



Atos do Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO COM FUNDAMENTO NO DISPOSTO NOS PARÁGRAFOS 1º E 3º DO ARTIGO 64 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, A SEGUINTE:

LEI Nº 7.056 de 15 de abril de 2013

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, na estrutura organizacional da Prefeitura de Petrópolis, e dá outras providências”

Art. 1º – Fica criada, no âmbito da Estrutura Organizacional-Administrativa da Prefeitura de Petrópolis, a Secretaria Municipal Proteção e Defesa Civil – SEMPDEC, órgão de subordinação direta ao Prefeito, ao qual compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população.

Art. 2º – Integrarão a Estrutura Organizacional da SEMPDEC, com seus respectivos símbolos, os cargos em comissão e as funções gratificadas ora criadas, especificados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas da SEMPDEC são as estabelecidas no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º – Fica extinta na Estrutura Organizacional-Administrativa do Gabinete do Prefeito, estabelecida pelo Decreto nº 102, de 28 de janeiro de 1966 e pelo Decreto nº 190, de 26 de Novembro de 1979, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e sua respectiva estrutura de órgãos, cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo Único – Todos os servidores atualmente lotados na Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, passam a integrar, automaticamente, o quadro de lotação da SEMPDEC.

Art. 4º – São atribuições da Secretaria de Proteção e Defesa Civil Municipal:

- executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- 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;
- prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

- estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
- executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC– em âmbito local;
- coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- 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;
- mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- 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;
- capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil.

Art. 5º – Fica instituído, no âmbito do município de Petrópolis, o dia 29 do mês de novembro de cada ano, como o Dia Municipal de Redução de Desastres Naturais, em simetria à data do Dia Estadual de Redução de Desastres Naturais, instituído pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro/Secretaria de Estado de Defesa Civil.

Parágrafo Único – Neste dia, a SEMPDEC promoverá atividades de conscientização da população, sobre ações que envolvam prevenção, mitigação e enfrentamento aos eventos de desastres naturais.

Art. 6º – Para efeitos desta lei são considerados:

– *Agentes de Proteção e Defesa Civil*: todos os servidores públicos lotados na SEMPDEC, independente da função que exerçam;

– *Técnicos de Proteção e Defesa Civil*: os engenheiros, arquitetos e geólogos, lotados na SEMPDEC ou pertencentes a órgão municipal diverso, quando temporariamente autorizados por delegação e imbuídos de prestar serviço de Proteção e Defesa Civil;

– *Auxiliares Técnicos de Proteção e Defesa Civil*: técnicos em construção civil, técnicos em edificações, tecnólogos em meio ambiente ou compatíveis, meteorologistas ou técnicos em meteorologia, lotados na SEMPDEC ou pertencentes a órgão municipal diverso, quando temporariamente autorizados por delegação e imbuídos de prestar serviço de Proteção e Defesa Civil;

– *Voluntários de Proteção e Defesa Civil*: Pessoa Física ou Jurídica, previamente capacitada e treinada, que presta serviço voluntário através de atividade não remunerada à SEMPDEC, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 7º – A SEMPDEC terá o Poder de Polícia administrativa para Notificar, Multar, Interditar, Demolir, Requisitar, Penetrar na Propriedade e Remover Pessoas nas seguintes condições:

§1º – Das Notificações:

A SEMPDEC poderá notificar os proprietários, possuidores, ou responsáveis por imóveis a apresentarem documentos e/ou cumprirem as exigências técnicas determinadas pelos Agentes de Proteção e Defesa Civil, necessárias a prevenir e mitigar os riscos apontados no local ou que comprometam a segurança de terceiros;

O prazo do cumprimento às exigências contidas na Notificação poderá ser de imediato a 30 (trinta) dias úteis, levando em conta a natureza e o grau de risco constatado;

O descumprimento acarretará sanção administrativa de Multa, conforme valor definido na notificação.

