



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – SPDC

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – GSPDC

COMPETÊNCIA: coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar o planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa e de política pública; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário de Proteção e Defesa Civil naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no delineamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários pela pasta e que possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade. Auxiliar nas requisições de repasses da União e do Estado, na comunicação direta com as demais secretarias e com a Controladoria-Geral.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSPDC.0.0.1

COMPETÊNCIA: Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar,



supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e



procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO E ATENDIMENTO – GSPDC.0.0.1.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL – SPDC.1

COMPETÊNCIA: articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal, manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil, elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto, capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil, manter a SEDEC e a SINDEC informados sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil, Participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINPDEC como também, promover a criação e a interligação de centros de operações. Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis. Promover as campanhas educativas e de ações preventivas no âmbito das comunidades nas operações Verão, Estiagem e Inverno. Gerenciar os equipamentos de monitoramento próprios e os relativos a convênios com órgãos estaduais e federais

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que



requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; oferecer suporte ao Secretário de Proteção e Defesa Civil no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico de Proteção e Defesa Civil em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA OPERACIONAL – SPDC.1.1

COMPETÊNCIA: desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de resposta aos desastres e de reconstrução, orientar a elaboração de planos de contingência relacionados com o gerenciamento das atividades de resposta aos desastres no âmbito do município, articular e coordenar as ações dos órgãos de resposta integrantes do Sistema de Defesa civil durante as operações de Defesa Civil, articular e coordenar as ações preventivas e promover a atualização e capacitação técnica da equipe operacional da secretaria.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: executar e gerenciar ações voltadas a efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade; gerenciar as equipes responsáveis pelas ações das campanhas educativas e de ações preventivas no âmbito das comunidades nas operações Verão, Estiagem e Inverno. Promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MONITORAMENTO E PREVENÇÃO – SPDC.1.1.1

COMPETÊNCIA: identificar, mapear e avaliar pontos e áreas vulneráveis a ocorrências de desastres naturais, humanos e mistos, realizar vistorias e levantamentos de riscos para consulta prévia e expedição de alvarás de funcionamento para locais de armazenamento e comercialização de produtos perigosos, implementar ações de monitorização, alerta e alarme de situações de desastres e implementação de ações emergenciais.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da



referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE MONITORAMENTO – SPDC.1.1.1

COMPETÊNCIA: acompanhar o monitoramento meteorológico, as fases de coleta de dados para prevenção de deslizamentos, acompanhar a rede pluviométrica para prevenção de alagamentos e divulgar os alertas emergenciais.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar a equipe responsável pelas atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE OPERAÇÕES – SPDC.1.1.2

COMPETÊNCIA: realizar as ações de assistência às populações afetadas por desastres, desenvolver, sob a orientação da Gerência Operacional, os planos de contingência em resposta aos desastres, praticar e auxiliar a proteção da população contra riscos ou em situações de calamidade, mobilizar pessoal, equipamentos e recursos materiais em situações de desastres, adotar medidas que visem proteger as populações contra riscos de desastres, preparar relatórios periódicos das ações de defesa civil.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da divisão de operações além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE OPERAÇÕES – SPDC.1.1.2.1

COMPETÊNCIA: realizar vistorias de áreas de risco, orientação da população em ações de emergência, remoção de moradores em situação de emergência e prestar assistência aos moradores das áreas afetadas e realizar os registros de ocorrências.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: coordenar a equipe responsável pelas atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO TÉCNICA – SPDC.1.1.3

COMPETÊNCIA: dar suporte técnico às vistorias e levantamentos de riscos para consulta prévia e expedição de alvarás de funcionamento para locais de armazenamento e comercialização de produtos perigosos, realizar vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres, elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos, promover ações de reabilitação de cenários, realizar as ações de assistência às populações afetadas por desastres.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da divisão técnica além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – SPDC1.1.3.1

COMPETÊNCIA: realizar vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres, elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos, promover ações de reabilitação de cenários, encaminhar vistorias estruturais.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar a equipe responsável pelas atividades da equipe responsável pelo planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.