

DECRETO Nº 459, DE 28 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social, as competências e atribuições de suas unidades, as definições e normas sobre seu quadro de pessoal e cargos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTURUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º A Secretaria Municipal de Defesa Social - Seds, tem por finalidade desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades de Contagem e dos próprios municipais, com as competências definidas no art. 18 da Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017.

Art. 2º A estrutura organizacional da Seds é composta pelas unidades vinculadas diretamente ao Secretário, a Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil e a Subsecretaria de Segurança.

§1º Estão diretamente vinculadas ao Secretário as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria de Gestão e Inovação;

III - Diretoria de Operação Institucional, composta por:

a) Gerência de Orçamento e Finanças;

b) Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Termos de Parceria;

c) Gerência de Gestão de Pessoal; e

d) Gerência de Logística;

IV - Junta de Alistamento Militar.

§2º A Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil é composta pelas seguintes unidades Organizacionais:

I - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC:

a) Diretoria de Prevenção:

1. Gerência de Mobilização Comunitária; e

2. Gerência de Gestão de Risco e de Monitoramento de Áreas de Risco;

b) Diretoria de Resposta a Desastres:

1. Gerência de Restabelecimento; e

2. Gerência de Apoio Técnico;

II - Centro Integrado de Comando e Controle Municipal de Contagem - CICC-M/Contagem.

§3º A Subsecretaria de Segurança tem as seguintes unidades:

I - Comando da Guarda Civil de Contagem, ao qual se subordina o Subcomandante da Guarda Civil de Contagem, e possui as seguintes unidades:

a) Diretoria de Atividades Especializadas:

1. Gerência de Inteligência;

2. Gerência de Missões Especiais; e

3. Gerência de Proteção Escolar e Banda

b) Diretoria Operacional:

1. Gerência de Planejamento Operacional;
2. Gerência de Controle de Materiais e Equipamentos; e
3. Gerência de Ensino e Capacitação;

II - Corregedoria da Guarda Civil de Contagem;

III - Superintendência de Prevenção à Violência:

- a) Diretoria de Prevenção à Violência; e
- b) Observatório Municipal de Segurança Pública;

IV - Superintendência de Prevenção ao Uso de Drogas.

§4º As unidades organizacionais da Seds se relacionam conforme organograma definido no Anexo deste Decreto.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES VINCULADAS AO SECRETÁRIO

Seção I

Gabinete do Secretário

Art.3º Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - organizar o expediente do Secretário, suas audiências, correspondências do Secretário e das demais chefias;
- II - promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- III - coordenar e controlar o atendimento ao público externo e aos demais órgãos da Administração Pública;
- IV - secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
- V - redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, e outros documentos de interesse da Secretaria;
- VI - manter as demais chefias informadas, das orientações do Secretário e procedimentos;
- VII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
- VIII - manter atualizado o controle de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Seds;
- IX - apoiar funcionamento dos escritórios dos Subsecretários e Comandante; e
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Assessoria de Gestão e Inovação

Art.4º À Assessoria de Gestão e Inovação compete:

- I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, Subsecretários e Comandante ou a quem eles indicarem, em assuntos especializados;

- II - cumprir as missões de representação determinadas pelo Secretário, Subsecretários e Comandante;
- III - desenvolver outras atividades de assessoramento e de representação política e social determinadas pelo Secretário, Subsecretários e Comandante;
- IV - encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento;
- V - realizar estudos, coligar informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário, Subsecretários e Comandante;
- VI - assessorar as relações do Secretário, Subsecretários e Comandante com os órgãos da administração municipal e entidades externas que o demandarem;
- VII - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização no âmbito da Seds;
- VIII - monitorar o desempenho global da Secretaria colaborando na identificação de entraves e oportunidades e na proposição de ações de correção;
- IX - realizar o acompanhamento das publicações do Diário Oficial de Contagem, com a indicação de ações pertinentes;
- X - promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas; e
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Diretoria de Operação Institucional

Art.5º À Diretoria de Operação Institucional compete:

