



DECRETO Nº 31645

de 20 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.820/2013,

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

- a) Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão, com:
 1. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário
 2. Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico, com:
 - 2.1 Setor de Controle de Almojarifado e Estoque Estratégico
 - 2.2 Setor de Apoio Operacional
 3. Seção Técnica de Informações Gerenciais
 4. Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social
 5. Seção de Apoio Administrativo, com:
 - 5.1 Setor de Controle e Recepção de Documentos
- b) Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências, com:
 1. Setor de Apoio Administrativo
 2. Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências
 3. Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano
 4. Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência, com:
 - 4.1 Setor de Atendimento Diurno
 - 4.2 Setor de Atendimento Noturno
- c) Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária, com:
 1. Setor de Apoio Administrativo
 2. Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária
 3. Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento à Normalidade Social
- d) Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos, com:
 1. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais
 2. Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos
 3. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos
 4. Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos, com:
 - 4.1 Setor de Controle de Trabalho Voluntário
 - 4.2 Setor de Administração dos Núcleos de Defesa Civil

Capítulo II
Das Atribuições
Da Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão

Art. 2º A Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

I - administrar o planejamento e a execução orçamentária da Coordenadoria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

II - garantir a prestação de contas pertinentes a contratos e convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal;

III - acompanhar o fluxo dos recursos dos convênios firmados pela Coordenadoria;

IV - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a despesas, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;

V - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;

VI - fazer a gestão do banco de dados com o cadastro das áreas de risco do Município e das ações de defesa civil;

VII - coordenar os procedimentos relativos à Locação Social;

VIII - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão central de recursos humanos da Administração Direta;

IX - administrar e coordenar as atividades relativas ao expediente, malote, arquivo de documentos, bens patrimoniais, limpeza, conservação e vigilância, recepção e atendimento telefônico;

X - administrar e coordenar o estoque de materiais destinados às situações emergenciais, bem como os de uso comum;

XI - administrar as atividades relativas à frota, bem como das escalas de trabalho dos motoristas;

XII - em conjunto com a Secretaria de Comunicação deverá:

a) desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto à comunidade; e

b) subsidiar o sistema de comunicação com informações sobre as ações relativas à sua área de atuação.

Da Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário

Art. 3º A Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao planejamento e execução orçamentária:

a) acompanhar as ações de planejamento e a execução orçamentária;

b) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos;

c) administrar e coordenar os procedimentos relativos a requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidações e pagamentos;

II - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos de compras.

Da Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico

Art. 4º A Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico tem as seguintes atribuições:

I - garantir a manutenção e controle sobre os itens de estoque estratégico que compõe o rol de produtos para doação de assistência humanitária;

II - garantir a manutenção e controle sobre os equipamentos, EPIs e EPr utilizados nas Operações de Defesa Civil;

III - zelar pela manutenção e utilização das viaturas que compõe a frota da Defesa Civil;

IV - garantir a reposição dos uniformes, nos prazos estabelecidos, aos Agentes de Defesa Civil;

V - administrar o Almoxarifado da Defesa Civil;

VI - gerar relatórios sobre as atividades correlatas à sua área de atuação; e

VII - zelar pelas instalações e limpeza da Base da Defesa Civil.

Da Seção Técnica de Informações Gerenciais

Art. 5º A Seção Técnica de Informações Gerenciais tem por atribuição desenvolver, implementar e manter banco de dados com informações sobre:

I - as ações de defesa civil, para subsidiar o planejamento da Coordenadoria e tomadas de decisão;

II - cadastramento das áreas de risco do Município;

III - a incidência de ocorrências com auxílio dos mapas temáticos georeferenciados e estatísticas sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e recursos;

IV - locais para os abrigos provisórios e acampamentos emergenciais;

V - recursos humanos a serem convocados em situações emergenciais; e

VI - recursos disponíveis e necessários para desenvolver as ações de defesa civil.

