



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

Secretaria Geral Parlamentar  
Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

### **PARECER Nº 358/2016 DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 664/2013**

O presente projeto de lei, de autoria dos nobres Vereadores Jair Tatto e Valdecir Cabrabom, visa criar, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de São Paulo, a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, ao qual compete coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, para implementar uma política de proteção e de defesa civil à população. Extingue na Estrutura Organizacional-Administrativa do Gabinete do Prefeito, o Decreto nº 47534, de 1º de Agosto de 2006, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e sua respectiva estrutura de órgãos, cargos em comissão e funções gratificadas.

Segundo justificativa do autor, a "Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, tem por finalidade formular ações concretas de prevenção e coordenar a política municipal de preparação para estados de emergência e ou calamidade, avaliação de riscos, resposta aos desastres e reconstrução, bem como executar essas políticas."

Quanto ao aspecto financeiro, nada há a opor à propositura, visto que as despesas de sua execução serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Favorável, portanto, é o parecer.

Contudo, tendo em vista equívoco de numeração dos artigos e incisos, e para substituir a multa em UFM's para reais, apresentamos o seguinte substitutivo:

#### **SUBSTITUTIVO Nº AO PROJETO DE LEI Nº 664/2013**

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

A Câmara Municipal de São Paulo **D E C R E T A**:

##### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Art. 2º. Integrarão a Estrutura Organizacional da SEMPDEC, com seus respectivos símbolos, o quadro funcional e os cargos em comissão ora criados pela presente Lei.

Parágrafo Único. As atribuições do quadro funcional e os cargos em comissão da SEMPDEC são as estabelecidas na presente Lei.

Art. 3º. Fica extinta na Estrutura Organizacional-Administrativa do Gabinete do Prefeito, o Decreto nº 47.534, de 1º de Agosto de 2006, 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 Coordenaria de Defesa Civil nas Subprefeituras e 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:

I. executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

II. 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;

III. prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

IV. estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

V. promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

VI. monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

VII. estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VIII. desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

IX. executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local;

X. coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa CMI -SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

XI. incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XII. identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

XIII. propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XIV. 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;

XV. propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;

XVI. 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;

XVII. mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XVIII. realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XIX. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XX. manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XXI. 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;

XXII. Capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e 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. 5º - Para efeitos desta lei são considerados:

I. Agentes de Proteção e Defesa civil:

- todos os servidores públicos lotados na SEMPDEC, independente da função que exerçam;

II. Técnicos de Proteção e Defesa civil:

- os técnicos de Proteção e Defesa Civil, 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;

III. Voluntários de Proteção e Defesa Civil,

- Os NUDECS, Pessoa Física ou Jurídica, previamente capacitadas e treinadas pela Defesa Civil, para atuarem de forma integrada com o órgão, como agentes multiplicadores, que presta serviço voluntário 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. 6º - A SEMPDEC terá o poder de notificar, multar, interditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade e remover pessoas nas seguintes condições:

§1º - Das Notificações:

I. 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;

II. 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;

III. 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 10 (dez) 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.

#### §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:

I. Pelas infrações às disposições previstas nesta Lei serão aplicadas Multas iniciais que variam de R\$ 507,10 (quinhentos e sete reais e dez centavos) a R\$ 5.071,00 (cinco mil e setenta e um reais), tendo como critério o grau de risco constatado no Laudo Técnico;

II. A multa de que trata o inciso anterior será atualizada anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro índice criado pela legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda.

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

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

V. 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. 7º. 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. 8º 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. 9º - 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. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar, mediante Decreto, as dotações orçamentárias necessárias à implementação da presente Lei, bem como a abrir os créditos suplementares e/ou especiais à instalação e funcionamento, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

## CAPÍTULO II - DA CRIAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11 Ficam criadas as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil (SEMPDEC) e estabelecida à respectiva linha de subordinação:

I. Gabinete do Secretário - GAB, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II. Comitê de Ações Emergenciais - CAE, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III. Assessoria Jurídica - ASJUR, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

IV. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V. Diretoria Técnica - DTEC, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VI. Diretoria Operacional - DOP, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VII. Diretoria de Projetos - DPROJ, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VIII. Diretoria de Administração- DADM, subordinada ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil;