- I - planejar, dirigir e executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Seds, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira, orçamentária, administrativa e de pessoal;
- II - responsabilizar-se pelo planejamento, processo de elaboração de despesas orçamentárias, execução orçamentária e pagamentos da Seds;
- III - promover a correta aplicação de recursos, inclusive os oriundos de contratos e de termos de parcerias e determinar a realização de apuração de irregularidades;
- IV - realizar a normatização dos procedimentos de sua competência e de suas unidades subordinadas;
- V - responsabilizar-se pela execução das ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos lotados na Seds, inclusive os guardas civis, conforme normas da Secretaria Municipal de Administração - Sead;
- VI - planejar, determinar a execução e coordenar as ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da Seds;
- VII - apoiar técnico-operacionalmente e controlar o processo de utilização, conservação, preservação e desenvolvimento de recursos de hardware, software e de rede do sistema de informações da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas da Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades e desempenho de suas unidades subordinadas;
- IX - coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como plano de longo prazo, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a Seds, conforme orientações da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan; e
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Gerência Orçamentária e Financeira

Art. 6º São atribuições da Gerência Orçamentária e Financeira:

I - executar internamente o Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - coordenar internamente a execução físico-financeira dos planos, programas e ações previstas na LOA e no PPA;

III - atuar junto aos órgãos centrais para solicitações de créditos orçamentários, de provisionamento, empenhos, liquidação e realização de pagamentos;

IV - realizar e avaliar a execução físico-financeira dos fundos sob sua gestão, conforme orientações do órgão central e das políticas e programas pertinentes; e

V - realizar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e as definidas pela Diretoria à qual se subordina.

Subseção II

Gerência de Compras, Contratos, Convênio e Termos de Parcerias

Art. 7º São atribuições da Gerência de Compras, Contratos e Termos de Parceria:

I - encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos pertinentes, as aquisições de materiais permanentes, de consumo e contratações de serviços, necessários ao funcionamento das unidades da Seds, especialmente os materiais e produtos de uso específico, mediante encaminhamento de termo de referência e/ou solicitação de compras elaborado pela unidade demandante;

II - elaborar as minutas de contratos, termos de parceria e convênios pertinentes aos assuntos de defesa social, incluindo os termos aditivos e planos de trabalho;

III - promover o chamamento público para realização de termos de parceria com organizações da sociedade civil, acompanhando a respectiva tramitação;

IV - providenciar a publicação, no Diário Oficial de Contagem, dos extratos dos convênios, termos de parceria e outros ajustes firmados pela Seds;

V - controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - acompanhar e orientar a execução financeira de convênios, termos de parceria e outros ajustes dos quais a Seds seja parte, sejam instrumentos de entrada ou de saída;

VII - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, termos de parcerias, convênios e outros ajustes, nos quais a Seds seja parte ou interveniente;

VIII - encaminhar e providenciar ajustes ou encerramentos de vencimento de contratos, termos de parcerias convênios e outros ajustes, nos quais a Seds seja parte ou interveniente;

IX - acompanhar a conciliação das contas contábeis de controle, bem como das contas bancárias relativas aos termos de parceria, convênios de sua competência;

X - elaborar as prestações de contas dos convênios realizados pela Seds;

XI - encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos de controle e repassadores de recursos, as análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;

XII - manter a guarda dos contratos, termos e demais ajustes realizados pela Seds;

XIII - alimentar sistemas informatizados específicos vinculados à operacionalização e controle de contratos, termos de parcerias e convênios e de repasses financeiros; e

XIV - desenvolver outras atividades definidas pela Diretoria à qual se subordina.

Subseção III

Gerência de Gestão de Pessoal

Art.8º São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoal:

I - administrar as atividades relacionadas com os direitos e deveres de todos os servidores, registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, frequência, escala de férias, controle numérico e nominal dos quadros de pessoal e estagiários lotados na Seds;

II - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Administração - Sead o, a implementação de políticas de administração e desenvolvimento do servidor, tais como plano de carreira, avaliação de desempenho, direitos e vantagens e saúde do trabalhador e valorização dos servidores inclusive da Guarda Civil;

III - executar, conforme definições da chefia, os encaminhamentos relacionados a concurso público de interesse da Seds, visando recrutamento e seleção de servidores;

IV - registrar e acompanhar as licenças médicas, férias e absenteísmo dos servidores lotados na Seds;

V - planejar e viabilizar programas de formação inicial e de atividades regulares de capacitação, aperfeiçoamento e especialização para servidores da Seds, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Sead;

VI - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais dos cursos implementados pela Seds;

VII - executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VIII - coordenar, em conjunto com a Corregedoria da Guarda Civil, a Comissão de Mediação de Conflitos de servidores da Seds; e

IX - desenvolver outras atividades definidas pela Diretoria à qual se subordina.