§ 2º – Das Interdições:

I – INTERDIÇÃO CAUTELAR: determinada por Agentes de Proteção e Defesa Civil aos proprietários ou possuidores de imóveis que estiverem em risco iminente, conforme avaliação preliminar. A Interdição Cautelar será autuada formalmente ou, na impossibilidade, informada verbalmente e terá duração de até 24h (vinte e quatro horas), devendo formalmente ser ratificada ou cancelada por Técnicos de Proteção e Defesa Civil;

II – AUTO DE INTERDIÇÃO: determinada por Técnicos de Proteção e Defesa Civil aos proprietários ou possuidores de imóveis que estiverem em risco, irregulares ou em desconformidade a legislação, conforme avaliação técnica. Os ocupantes deverão deixar o imóvel e seguir todas as instruções ditadas pelo Técnico da SEMPDEC. A Interdição será autuada formalmente e terá efeito imediato, com duração indeterminada, podendo ser permanente ou condicionada ao cumprimento de requisitos essenciais à proteção, prevenção e ou mitigação dos riscos contemplados;

a) O Auto de Interdição será registrado na SEMPDEC, em arquivo próprio, publicado no Diário Oficial do Município, averbado no Órgão Municipal específico e comunicado ao Registro Geral de Imóveis, para o devido assentamento do gravame;

b) Será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a apresentação de Defesa Prévia do proprietário ou possuidor do imóvel interditado. A Defesa Prévia deve ser apresentada, através do competente processo administrativo municipal e destinada à SEMPDEC;

c) O descumprimento do Auto de Interdição acarretará sanção administrativa de Multa, conforme valor definido no Auto de Interdição, além das sanções previstas na legislação penal;

III – DESINTERDIÇÃO: o proprietário ou possuidor do imóvel interditado, após cumprir todos os requisitos e demais exigências contidas no Auto de Interdição, poderá requerer a Desinterdição, apresentando justificativas e provas em Laudo Técnico, elaborado por profissional competente, através de processo administrativo municipal e destinado à SEMPDEC. Em caso de deferimento, a SEMPDEC publicará no Diário Oficial do Município e averbará no Órgão Municipal específico, comunicando o Registro Geral de Imóveis para a retirada do assentamento do gravame;

IV – DEMOLIÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: o proprietário ou possuidor do imóvel interditado poderá ser Notificado a prover a Demolição do imóvel e/ou a Reconstituição da Área Remanescente em questão, de acordo com Laudo Técnico ou Registro de Ocorrência emitido por Técnico de Proteção e Defesa Civil. Caso as ações determinadas não sejam cumpridas no prazo, que poderá ser de imediato a 30 (trinta) dias úteis, levando em conta a natureza e o grau de risco constatado, fica o Município autorizado a proceder, de ofício, ações necessárias à Demolição e/ou a Recuperação da Área Degradada. Todos os custos inerentes aos procedimentos executados pelo município para prover a Demolição do Imóvel e/ou a Reconstituição da Área Remanescente serão devidamente cobrados do proprietário ou possuidor do imóvel ou área objeto das ações.

§ 3º – Das Requisições:

I. Os Agentes e Técnicos de Proteção e Defesa Civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres ou eventos adversos, em casos de risco iminente, observada a Constituição da República Federativa do Brasil e o Código Penal, terão a incumbência de:

a) Penetrar nos imóveis, a qualquer hora do dia ou da noite, mesmo sem o consentimento dos moradores, para prestar socorro ou para determinar a pronta Evacuação dos mesmos;

b) Requisitar o emprego de recursos humanos da administração pública ou de particular, além do uso da propriedade móvel ou imóvel, inclusive particular, em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, serviços e outros bens;

II. O descumprimento da Ordem de Requisição, Penetração nos Imóveis e Evacuação, importará em imputação de crimes previstos na Legislação Penal, além de sanção administrativa de multa.

§ 4º – Das Multas:

Pelas infrações às disposições previstas nesta Lei serão aplicadas Multas iniciais que variam de 01 (uma) a 200 (duzentas) Unidades Fiscais do Município de Petrópolis – UFPE, tendo como critério o grau de risco constatado no Laudo Técnico;

No caso de cada reincidência a multa será aplicada no dobro da UFPE apontada. A aplicação da multa terá lugar em qualquer época, durante ou depois de constatada a infração;

O pagamento da multa não ilide a infração, ficando o infrator na obrigação de cumpri-las;

Assiste ao infrator o direito de Defesa Prévia dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contra o auto de infração, que poderá ser apresentada através do competente processo administrativo municipal e destinada a Diretoria Técnica da SEMPDEC, que a julgará.

Art. 8º – Com a finalidade da elaboração de políticas públicas relacionadas às atribuições da SEMPDEC e acompanhamento de suas implantações, e para o efetivo desenvolvimento da conscientização da sociedade a respeito da participação popular na contribuição da consolidação da Defesa Civil Municipal, será criado, por Lei, o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), com a participação paritária do Governo e Sociedade Civil Organizada.