Da Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social

Art. 6º A Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social tem as seguintes atribuições:

I - organizar, controlar e gerenciar as Locações Sociais concedidas aos beneficiários;

II - observar os prazos necessários para garantir os pagamentos das parcelas de Locação Social em dia;

III - emitir parecer sobre as renovações ou não dos Termos de Adesão de Locação Social;

IV - emitir, com antecedência mínima de 30 dias Notificações às famílias que terão seus Contratos findados;

V - receber, arquivar e organizar os recibos de utilização do benefício;

VI - atender ao disposto no Programa Municipal de Locação Social; e

VII - prestar atendimento aos beneficiários que buscarem a Defesa Civil.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 7º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - executar os procedimentos relativos à administração de pessoal;
- II - executar as atividades relacionadas a frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo, malote e expediente;
- III - em relação aos bens patrimoniais:
- a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação;
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - d) proceder, periodicamente o inventário dos bens móveis constantes do cadastro.
- IV - em relação aos materiais de uso comum:
- a) analisar e fixar níveis e a composição dos estoques;
 - b) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;
 - c) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- V - realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material e equipamentos em estoque;
- VI - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos; e
- VII - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos da compra.

Da Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências

Art. 8º A Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências tem por atribuição coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos de acompanhamento de ocorrências, sinistros e fatos relacionados a intervenções naturais ou acidentais.

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências

Art. 9º A Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências tem as seguintes atribuições:

- I - solicitar ações dos órgãos da administração direta e indireta, bem como de demais órgãos das esferas públicas ou da iniciativa privada para atendimento de ocorrências;
- II - realizar atividades administrativas e operacionais para o atendimento das ocorrências;
- III - desenvolver e implementar ações para orientação e esclarecimentos de dúvidas à população interessada;
- IV - realizar o cadastramento das ocorrências solicitadas para subsidiar a emissão de relatórios periódicos; e
- V - solicitar, preliminarmente, vistorias técnicas às ocorrências registradas.

Da Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano

Art. 10. A Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano tem as seguintes atribuições:

I - realizar, preliminarmente, a análise e as vistorias técnicas das ocorrências, bem como das demais demandas de sua área de atuação;

II - realizar o acompanhamento das ocorrências até a finalização das ações do poder público municipal; e

III - informar e acionar demais órgãos da administração pública ou privada, solicitando medidas cautelares para a contenção das ocorrências.

Da Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência

Art. 11. A Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência tem as seguintes atribuições:

I - garantir a qualidade no atendimento telefônico de chamados de emergência;

II - aplicar o protocolo de atendimento telefônico, visando estabelecer nível de criticidade para classificação de urgência das chamadas;

III - compor a equipe de Coordenação em momentos de Crise;

IV - registrar no sistema integrado de dados as informações necessárias para o pronto atendimento das ocorrências;

V - orientar aos munícipes, quando solicitadas através do Atendimento 199, outras demandas que não as de Defesa Civil;

VI - produzir relatórios referentes a sua área de atuação;

VII - estabelecer rotinas de checagem de materiais e equipamentos sob a responsabilidade da Central de Operações - COP, nas sucessivas trocas de Plantão;

VIII - zelar pela limpeza e manutenção da Base da Central de Operações - COP;

IX - zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos sob sua área de atuação; e

X - garantir o uso de EPIs e ou EPRs destinados à sua área de atuação.

Da Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária

Art. 12. A Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à assistência social e reabilitação;

II - desenvolver atividades junto às famílias e desabrigados;

III - emitir parecer quanto ao benefício do Programa de Locação Social;

e

IV - fazer a gestão dos abrigos.

Da Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária

Art. 13. A Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária tem as seguintes atribuições:

I - providenciar a organização dos locais que possam ser instaurados abrigos e acampamentos de emergência;

II - coordenar as ações para recepção, cadastramento, instalação e orientação às pessoas desabrigadas; e

III - organizar e fiscalizar a distribuição dos materiais emergenciais, inclusive nos abrigos.

Da Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento à Normalidade Social

Art. 14. A Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento à Normalidade Social tem as seguintes atribuições:

I - reabilitar as famílias atingidas por desastres;

II - encaminhar os atingidos aos órgãos e setores dos serviços públicos Municipais, Estaduais ou Federais a fim de restabelecer a normalidade dos documentos oficiais;

III - atuar junto aos atingidos, no sentido de garantir o restabelecimento da normalidade quanto ao atendimento de escolas, saúde e atendimento básico de Assistência Social; e

IV - monitorar o pós-atendimento humanitário.