Subseção IV

Gerência de Logística

Art. 9º São atribuições da Gerência de Logística:

I - controlar a movimentação de bens móveis da Seds, apurar e encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais, exceto os equipamentos gerenciados pela Gerência de Controle de Materiais e Equipamentos da Guarda Civil;

II - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo;

III - receber e manter controle do material permanente, agindo prontamente nos casos de desaparecimento;

IV - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

V - dar o apoio logístico a Conselhos sob gestão da Seds;

VI - prestar apoio administrativo a todas as unidades da Seds;

VII - exercer outras atividades definidas pela diretoria à qual se subordina;

VIII - exercer o controle do uso do prédio sede da Seds;

IX - controlar e fiscalizar o uso de veículos automotores lotados na Seds; e

X - desenvolver outras atividades definidas pela Diretoria à qual se subordina.

Seção IV

Junta de Alistamento Militar

Art.10. À Junta de Alistamento Militar compete:

I - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e excepcionalmente, em outros, de acordo com as normas e instruções existentes e emitir os documentos de comprovação;

II - atuar na mobilização de pessoal, de acordo com as normas da Circunscrição do Serviço Militar - CSM;

III - adotar os procedimentos de informação e alerta aos alistados, nos termos das normas em vigor, em especial:

- a) comunicação sobre mudança de residência;
 - b) solicitação da cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM, de alistado que tenha transferido residência para o seu Município;
 - c) encaminhar ao Cartório de Registro Civil, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente;
 - d) restituir ao interessado os documentos apresentados depois de extraídos os dados necessários;
- IV - manter atualizado o fichário dos alistados, incluindo, em separado, os reservistas;
- V - entregar a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- VI - proceder retificações nas FAM, respectivas, após o despacho favorável da CSM;
- VII - receber as listagens do Processamento Automático de Dados - PAD no Sistema de Serviço Militar, na Marinha, no Exército e na Aeronáutica referentes à distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os Certificados de Alistamento Militar - CAM e FAM respectivos;
- VIII - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;
- IX - comunicar à Delegacia de Serviço Militar as transferências de residência de convocado;
- X - receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar - CSM, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares;
- XI - regularizar a situação militar dos munícipes diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
- XII - fazer entregas dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, do Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificado de Isenção - CI, mediante recebido passado nos respectivos livros ou Relações de Fornecedor;
- XIII - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI, e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Delegacia de Serviço Militar;
- XIV - revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XV - receber os relatórios de crítica do PAD e efetuar as correções;
- XVI - receber e conferir o Índice Parcial de Cadastro, informando a Delegacia de Serviço Militar as falhas encontradas;
- XVII - efetuar nos CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XVIII - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;
- XIX - informar o público, a respeito da:
- a) necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
 - b) época e local de Seleção;
 - c) situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
 - d) situação de arrimo;
 - e) obtenção do adiamento de incorporação; e
 - f) apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em “Situação Especial”;
- XX - comunicar a CSM, as infrações graves à Lei do Serviço Militar- LSM e seu Regulamento;
- XXI - orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às Organizações Militares Especiais a respeito de seu procedimento na seleção; e
- XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 11. À Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil compete:

I - coordenar as ações de defesa civil no Município de Contagem em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de defesa social do Município;

III - coordenar a elaboração e a execução do Plano Diretor de Defesa Civil, adequando-o ao Plano Diretor municipal;

IV - coordenar a implementação dos planos de contingência e ação da Defesa Civil, bem como o Plano Municipal de Redução de Riscos do Município - PMRR;

V - coordenar a integração e a articulação com órgãos públicos e privados, bem como a capacitação e treinamento periódicos dos servidores;

VI - atuar na decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, observados os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC e recomendações da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil - COMPDEC;

VII - articular com outras unidades da Seds em assuntos de sua competência;

VIII - supervisionar as atividades do Centro Integrado de Comando e Controle Municipal - CICC e viabilizar o suporte institucional e operacional necessário; e

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil - COMPDEC

Art. 12. À Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil compete:

I - coordenar e gerenciar, no âmbito do Município, a defesa civil, cabendo-lhe as providências para seu pronto funcionamento, em consonância com a política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

II - coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Defesa Civil, dos Planos de Contingências e Planos de Operações em Defesa Civil, bem como seus desdobramentos, observadas as diretrizes das Políticas Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar a execução de planos operacionais em observância às informações de alerta dos órgãos de previsão e de defesa civil;

IV - coordenar a implementação das ações de prevenção e avaliação de riscos;

V - promover a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUPDEC e de associações de voluntários, especialmente em áreas de riscos intensificados, buscando a articulação com as comunidades;

VI - subsidiar a Subsecretaria de Proteção de Defesa Civil nas ações de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, observados os critérios estabelecidos pelo CONPDEC;

VII - acionar os órgãos competentes no pronto atendimento às ocorrências de risco iminente para prevenir, mitigar, restaurar e reconstruir áreas afetadas ou potencialmente vulneráveis, de acordo com o Comitê Gestor de Área de Risco e o Plano de Contingência e suas matrizes de responsabilidade;

VIII - coordenar as ações operacionais de promoção e do salvamento de populações atingidas por desastres;

IX - solicitar, em caso de emergência, o apoio da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC, da Secretaria Nacional de Defesa Civil - SEDEC e demais entidades do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC para os provimentos necessários;

X - manter o órgão estadual de defesa civil, a Secretaria Nacional de Defesa Civil e os órgãos do Sistema Municipal de Defesa Social, informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XI - presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e o Comitê Gestor de Áreas de Risco, acompanhar e executar as ações previstas;

XII - integrar o SINPDEC cumprindo as disposições contidas em regulamento federal próprio;

XIII - realizar a integração e a articulação com entidades públicas e privadas, órgãos estaduais, regionais e federais, Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, observado o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;

XIV - encaminhar as Secretarias pertinentes, os casos de remoção definitiva ou temporária em função de risco, visando o atendimento social e a inclusão em programas de assistência, conforme informações das gerências;

XV - articular as ações de defesa civil junto às secretarias afins, promovendo a integração dos órgãos municipais para tornar Contagem uma cidade resiliente, dentro dos parâmetros internacionais de sustentabilidade;

XVI - promover, por meio da utilização de mecanismos próprios, a ampla participação das comunidades nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XVII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XVIII - apoiar e acompanhar o controle e a fiscalização de atividades capazes de provocar desastres;

XIX - realizar regularmente exercícios simulados, conforme previsto no Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XX - atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento de assuntos de interesse de defesa civil para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XXI - incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres e de avaliar riscos; e

XXII - orientar as ações de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Prevenção e suas Gerências

Art. 13. A Diretoria de Prevenção tem as seguintes competências:

I - promover a participação das comunidades nas ações educativas de prevenção, no planejamento das ações de Defesa Civil e nas ações de resposta a desastres e reconstrução;

II - atuar na implantação os Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUPDEC e outros programas;

III - coordenar a implantação dos princípios de defesa civil na rede municipal de ensino, por meio do Projeto Defesa Civil nas Escolas;

IV - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, Planos de Contingências, Planos de Operações em Defesa Civil e demais ações de defesa civil;

V - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para controle de ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VI - propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência à população e recuperação de áreas de risco ou de áreas atingidas por desastres;

VII - colaborar nas vistorias de avaliação de riscos estruturais e geológicos em todo o território municipal, identificando-as providências necessárias para mitigar o risco;

VIII - promover a implantação, manutenção e atualização do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos próprios ou de terceiros, disponibilizados às operações da defesa civil;

IX - obter, junto à assistência social do Município, informações necessárias à previsão de abrigos provisórios para populações em situações de desastre, indicando alternativas que possibilitem o planejamento de sua organização e administração;

X - receber informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhar e repassar ao Comitê Gestor de Área de Risco e às entidades cadastradas na Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, dando os encaminhamentos cabíveis quanto as notificações de necessidades de prevenção, intervenção ou saneamento da situação de risco;

XI - orientar coordenar e acompanhar as ações de suas gerências nas atividades de mobilização, de gestão de risco e contingências;

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Mobilização Comunitária:

I - realizar mobilizações comunitárias, ações educativas de prevenção e participar da implantação e funcionamento dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUPDEC e outros programas;

