecedores Individuais deverão apresentar documentação para habilitação e projeto de venda, entre os dias 24 e 25 de novembro de 2014, das 09:00 às 16:00 horas, na Comissão Permanente de Licitação- CPL. Os envelopes serão abertos no dia 26 de novembro de 2014 às 9:00 horas. O Edital completo da presente Chamada Pública Nº 03/2014, poderá ser obtido no endereço acima, a partir da data de sua publicação. No mais, deverá respeitar o prazo acima estipulado, para entrega das documentações.

Mangaratiba, 13 de novembro de 2014.

**FÁBIO CAVALCANTE DE BRITO**  
Presidente da CPL