Art. 9º – Com a finalidade de se prover os meios necessários, para o efetivo desenvolvimento das ações norteadoras das políticas públicas sob atribuição da SEMPDEC, fica criado o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil (FUNPDEC), que será gerido pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 10 – O Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação da presente Lei, elaborar o Regimento Interno do Órgão criado pela presente Lei, o qual será aprovado por meio de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11 – Fica o Poder Executivo autorizado a criar, mediante crédito especial, a unidade gestora orçamentária, necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura

dos programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa, sob sua coordenação administrativa.

Parágrafo único – Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora, serão abertos mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária, conforme disposto no art. 13, inciso III.

Art. 12 – Ficam criados 10 (dez) cargos de Auxiliar de Núcleo de Mobilização com valor equivalente ao CC-10 do Poder Executivo.

§ 1º – VETADO.

§ 2º – a Prefeitura de Petrópolis realizará novo concurso público, destinado a dar provimento aos cargos efetivos criados na presente Lei e que não possam ser preenchidos pelos aprovados no concurso homologado no Decreto nº 870 de 18 de maio de 2012, devendo dar posse aos aprovados dentro do prazo estabelecido de 24 meses, ficando a sua prorrogação condicionada a aprovação por Lei Complementar.

Art. 13 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 15 de abril de 2013.

RUBENS BOMTEMPO

Prefeito

ANEXO I

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º – Ficam criadas as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil (SEMPDEC) e estabelecida a respectiva linha de subordinação:

- Gabinete do Secretário – GAB, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Comitê de Ações Emergenciais – CAE, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Assessoria Jurídica – ASJUR, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Diretoria Técnica – DTEC, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Diretoria Operacional – DOP, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Diretoria de Projetos – DPROJ, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Diretoria de Administração – DADM, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Divisão de Apoio Técnico – DIVAPT, subordinada à Diretoria Técnica;
- Divisão de Apoio a Vistorias – DIVIST, subordinado à Diretoria Técnica;
- Departamento de Meteorologia – DEMET, subordinado à Diretoria Técnica;
- Divisão de Controle – DIVCON, subordinada à Diretoria Operacional;
- Divisão de Operações – DIVOP, subordinada à Diretoria Operacional;
- Divisão de Emergências – DIVEM, subordinada à Diretoria Operacional;
- Departamento de Tecnologia da Informação – DETEC, subordinada à Diretoria de Projetos;
- Divisão de Informática – DIVINFO, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Planejamento – DEPLAN, subordinado à Diretoria de Projetos;
- de Planejamento – DIVPLAN, subordinada ao Departamento de Planejamento;
- Departamento de Prevenção e Preparação – DEPP, subordinado à Diretoria de Projetos;

- Divisão de Alerta e Alarme – DIVAA, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;
- Núcleo de Mobilização – NUMOB, subordinada a Divisão de Alerta e Alarme;
- Centro de Integração Comunitária – CIC, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;
- Núcleo de Defesa Civil – NUDEC, subordinada ao Centro de Integração Comunitária;
- Divisão de Prevenção e Capacitação– DIVPC, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;
- Departamento de Manutenção e Transporte – DEMAT, subordinada à Diretoria de Administração;
- Divisão de Recursos Humanos – DIVRH, subordinada à Diretoria de Administração;
- Divisão de Patrimônio e Logística – DIVPAT, subordinada à Diretoria de Administração;
- Divisão de Atendimento ao Usuário – DIVAU, subordinada à Diretoria de Administração;

Art. 2º – Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

- I – 1 (um) cargo de Secretário de Proteção de Defesa Civil, símbolo CC-E;
- II – 1 (um) cargo de Diretor Técnico, símbolo CC-2;
- III – 1 (um) cargo de Diretor Operacional, símbolo CC-2;
- IV – 1 (um) cargo de Diretor de Projetos, símbolo CC-2;
- V – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, símbolo CC-2;
- VI – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-3;
- VII – 1 (um) cargo de Assessor de Comunicações, símbolo CC-3;
- VIII – 1 (um) cargo de Assessor de Técnico de Meteorologia, símbolo CC-3;
- IX – 1 (um) cargo de Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo CC-3;
- X – 1 (um) cargo de Assessor Planejamento, símbolo CC-3;
- XI – 1 (um) cargo de Assessor Prevenção e Preparação, símbolo CC-3;
- XII – 1 (um) cargo de Assessor Manutenção e Transporte, símbolo CC-3;
- XIII – 1 (um) cargo de Chefe do Centro de Integração Comunitária, símbolo CC-3;
- XIV – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Emergências, símbolo CC-5;
- XV – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Prevenção e Capacitação, símbolo CC-5;
- XVI – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Alerta e Alarme, símbolo CC-5;
- XVII – 1 (um) cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CC-6;
- XVIII – 1 (um) cargo de Assistente de Informática, símbolo CC-6;
- XIX – 1 (um) cargo de Assistente de Núcleo de Defesa Civil, símbolo CC-6;