IX. Divisão de Apoio Técnico - DIVAPT, subordinada à Diretoria Técnica;

X. Divisão de Apoio a Vistorias - DIVIST, subordinado à Diretoria Técnica;

XI. Departamento de Meteorologia - DEMET, subordinado à Diretoria Técnica;

XII. Divisão de Controle - DIVCON, subordinada à Diretoria Operacional;

XIII. Divisão de Operações - DIVOP, subordinada à Diretoria Operacional;

XIV. Divisão de Emergências - DIVEM, subordinada à Diretoria Operacional;

XV. Departamento de Tecnologia da Informação - DETEC, subordinada à Diretoria de Projetos;

XVI. Divisão de Informática - DIVINFO, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação;

XVII. Departamento de Planejamento - DEPLAN, subordinado à Diretoria de Projetos;

XVIII. Divisão de Planejamento - DIVPLAN, subordinada ao Departamento de Planejamento;

XIX. Departamento de Prevenção e Preparação - DEPP, subordinado à Diretoria de Projetos;

XX. Divisão de Alerta e Alarme - DIVAA, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;

XXI. Núcleo de Mobilização - NUMOB, subordinada a Divisão de Alerta e Alarme;

XXII. Centro de Integração Comunitária - CIC, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;

XXIII. Núcleo de Defesa Civil - NUDEC, subordinada ao Centro de Integração Comunitária;

XXIV. Divisão de Prevenção e Capacitação- DIVPC, subordinada ao Departamento de Prevenção e Preparação;

XXV. Departamento de Manutenção e Transporte - DEMAT, subordinada à Diretoria de Administração;

XXVI. Divisão de Recursos Humanos - DIVRH, subordinada à Diretoria de Administração;

XXVII. Divisão de Patrimônio e Logística - DIVPAT, subordinada à Diretoria de Administração;

XXVIII. Divisão de Atendimento ao Usuário - DIVAU, subordinada à Diretoria de Administração;

Art. 12 Ficam criados na Secretaria, os seguintes cargos comissionados:

I. 01 (um) cargo de Secretário de Proteção e Defesa Civil;

II. 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil;

III. 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

IV. 01 (um) cargo de Diretor Técnico;

V. 01 (um) cargo de Diretor Operacional;

VI. 01 (um) cargo de Diretor de Projetos;

VII. 01 (um) cargo de Diretor de Administração;

VIII. 03 (três) cargos de Assessor Jurídico;

IX. 01 (um) cargo de Assessor de Comunicações;

X. 01 (um) cargo de Assessor de Técnico de Meteorologia;

XI. 01 (um) cargo de Assessor de Tecnologia da Informação;

XII. 02 (dois) cargos de Assessor de Planejamento;

XIII. 01 (um) cargo de Assessor de Prevenção e Preparação;

XIV. 01 (um) cargo de Assessor de Manutenção e Transporte;

XV. 01 (um) cargo de Chefe do Centro de Integração Comunitária;

XVI. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Emergências;

XVII. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Prevenção e Capacitação;

XVIII. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Alerta e Alarme;

XIX. 05 (cinco) cargos de Assistente de Gabinete;

XX. 01 (um) cargo de Assistente de Informática;

XXI. 01 (um) cargo de Auxiliar de Núcleo de Mobilização;

XXII. 01 (um) cargo de Chefe de Assistência Técnica;

XXIII. 03 (três) cargos de Assessores Especiais;

Art. 13 Ficam criadas nas Coordenadorias Distritais de Proteção e Defesa Civil, os seguintes cargos comissionados:

I. 32 (trinta e dois) cargos de Coordenador Distrital de Proteção e Defesa Civil;

II. 32 (trinta e dois) cargos de Chefe de Operações;

III. 32 (trinta e dois) cargos de Assistente de Núcleo de Defesa CMI;

### CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14 São atribuições do Secretário de Proteção e Defesa Civil:

I. 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;

II. Realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município;

III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

IV. 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 à proteção da população do Município;

V. 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;

VI. 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);

VII. 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;

VIII. Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil;

IX. 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;

X. Elaborar e executar um Programa Permanente de Proteção Comunitária, para preparação das comunidades locais;

XI. Planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC);

XII. Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

XIII. 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);

XIV. Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil;

XV. Outras atividades afins.

Art. 15 São atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário:

I. Assessorar o Secretário nos assuntos por este determinados, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II. Participar de reuniões com o Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III. Auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;

IV. Acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando à solução das anomalias encontradas;

V. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 16 São atribuições do Diretor Técnico:

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

Art. 17 São atribuições do Diretor Operacional:

- I. Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;
- II. 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;
- III. Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;
- IV. Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos técnicos e operacionais;
- V. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria operacional, visando à solução das anormalidades encontradas;
- VI. Montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;
- VII. Identificar e cadastrar locais públicos, para utilização como abrigo, em situações de calamidade;
- VIII. Auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades, e quando for solicitado;
- IX. Coordenar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
- X. Coordenar as ações de salvamento e resgate em inundações;
- XI. Coordenar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;
- XII. Promover a formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil, em salvamento em altura e em busca e salvamento;
- XIII. Coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;
- XIV. Auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

XV. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras inerentes ao cargo.