II - estabelecer contato direto com as comunidades situadas em áreas municipais com ameaças, vulnerabilidades e/ou riscos de desastres e com órgãos governamentais e não governamentais em matéria de defesa civil;

III - participar e apoiar a execução de programas de capacitação e treinamento de recursos humanos para as ações de defesa civil, promovendo inclusive, programas de treinamento de voluntários;

IV - promover as ações educativas de conscientização da comunidade sobre questões relativas à ocupação de áreas de risco;

V - atuar na execução dos programas de controle de endemias;

VI - atuar junto com as demais unidades, nas ações necessárias à remoção de famílias das áreas de risco e acompanhar demolições das respectivas moradias; e

VII - desenvolver outras atividades definidas pela diretoria e destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Gerência de Gestão de Risco e de Monitoramento de Áreas de Risco:

I - elaborar e manter atualizado o diagnóstico das áreas de risco do Município localizadas em assentamentos precários de interesse social;

II - atuar na manutenção e atualização de banco de dados da Defesa Civil Municipal, com informações estatísticas e georreferenciadas sobre áreas municipais com ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres, bem como mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e nível de riscos;

III - receber informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhar e repassar ao Comitê Gestor de Área de Risco e às entidades cadastradas na Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;

IV - executar ações e procedimentos técnicos relativos à área de engenharia e geologia pertinentes à implantação da política de redução e prevenção de riscos no Município;

V - identificar e monitorar as áreas de risco por meio de vistorias, preventivas ou de caráter emergencial, indicando, quando necessário, intervenções físicas ou remoção de famílias, bem como avaliar e emitir laudo sobre a possibilidade ou não de retorno das mesmas à moradia de origem;

VI - avaliar os riscos reais ou potenciais a que estão submetidas as populações situadas em áreas com ameaças, vulnerabilidades ou riscos de desastres e, quando necessário, promover a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação, adotando todas as medidas preventivas ou corretivas cabíveis, reduzindo os riscos e priorizando a proteção da população;

VII - executar planos operacionais, em observância a alerta dos órgãos de previsão, acompanhar e repassar o alerta ao Comitê Gestor de Área de Risco e às entidades cadastradas na Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;

VIII - atuar na atualização sistemática do diagnóstico e mapeamento das áreas de risco, localizadas em

assentamentos precários de interesse social;

IX - informar às Secretarias pertinentes, os casos de remoção definitiva em função de situação de risco; e

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Diretoria de Resposta a Desastres e suas Gerências

Art. 16. A Diretoria de Resposta a Desastres tem as seguintes competências:

I - executar o Plano Diretor de Defesa Civil e os Planos Anuais de Ação da Defesa Civil no Município;

II - avaliar os danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, preencher os formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e Avaliação de Danos - AVADAN;

III - promover ações de salvamento de populações atingidas por desastres, em articulação com os órgãos competentes;

IV - promover a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas em situação de risco intensificado e das edificações vulneráveis ameaçadas;

V - acompanhar as ações de mobilização comunitária, de socorro, recuperação e reabilitação de áreas afetadas por desastres;

VI - coordenar o encaminhamento de técnicos para vistoria, averiguação e análise de denúncias e ocorrências pertinentes à área de defesa civil;

VII - executar o projeto "Construções Seguras", formulando ações para dirimir riscos construtivos e impactos ambientais;

VIII - promover a remoção e demolição das residências situadas em áreas de risco iminente requalificando a área de forma sustentável, articulando-se com os órgãos competentes;

IX - orientar as ações das suas gerências subordinadas; e

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Restabelecimento:

I - obter junto à assistência social do Município, dados e informações necessárias à previsão de abrigos provisórios para populações em situação e de desastre, indicando alternativas que possibilitem o planejamento de sua organização e administração;

II - promover vistorias de locais indicados pela assistência social do Município e pelo Comitê Gestor de Área de Risco, inclusive de pontos de apoio, que possam ser disponibilizados e utilizados em uma eventual operação de socorro e de atendimento emergencial, como abrigo temporário;

III - vistoriar edificações e áreas de risco e elaborar relatórios técnicos de vistoria, indicando os eventuais riscos, área de abrangência e população vulnerável, bem como sugerir os encaminhamentos necessários;

IV - acionar abrigos provisórios e pontos de apoio para populações em situações de desastre;

V - distribuir e controlar os suprimentos quando da situação de desastre;