Da Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos

Art. 15. A Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos tem as seguintes atribuições:

I - garantir o mapeamento de riscos naturais e tecnológicos do Município de Guarulhos, bem como as devidas atualizações;

II - produzir os planos de Contingência para cada risco mapeado do Município de Guarulhos;

III - realizar o acompanhamento permanente das áreas de risco mapeadas no Município;

IV - realizar simulações de respostas aos desastres no âmbito de sua atribuição;

V - promover projetos e programas de Educação de Risco junto às comunidades e a Rede Municipal de Ensino, de acordo com os riscos de cada região;

VI - promover a formação inicial básica e permanente dos Agentes de Defesa Civil, bem como pesquisar e aplicar novas tecnologias no âmbito dos trabalhos de Defesa Civil;

VII - promover cursos de qualificação para os Agentes de Defesa Civil e orientação da importância do uso dos EPIs e EPRs;

VIII - coordenar, organizar e estabelecer controle sobre as atividades ligadas a Trabalhos de Voluntários de Defesa Civil; e

IX - coordenar, organizar e estabelecer controle sobre os Núcleos de Defesa Civil - NUDECs.

Da Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais

Art. 16. A Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais tem as seguintes atribuições:

I - produzir mapas de risco que tenham como origem motivos ligados às forças da Natureza, com ou sem intervenções humanas;

II - propor ações preventivas que evitem ou reduzam os impactos negativos dos riscos mapeados;

III - realizar planos de contingência para resposta a desastres em áreas mapeadas;

IV - produzir, organizar e socializar conhecimentos sobre os riscos de cada área com sua população local, estabelecendo protocolos de ação e atuação dos Núcleos de Defesa Civil - NUDECs;

V - estabelecer pontos de encontros seguros para resposta aos desastres;

VI - produzir o PPDC - Plano Preventivo de Defesa Civil no mês de Setembro de cada ano;

VII - monitorar as condições atmosféricas e de previsão de tempo severo, comunicando ao responsável pela Defesa Civil para disparo do Plano de Alarme e Alerta; e

VIII - verificar, organizar, sistematizar e calcular os acumulados de chuva, conforme preconizam os Planos do PPDC Estadual.

Da Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos

Art. 17. A Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar permanentemente as áreas de risco localizadas através de estudo técnico pela Municipalidade;

II - ampliar e manter atualizado o estudo dessas áreas de risco;

III - monitorar a ampliação do número de moradias bem como de habitantes das áreas de risco, assim de instrumentalizar a Municipalidade para ações preventivas;

IV - orientar ações preventivas e estabelecer prioridades, segundo a probabilidade e a vulnerabilidade a catástrofes das áreas de risco;

V - organizar banco de dados e mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidade e riscos de maior prevalência; e

VI - gerar relatórios para o gerenciamento das situações de risco.

Da Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos

Art. 18. A Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos tem as seguintes atribuições:

I - produzir mapas de risco de desastres que tenham como origem motivos ligados ao desenvolvimento de tecnologias humanas;

II - propor ações preventivas que evitem ou reduzam os impactos negativos dos riscos mapeados;

III - produzir planos de contingência para resposta a desastres em áreas mapeadas;

IV - produzir, organizar e socializar conhecimentos sobre os riscos de cada área com empresas e população local, estabelecendo protocolos de ação e atuação dos Núcleos de Defesa Civil - NUDECs e ou Sistema Integrado de Emergências de Guarulhos - SIEG;

V - estabelecer pontos de encontros seguros para resposta aos desastres;

VI - estabelecer parcerias e protocolos de ação junto a órgãos especializados em ocorrências de alta complexidade; e

VII - desenvolver Plano de Resposta a desastres aéreos.

Da Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos

Art. 19. A Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos tem as seguintes atribuições:

I - instituir programas de educação, convivência e percepção do risco;

II - propor cursos de aperfeiçoamento para os Técnicos e Agentes de Defesa Civil;

- III - contribuir com a qualidade dos atendimentos de Defesa civil através de processos educativos para cada área de ação;
- IV - gerenciar os trabalhos voluntários no âmbito da Defesa Civil; e
- V - gerenciar os trabalhos dos Núcleos de Defesa Civil.

Das Atribuições Comuns Dos Setores

Art. 20. Os Setores da Coordenadoria de Defesa Civil têm por atribuição prestar apoio administrativo e operacional as suas respectivas áreas de atuação.

REVOGADO

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 21. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 22. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 23. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 29864/12.

Guarulhos, 20 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 21 de fevereiro de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 36086/2019](#)