Art. 18 São atribuições do Diretor de Projetos:

I. Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;

II. 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;

III. Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos e Operacionais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

IV. Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos técnicos e operacionais;

V. Acompanhar os processos operacionais vigentes na SEMPDEC;

VI. Elaborar e promover o controle dos recursos orçamentários e extraorçamentários;

VII. Coordenar a capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

VIII. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 19 São atribuições do Diretor Administrativo:

I. Representar o Secretário sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos;

II. Planejar e coordenar as ações administrativas;

III. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;

IV. Prever o material de consumo e permanente da Secretaria;

V. Promover o controle do inventário dos bens móveis da Secretaria;

VI. Administrar as operações de recebimento de documentos, bem como o controle de sua tramitação;

VII. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de material;

VIII. Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria, repassando para as Divisões e Unidades da mesma;

IX. Classificar, registrar, expedir e controlar toda a correspondência recebida ou emitida pela Secretaria;

X. Promover o controle dos recursos orçamentários e extraorçamentários destinados à Secretaria;

XI. 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;

XII. Acompanhar os processos de pagamentos relativos à Secretaria;

XIII. Promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria;

XIV. Manter arquivo de faturas ou cópias das mesmas e dos prestadores de serviços da Secretaria;

XV. Responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pela Secretaria;

XVI. Reavaliar procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

XVII. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos da SEMPDEC, e rapidez no retomo das informações;

XVIII. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil e outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 20 - São atribuições do Assessor de Comunicação:

I. 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;

II. Pesquisar iniciativas de Defesa Civil em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;

III. Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

IV. Manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V. Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;

VI. 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;

VII. Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;

VIII. Identificar e reportar à Secretaria, o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela mesma;

IX. Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;

X. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros.

XI. Outras atividades afins.

Art. 21 - São atribuições do Assessor Jurídico:

I. Elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos;

II. Emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

III. Opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos;

IV. Fornecer informações e interagir com a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos de interesse da Secretaria;

V. Desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

Art. 22 - São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico:

I. 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;

II. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

III. Apoiar os estudos relacionados às áreas de risco em todo o Município;

IV. Atualizar, permanentemente, a base de dados;

V. Auxiliar na implementação dos relatórios e levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de risco;

VI. Auxiliar nas vistorias em imóveis, encostas, visando à atualização dos laudos emitidos em todo o Município;

VII. Atualizar relatórios de ocorrências;

VIII. Outras atividades afins.

Art. 23 - São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio a Vistorias:

I. 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;

II. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

III. Atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;

IV. Operar computador e executar serviços de digitação;

V. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;

VI. Elaborar rotas de vistorias, para o atendimento técnico;

VII. Outras atividades afins.

Art. 24 - São atribuições do Assessor Técnico de Meteorologia:

I. Elaborar boletins meteorológicos, para manter informados o Chefe do Poder Executivo, a SEMPDEC, Secretarias e demais órgãos Públicos;

II. Elaborar avisos e alertas meteorológicos para o público em geral;

III. Acompanhar o monitoramento pluviométrico;

IV. Propor sistemas de armazenamento, para as informações pluviométricas e hidrológicas;

V. Assessorar o Município na aquisição de equipamentos meteorológicos, hidrológicos e de monitoramento ambiental;

VI. Manter informado e atualizado das condições meteorológicas, todos os departamentos da SEMPDEC;

VII. Outras atividades afins.

Art. 25 - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle:

I. Elaborar e preencher os formulários específicos, conforme as atividades de trabalho;

II. Verificar se a equipe operacional encontra-se devidamente uniformizada para dar início ao trabalho, assim como a apresentação individual dos funcionários da SEMPDEC;

III. Controlar os claviculários, anotando em formulário específico;

IV. Controlar as ligações telefônicas, anotando as informações em formulário específico;

V. Verificar a existência e estado dos Equipamentos de Proteção Individual;

VI. Incentivar a adoção de medidas de padronização nos atendimentos telefônicos e presenciais;

VII Outras atividades afins.