§ 1º – São Requisitos para os cargos em provimento dos Incisos II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI e XII, ter curso superior completo ou curso técnico equivalente a área;

§ 2º – São requisitos para o cargo do inciso VI, curso superior com registro na OAB;

§ 3º – São requisitos para o cargo em provimento dos incisos, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX, ter ensino médio ou curso técnico equivalente a área.

Art. 3º – Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- 1 (um) cargo de Chefe de Apoio Técnico, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Apoio a Vistorias, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Operações, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Controle, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Planejamento, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Recursos Humanos, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Patrimônio e Logística, símbolo FG-1;
- 1 (um) cargo de Chefe de Atendimento ao Usuário, símbolo FG-1;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º – São atribuições do Secretário de Proteção e Defesa Civil:

- Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- Realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- Estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando a proteção da população do Município;
- Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres, com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- Coordenar e conceder apoio técnico para atividades de proteção comunitárias, desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

- Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;
- Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil;
- Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Elaborar e executar um Programa Permanente de Proteção Comunitária, para preparação das comunidades locais;
- Planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC);
- Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
- Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil;
- Outras atividades afins.

Art. 5º – São atribuições do Assistente de Gabinete:

- Assessorar o Secretário nos assuntos por este determinados, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;
- Participar de reuniões com o Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
- Auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
- Acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando à solução das anomalias encontradas;
- Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 6º São atribuições do Diretor Técnico:

- Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;
- Dividir responsabilidades com o Diretor de Operações e Diretor de Projetos, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;

- Administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes;
- Atualizar, permanentemente, o banco de dados da Defesa Civil;
- Manter em caráter permanente, atualizações das residências interditadas em todo o Município;
- Criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de notificações em todo o Município;
- Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;
- Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos técnicos;
- Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria Técnica, visando à solução das anormalidades encontradas;
- Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras inerentes ao cargo.

Art. 7º – São atribuições do Diretor Operacional:

- Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;
- Dividir responsabilidades com o Diretor Técnico e Diretor de Projetos, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
- Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;
- Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos técnicos e operacionais;
- Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria operacional, visando à solução das anormalidades encontradas;
- Montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;
- Identificar e cadastrar locais públicos, para utilização como abrigo, em situações de calamidade;
- Auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades, e quando for solicitado;
- Coordenar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- Coordenar as ações de salvamento e resgate em inundações;
- Coordenar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;
- Promover a formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil, em salvamento em altura e em busca e salvamento;

- Coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;
- Auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;
- Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras inerentes ao cargo.

Art. 8º – São atribuições do Diretor de Projetos:

- Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;
- Dividir responsabilidades com o Diretor Técnico e Diretor Operacional, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
- Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos e Operacionais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;
- Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos técnicos e operacionais;
- Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria operacional, visando à solução das anormalidades encontradas;
- Elaborar e promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
- Coordenar a capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;
- Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º – São atribuições do Diretor Administrativo:

- Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;
- Planejar e coordenar as ações administrativas;
- Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;
- Prever o material de consumo e permanente da Secretaria;
- Promover o controle do inventário dos bens móveis da Secretaria;
- Administrar as operações de recebimento de documentos, bem como o controle de sua tramitação;
- Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de material;
- Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria, repassando para as Divisões e Unidades da mesma;

- Classificar, registrar, expedir e controlar toda a correspondência recebida ou emitida pela Secretaria;
- Promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados à Secretaria;
- Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação correlata;
- Acompanhar os processos de pagamentos relativos à Secretaria;
- Promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria;
- Manter arquivo de faturas ou cópias das mesmas e dos prestadores de serviços da Secretaria;
- Responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pela Secretaria;
- Reavaliar procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
- Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos da SEMPDEC, e rapidez no retorno das informações;
- Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 10 – São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

- Manter, permanentemente, informada a Secretaria nos assuntos relacionados às práticas de Defesa Civil, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Defesa Civil Municipal;
- Pesquisar iniciativas de Defesa Civil em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
- Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;
- Manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;
- Avaliar os resultados das campanhas, com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizando seus dados e informando a Secretaria do alcance dos resultados;
- Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
- Identificar e reportar à Secretaria, o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela mesma;

- Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;
- Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros.
- Outras atividades afins.