Art. 26 - São atribuições do Chefe de Divisão Operacional:

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

II. Acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

III. Tomar ciência e assinar o livro de ocorrências, para se inteirar do ocorrido, nos plantões anteriores;

IV. Supervisionar todas as solicitações de vistorias, identificando o grau de risco e dando ciência aos diretores;

V. 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;

VI. Em caso de inoperância de viatura, informar ao Assessor de Manutenção e Transportes o ocorrido;

VII. Preencher os relatórios diários de precipitação pluviométrica e nível de rios;

VIII. Seguir os procedimentos de níveis de alerta para escorregamento/inundações e, conforme classificação do grau de gravidade do evento, proceder às comunicações a seus superiores;

IX. Coordenar o remanejamento para local seguro, de pessoas que estejam em situação de risco;

X. Auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;

XI. Confeccionar as programações operacionais diárias;

XII. Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;

XIII. Coordenar as ações operacionais do expediente, tanto nas ações emergenciais, como nas preventivas;

XIV. 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;

XV. Elaborar programas de cursos e treinamentos inerentes à função;

XVI. Auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;

XVII. Auxiliar as ações de salvamento e resgate em inundações;

XVIII. Auxiliar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;

XIX. Confeccionar as programações operacionais diárias;

XX. Outras atividades afins.

Art. 27 - São atribuições do Chefe de Divisão Emergencial:

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

II. Acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

III. Tomar ciência e assinar o livro de ocorrências para se inteirar do ocorrido nos plantões anteriores;

IV. Remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;

V. Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;

VI. Inspecionar os equipamentos e procedimentos na Divisão de Emergência;

VII. Coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas;

VIII. Executar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;

- IX. Executar as ações de salvamento e resgate de pessoas em inundações;
- X. Executar as ações em operações de resgate de pessoas e bens em situações especiais;
- XI. Auxiliar na promoção e formação de Agentes Operacionais em salvamento em alturas e busca e salvamento;
- XII. Atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;
- XIII. Participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos;
- XIV. Manter e zelar pelos equipamentos pertencentes ao grupamento de operações com produtos perigosos;
- XV. Promover a especialização dos Agentes Operacionais em ações de socorro e emergência;
- XVI. Promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência;
- XVII. Colaborar com treinamentos de socorro e emergência a voluntários e demais instituições;
- XVIII. Promover estudos e aquisição de produtos para utilização no socorro e emergência;
- XIX. Outras atividades afins.

Art. 28 - São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

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

Art. 29 - São atribuições do Chefe da Divisão de Informática:

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

Art. 30 - São atribuições do Assessor de Planejamento:

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

V. Outras atividades afins.

Art. 31 - São atribuições do Chefe de Divisão de Planejamento:

I. Auxiliar na busca de obtenção de novas fontes de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC);

II. Auxiliar na elaboração de relatórios de avaliação de danos, através da integração entre as Secretarias Municipais;

III. Organizar grupos de voluntários para atuarem em situação de desastre;

IV. Outras atividades afins.

Art. 32 - São atribuições do Assessor de Prevenção e Preparação:

I. Coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes;

II. Manter atualizada a relação de locais para serem usados como pontos de apoio e abrigos e de seus respectivos responsáveis;

III. Promover treinamentos e cursos de administração de pontos de apoio e abrigos para o grupamento;

IV. Elaborar a confecção de documentos a serem utilizados na administração dos pontos de apoio e abrigos;

V. Manter atualizada a relação de diretoria e funcionários das escolas municipais e estaduais;

VI. 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;

VII. Outras atividades afins.

Art. 33 - São atribuições do Chefe de Divisão de Alerta e Alarme:

I. 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;

II. Coordenar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para servirem como pontos de apoio ou abrigos;

III. Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

IV. Coordenar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigo;

V. Coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VI. Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VII. Coordenar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

VIII. Coordenar o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

IX. Coordenar os testes e exercícios simulados;

X. Outras atividades afins.

Art. 34 - São atribuições do Assistente do Núcleo de Mobilização:

I. Executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para possíveis acionamentos;

II. Participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

III. Estar apto a desempenhar as atribuições pertinentes aos pontos de apoio e abrigos;

IV. Executar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigos;

V. Auxiliar no resgate e no transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VI. Vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VII. Informar ao setor operacional, se ainda há pessoas a serem removidas;

VIII. Realizar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

IX. Promover o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

X. Participar do teste e exercícios simulados;

XI. Outras atividades afins.

Art. 35 - São atribuições do Chefe do Centro de Integração Comunitária:

I. Manter atualizado o banco de dados com os contatos das associações de moradores do município;

II. Manter atualizado o banco de dados com demais lideranças comunitárias;

III. Realizar, semanalmente, reuniões com as lideranças comunitárias, sobre o tema de Proteção e Defesa Civil;

IV. Agendar palestras nas comunidades, a serem realizadas pela equipe de capacitação;

V. Receber as solicitações das comunidades organizadas, preenchendo os formulários e inscrições pertinentes;

VI. Auxiliar no preenchimento de fichas de cadastro do grupo de voluntários;

VII. Auxiliar no preenchimento de relatórios de bancos de dados de trabalhos de prevenção;

VIII. Outras atividades afins.

Art. 36 - São atribuições do Coordenador Distrital de Proteção e Defesa Civil - CODPDC:

I. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;

II. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;

III. Manter atividades de relações públicas;

IV. Formar grupos de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;

V. Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

VI. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a Defesa Civil Municipal à comunidade;

VII. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;

VIII. Outras atividades afins.

Art. 37 - São atribuições do Chefe de Divisão Prevenção e Capacitação:

I. 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;

II. Propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

III. Executar o programa de prevenção, para preparação das comunidades locais;

IV. Desenvolver, em conjunto com o Diretor de Projetos, programas de educação voltados a todos os públicos;

V. Supervisionar as palestras educativas, com tema de Proteção e Defesa Civil;

VI. Supervisionar programa de treinamento para as equipes técnica e de operação;

VII. Incentivar e auxiliar na implementação do tema de Proteção e Defesa CMI, no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino;

VIII. Colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme e NUDECs;

IX. Outras atividades afins.

Art. 38 - São atribuições do Assessor de Manutenção e Transporte:

I. Planejar, orientar e fiscalizar o funcionamento das viaturas da Secretaria;

II. Conferir, diariamente, ao iniciar o expediente, as condições de uso das viaturas, informando logo após o plantão;

III. Responsabilizar-se pelo controle e organização junto aos plantões, do paiol de combustível, bem como o controle e coordenação dos combustíveis reservas;

IV. Responsabilizar-se pela guarda e estoque do material de consumo diário e equipamentos, efetuando o controle dos mesmos, para futura reposição;

V. Realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos e viaturas, procurando a melhor especificação técnica, que melhor se adequa ao tipo de utilização;

VI. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Defesa Civil;

VII. Supervisionar o controle de combustíveis das viaturas, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;

VIII. Efetuar a aquisição de materiais e serviços, para a manutenção de viaturas;

IX. Executar reparo e acompanhar, junto a servidores, profissionais e empresas, serviços de manutenção das viaturas da Secretaria;

X. Realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;

XI. Fazer levantamento de relação de peças, para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;

XII. Outras atividades afins.

Art. 39 - São atribuições do Chefe de Recursos Humanos:

I. Planejar e supervisionar as ações administrativas;

II. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo;

III. Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos);

IV. 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;

V. Acompanhar o pagamento dos credores, referentes às despesas realizadas pela Secretaria;

VI. Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

VII. Supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários da Secretaria;

VIII. 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;

IX. Zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Diretoria;

X. Promover programas de integração e atualização dos servidores;

XI. Definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;

XII. Outras atividades afins.

Art. 40 - São atribuições do Chefe de Patrimônio e Logística:

I. Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico, periodicamente;

II. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;

III. Executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;

IV. Providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;

V. Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;

VI. Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

VII. 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;

VIII. Realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da SEMPDEC;

IX. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;

X. Controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;

XI. Manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos, devidamente atualizados;

XII. Receber, conferir e distribuir o material permanente destinado à SEMPDEC;

XIII. Realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;

XIV. Proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizados pelo Secretário;

XV. Comunicar ao Secretário, quando proceder arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da SEMPDEC;

XVI. Processar as doações feitas e/ou recebidas;

XVII. Promover a conciliação patrimonial, quando autorizado pelo Secretário;

XVIII. Elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais;

XIX. Outras atividades afins.

Art. 41 - São atribuições do Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário:

I. Supervisionar as atividades realizadas na recepção;

II. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos e rapidez no retorno das informações;

III. Atender telefone, prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistoria;

IV. 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;

V. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

VI. Digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários;

VII. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;

VIII. Outras atividades afins.

Art. 42. Fica o Poder executivo autorizado a tomar as medidas de caráter orçamentário para atender ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 43. Durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta lei, a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e a Secretaria Municipal da Coordenação das Subprefeituras, prestarão apoio administrativo e a infraestrutura necessária ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo Único. No curso do prazo fixado no "caput" deste artigo, a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e a Secretaria Municipal da Coordenação das Subprefeituras deverão repassar à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, de forma gradual, os serviços por elas atualmente executados.

Art. 44 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 45 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua publicação.

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento, em 16/03/2016

Jonas Camisa Nova

Atilio Francisco

Jair Tatto

Ota

Ricardo Nunes

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 23/03/2016, p. 247

Para informações sobre o projeto referente a este documento, visite o site [www.camara.sp.gov.br](http://www.camara.sp.gov.br).