Art. 11 – São atribuições do Assessor Jurídico:

- Elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos;
- Emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;
- Opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos;
- Fornecer informações e interagir com a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos de interesse da Secretaria;
- Desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

Art. 12 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico:

- Executar e auxiliar os serviços administrativos da Diretoria Técnica, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
- Apoiar os estudos relacionados às áreas de risco em todo o Município;
- Atualizar, permanentemente, a base de dados;
- Auxiliar na implementação dos relatórios e levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de risco;
- Auxiliar nas vistorias em imóveis, encostas, visando a atualização dos laudos emitidos em todo o Município;
- Atualizar relatórios de ocorrências;
- Outras atividades afins.

Art. 13 – São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio a Vistorias:

- Executar e auxiliar os serviços administrativos da Diretoria Técnica, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

- Atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;
- Operar computador e executar serviços de digitação;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- Elaborar rotas de vistorias, para o atendimento técnico;
- Outras atividades afins.

Art. 14 – São atribuições do Assessor Técnico de Meteorologia:

- Elaborar boletins meteorológicos, para manter informados o Chefe do Poder Executivo, a SEMPDEC, Secretarias e demais órgãos Públicos;
- Elaborar avisos e alertas meteorológicos para o público em geral;
- Acompanhar o monitoramento pluviométrico;
- Propor sistemas de armazenamento, para as informações pluviométricas e hidrológicas;
- Assessorar o Município na aquisição de equipamentos meteorológicos, hidrológicos e de monitoramento ambiental;
- Manter informado e atualizado das condições meteorológicas, todos os departamentos da SEMPDEC;
- Enviar informações inerentes ao funcionamento e acionamento do Sistema de Alerta e Alarme por Sirenes;
- Outras atividades afins.

Art. 15 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle:

- Elaborar e preencher os formulários específicos, conforme as atividades de trabalho;
- Verificar se a equipe operacional encontra-se devidamente uniformizada para dar início ao trabalho, assim como a apresentação individual dos funcionários da SEMPDEC;
- Controlar os claviculários, anotando em formulário específico;
- Controlar as ligações telefônicas, anotando as informações em formulário específico;
- Verificar a existência e estado dos Equipamentos de Proteção Individual;
- Incentivar a adoção de medidas de padronização nos atendimentos telefônicos e presenciais;
- Outras atividades afins.

Art. 16 – São atribuições do Chefe de Divisão Operacional:

- Tomar ciência dos recebimentos de todos os informes meteorológicos e outras anormalidades recebidas pelo fax, e-mails ou telefones;

- Acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;
- Tomar ciência e assinar o livro de ocorrências, para se inteirar do ocorrido, nos plantões anteriores;
- Supervisionar todas as solicitações de vistorias, identificando o grau de risco e dando ciência aos diretores;
- Contatar os oficiais do dia do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos, em caso de necessidade de apoio, bem como, o atendimento a estes mesmos órgãos quanto ao apoio da SEMPDEC;
- Em caso de inoperância de viatura, informar ao Assessor de Manutenção e Transportes o ocorrido;
- Preencher os relatórios diários de precipitação pluviométrica e nível de rios;
- Seguir os procedimentos de níveis de alerta para escorregamento/inundações e, conforme classificação do grau de gravidade do evento, proceder as comunicações à seus superiores;
- Coordenar o remanejamento para local seguro, de pessoas que estejam em situação de risco;
- Auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
- Confeccionar as programações operacionais diárias;
- Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;
- Coordenar as ações operacionais do expediente, tanto nas ações emergenciais, como nas preventivas;
- Desenvolver estudos de campo na criação de rotas, caminhos, mapeamento de campo dentre outros instrumentos, para o desenvolvimento das ações de busca e salvamento em matas e montanhas;
- Elaborar programas de cursos e treinamentos inerentes à função;
- Auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- Auxiliar as ações de salvamento e resgate em inundações;
- Auxiliar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;
- Confeccionar as programações operacionais diárias;
- Outras atividades afins.

Art. 17 – São atribuições do Chefe de Divisão Emergencial:

- Tomar ciência dos recebimentos de todos os informes meteorológicos e outras anormalidades recebidas pelo fax, e-mails ou telefones;
- Acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

- Tomar ciência e assinar o livro de ocorrências para se inteirar do ocorrido nos plantões anteriores;
- Remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;
- Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;
- Inspeccionar os equipamentos e procedimentos na Divisão de Emergência;
- Coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas;
- Executar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- Executar as ações de salvamento e resgate de pessoas em inundações;
- Executar as ações em operações de resgate de pessoas e bens em situações especiais;
- Auxiliar na promoção e formação de Agentes Operacionais em salvamento em alturas e busca e salvamento;
- Atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;
- Participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos;
- Manter e zelar pelos equipamentos pertencentes ao grupamento de operações com produtos perigosos;
- Promover a especialização dos Agentes Operacionais em ações de socorro e emergência;
- Promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência;
- Colaborar com treinamentos de socorro e emergência a voluntários e demais instituições;
- Promover estudos e aquisição de produtos para utilização no socorro e emergência;
- Outras atividades afins.

Art. 18 – São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

- Efetuar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de Telecomunicações e Informática;
- Acompanhar os serviços técnicos de informática prestados à SEMPDEC;
- Acompanhar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações, bem como os equipamentos da área de TI;
- Desenvolver programas e projetos para serem utilizados na SEMPDEC, visando à organização das informações e melhoria do atendimento;
- Outras atividades afins.

Art. 19 – São atribuições do Chefe da Divisão de Informática:

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Realizar o controle de liberação de senhas para acesso ao Domínio, a Internet, ao e-mail e à pastas compartilhadas;
- Gerenciar os equipamentos de informática da Secretaria, em consonância com normas vigentes da Prefeitura;
- Criar e manter atualizadas as ferramentas (sites, blogs, etc) para divulgar as ações da Secretaria;
- Manter ativo o sistema de divulgação de mensagens do Sistema de Alerta e Alarme;
- Outras atividades afins.

Art. 20 – São atribuições do Assessor de Planejamento:

- Planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC);
- Auxiliar na elaboração de relatórios de avaliação de danos, através da integração entre as Secretarias Municipais;
- Criar programas de prevenção de desastres;
- Promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados à Secretaria;
- Outras atividades afins.

Art. 21 – São atribuições do Chefe de Divisão de Planejamento:

- Auxiliar na busca de obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC);
- Auxiliar na elaboração de relatórios de avaliação de danos, através da integração entre as Secretarias Municipais;
- Organizar grupos de voluntários para atuarem em situação de desastre;
- Outras atividades afins.

Art. 22 – São atribuições do Assessor de Prevenção e Preparação:

- Coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes;
- Manter atualizada a relação de locais para serem usados como pontos de apoio e abrigos e de seus respectivos responsáveis;
- Promover treinamentos e cursos de administração de pontos de apoio e abrigos para o grupamento;
- Elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração dos pontos de apoio e abrigos;

- Manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;
- Manter implantado e operacionalizado o Sistema de Monitoramento Pluviométrico, através de garrafas Pet, em comunidades de risco/alto risco geológico, formando uma rede de vigilantes pluviométricos;
- Outras atividades afins.

Art. 23 – São atribuições do Chefe de Divisão de Alerta e Alarme:

- Verificar, diariamente, as condições de acionamento das sirenes do Sistema de Alerta e Alarme, contatando a empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, sempre que necessário;
- Coordenar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para servirem como pontos de apoio ou abrigos;
- Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;
- Coordenar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigo;
- Coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;
- Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;
- Coordenar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;
- Coordenar o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;
- Coordenar os testes e exercícios simulados das sirenes, todo dia 10 de cada mês;
- Outras atividades afins.

Art. 24 – São atribuições do Assistente do Núcleo de Mobilização:

- Executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para possíveis acionamentos;
- Realizar, manualmente, o acionamento das sirenes do sistema de alerta e alarme, sempre que determinado pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;
- Estar apto a desempenhar as atribuições pertinentes aos pontos de apoio e abrigos;
- Executar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigos;
- Auxiliar no resgate e no transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;
- Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;
- Informar ao setor operacional, se ainda há pessoas a serem removidas;
- Realizar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

- Promover o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;
- Participar do teste e exercícios simulados das sirenes, todo dia 10 de cada mês;
- Outras atividades afins.

Art. 25 – São atribuições do Chefe do Centro de Integração Comunitária:

- Manter atualizado o banco de dados com os contatos das associações de moradores do município;
- Manter atualizado o banco de dados com demais lideranças comunitárias;
- Realizar, semanalmente, reuniões com as lideranças comunitárias, sobre o tema de Proteção e Defesa Civil;
- Agendar palestras nas comunidades, a serem realizadas pela equipe de capacitação;
- Receber as solicitações das comunidades organizadas, preenchendo os formulários e inscrições pertinentes;
- Auxiliar no preenchimento de fichas de cadastro do grupo de voluntários;
- Auxiliar no preenchimento de relatórios de bancos de dados de trabalhos de prevenção;
- Outras atividades afins.

Art. 26 – São atribuições do Assistente do Núcleo de Defesa Civil:

- Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
- Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
- Manter atividades de relações públicas;
- Formar grupos de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;
- Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);
- Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a Defesa Civil Municipal à comunidade;
- Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;
- Outras atividades afins.

Art. 27 – São atribuições do Chefe de Divisão Prevenção e Capacitação:

- Trabalhar, de forma conjunta, com a Diretoria Técnica e de Projetos, visando identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, e implantando projetos de prevenção;
- Propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

- Executar o programa de prevenção, para preparação das comunidades locais;
- Desenvolver, em conjunto com o Diretor de Projetos, programas de educação voltados a todos os públicos;
- Supervisionar as palestras educativas, com tema de Proteção e Defesa Civil;
- Supervisionar programa de treinamento para as equipes técnica e de operação;
- Incentivar e auxiliar na implementação do tema de Proteção e Defesa Civil, no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino;
- Colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme, UPC's e NUDEC;
- Outras atividades afins.

Art. 28 – São atribuições do Assessor de Manutenção e Transporte:

- Planejar, orientar e fiscalizar o funcionamento das viaturas da Secretaria;
- Conferir, diariamente, ao iniciar o expediente, as condições de uso das viaturas, informando logo após ao plantão;
- Responsabilizar-se pelo controle e organização junto aos plantões, do paiol de combustível, bem como o controle e coordenação dos combustíveis reservas;
- Responsabilizar-se pela guarda e estoque do material de consumo diário e equipamentos, efetuando o controle dos mesmos, para futura reposição;
- Realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos e viaturas, procurando a melhor especificação técnica, que melhor se adeque ao tipo de utilização;
- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Defesa Civil;
- Supervisionar o controle de combustíveis das viaturas, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;
- Efetuar a aquisição de materiais e serviços, para a manutenção de viaturas;
- Executar reparo e acompanhar, junto a servidores, profissionais e empresas, serviços de manutenção das viaturas da Secretaria;
- Realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;
- Fazer levantamento de relação de peças, para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;
- Outras atividades afins.

Art. 29 – São atribuições do Chefe de Recursos Humanos:

- Planejar e supervisionar as ações administrativas;
- Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo;

- Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos);
- Supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas, referentes à Secretaria, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;
- Acompanhar o pagamento dos credores, referentes às despesas realizadas pela Secretaria;
- Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas, visando a contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
- Supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários da Secretaria;
- Administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;
- Zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Diretoria;
- Promover programas de integração e atualização dos servidores;
- Definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;
- Outras atividades afins.

Art. 30 – São atribuições do Chefe de Patrimônio e Logística:

- Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico, periodicamente;
- Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;
- Executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;
- Providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;
- Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.
- Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da Secretaria Especial, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
- Realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da SEMPDEC;
- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;
- Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;

- Manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos, devidamente atualizados;
- Receber, conferir e distribuir o material permanente destinado à SEMPDEC;
- Realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;
- Proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados pelo Secretário;
- Comunicar ao Secretário, quando proceder arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da SEMPDEC;
- Processar as doações feitas e/ou recebidas;
- Promover a conciliação patrimonial, quando autorizado pelo Secretário;
- Elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais;
- Outras atividades afins.

Art. 31 – São atribuições do Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário:

- Supervisionar as atividades realizadas na recepção;
- Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos e rapidez no retorno das informações;
- Atender telefone, prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;
- Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
- Digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fi zerem necessários;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- Outras atividades afins.