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Gerência de Apoio Técnico:

I - participar da ação operacional de promoção e do salvamento de populações atingidas por desastres;

II - recolher as leituras pluviométricas dos equipamentos instalados no Município, manter atualizado o banco de dados e repassá-las ao responsável pelo serviço meteorológico;

III - responder pela organização, guarda e conservação dos bens disponibilizados à defesa civil municipal, inclusive os recebidos em doação;

IV - controlar e baixar, em registro próprio, os bens distribuídos à população atingida;

- V - coletar e acompanhar a distribuição de suprimentos em situações de desastre;
- VI - acompanhar e gerenciar os chamados realizados através da Central 199;
- VII - controlar o uso de viaturas utilizadas nas ações de defesa civil municipal;
- VIII - subsidiar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos, próprios ou de terceiros, disponibilizados às operações de defesa civil municipal;
- IX - coordenar o recebimento e envio de ofícios;
- X - coordenar a digitalização dos registros de ocorrências e fazer os devidos encaminhamentos;
- XI - controlar e fiscalizar o uso de veículos automotores lotados na Seds; e
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Centro Integrado de Comando e Controle Municipal de Contagem

Art. 19. Ao Centro Integrado de Comando e Controle Municipal de Contagem - CICC-M/Contagem, compete identificar e monitorar situações e ocorrências que demandam ações de prevenção, de defesa civil, de segurança pública e de trânsito no território municipal, bem como acionar os órgãos competentes para o comando e controle de ações necessárias.

§1º A estrutura do CICC-M/Contagem tem como base a integração de diversos órgãos municipais e de parcerias com instituições estaduais e federais que atuam no Município, sob a supervisão do Secretário de Defesa Social e vinculação técnica e operacional à Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil.

§2º O CICC-M/Contagem poderá ser composto por representantes de instituições públicas ou privadas que possam contribuir de forma relevante para as atividades desenvolvidas no Centro.

Art. 20. São atribuições do CICC-M/Contagem:

- I - coordenar as Ações de Segurança Pública e mobilidade urbana em âmbito Municipal, integrando e apoiando as atividades das instituições parceiras;
- II - integrar as suas atividades com aquelas desenvolvidas por outros centros operacionais que se relacionem com as atividades de segurança pública e mobilidade;
- III - coletar informações relevantes recebidas das instituições integrantes do CICC-M/Contagem;
- IV - ativar o Gabinete de Gestão de Situações conforme a necessidade e informar imediatamente ao Subsecretario;
- V - receber e avaliar as informações de inteligência das organizações e providenciar sua disseminação, de acordo com a necessidade;
- VI - apoiar todas as instituições que fazem parte do CICC-M/Contagem no desempenho de suas funções;
- VII - articular a elaboração dos protocolos de atuação integrada, bem como promover o relacionamento e a interlocução dos órgãos participantes;
- VIII - apoiar em especial a Defesa Civil de Contagem em situações calamitosas;
- IX - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de defesa social do Município;
- X - controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos do CICC-M/Contagem e apoiar as outras instituições que estiverem compondo o CICC-M/Contagem;
- XI - orientar e acompanhar os procedimentos necessários à geração/recepção, registro, armazenamento e conservação de imagens e dados do CICC-M/Contagem;
- XII - coordenar o processo de liberação de réplica de imagens de registros do CICC-M/Contagem; e
- XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§1º A liberação de imagens será autorizada pelo Secretário de Defesa Social, mediante Termo de

Responsabilidade de Utilização de Imagem.

§2º O Secretário de Defesa Social editará portaria regulamentando a cessão das imagens captadas.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA

Art.21. À Subsecretaria de Segurança, composta pelo Comando da Guarda Municipal, Corregedoria da Guarda Civil, Superintendência de Prevenção à Violência e Superintendência de Prevenção ao Uso de Drogas, compete:

I - conduzir a política de defesa social do Município;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social;

V - articular com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;

IX - atuar na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

X - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XIII - acompanhar os órgãos institucionais em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIV - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à violência, à exploração sexual de menores e adolescentes;

XV - coordenar as ações da Guarda Municipal;

XVI - atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, em conformidade com as disposições da Legislação Federal; e

XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Comando da Guarda Civil de Contagem

Art.22. Ao Comando da Guarda Civil de Contagem compete:

I - exercer o comando da corporação Guarda Civil de Contagem;

II - elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Civil de Contagem, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;

III - dirigir e controlar a Guarda Civil de Contagem, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;

- IV - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil de Contagem, inclusive de metas gerenciais;
- V - estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Civil de Contagem;
- VI - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil de Contagem;
- VII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Civil de Contagem;
- VIII - coordenar os projetos que envolvam a Guarda Civil de Contagem, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;
- IX - representar a Guarda Civil de Contagem perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;
- X - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil de Contagem, em especial:
- a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;
 - b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
 - c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;
 - d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
 - e) atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;
 - f) contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo à mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;
 - g) articular e apoiar as ações de segurança pública, desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais; e
 - h) prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;
- XI - encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Civil de Contagem;
- XII - realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Civil de Contagem;
- XIII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- XIV - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- XV - assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- XVI - disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os Guardas Municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de Segurança Pública; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Ao Subcomando da Guarda Civil de Contagem compete:

- I - assessorar o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Civil de Contagem;
- II - acompanhar e ou orientar componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao comandante das soluções, primando ainda:
 - a) dar conhecimento ao Comandante das demais ocorrências ou fatos aos quais tenha providenciado a solução por iniciativa própria; e
 - b) desenvolver o espírito de integração, harmonia e participação entre os integrantes da Guarda Civil de

Contagem, para o desenvolvimento das ações sociais, administrativas e ou operacionais;

III - elaborar e acompanhar as políticas de prevenção à violência desenvolvidas pela Guarda Civil de Contagem, atendo à legalidade das ações e à proatividade dos Guardas Civis envolvidos;

IV - responder pelo comando da Guarda Civil de Contagem, nas ausências e impedimentos do comandante;

V - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil de Contagem, inclusive de metas gerenciais;

VI - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil de Contagem;

VII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Civil de Contagem, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;

VIII - auxiliar o Comandante na elaboração de projetos que envolvam a Guarda Civil de Contagem, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;

IX - representar a Guarda Civil de Contagem perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;

X - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil de Contagem, em especial:

a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;

b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

e) auxiliar na atuação conjunta com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

f) planejar e coordenar ações para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente àqueles sob a responsabilidade do Município;

g) articular e apoiar as ações de segurança pública, desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais; e

h) planejar e coordenar ações preventivas para inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

XI - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XII - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;

XIII - promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Civil de Contagem para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes.

XIV - acompanhar diariamente a assiduidade dos guardas civis ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes; e

XV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Diretoria de Atividades Especializadas

Art. 24. A Diretoria de Atividades Especializadas compete:

I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Civil;

II - coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública no âmbito de atuação da Seds;

III - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Civil;

- IV - promover a coleta, busca e análise de dados de defesa social, alinhando sua atuação com a Diretoria Operacional, no que couber, para execução de seus planos de ação;
- V - identificar atuações sobre desempenho das Diretorias e Gerências da Guarda Civil, por meio de dados estatísticos;
- VI - produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de assessoramento e gerenciamento da Guarda Civil, da Seds e do Governo Municipal nas questões pertinentes à defesa social;
- VII - produzir conhecimento para subsidiar a gestão, em níveis estratégico e tático, para o processo de tomada de decisão e para o planejamento das ações no âmbito do CICC-M/Contagem;
- VIII - buscar a integração dos sistemas e de inteligência e de estatística municipais com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais interligados entre os órgãos, estadual e federal, de fiscalização, segurança pública e defesa social;
- IX - interagir com Subsistema de Inteligência de Segurança Pública, executando o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para prever, prevenir e reprimir atos delituosos de qualquer natureza ou relativos a outros temas de interesse da segurança pública e da defesa social;
- X - confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;
- XI - propor, ao Comando da Guarda Civil, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;
- XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- XIII - articular e colaborar com outros setores da Seds em assuntos de sua competência;
- XIV - gerenciar ou apoiar a equipe de escolta do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, quando necessário;
- XV - acompanhar, supervisionar e avaliar seus departamentos;
- XVI - assessorar o Comandante da Guarda Civil e o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Gerencia de Inteligência, compete:

- I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Diretoria de Atividades Especializadas;
- II - executar a coleta, a busca e a análise de dados para a produção de conhecimento no campo da Segurança Pública e Defesa Social;
- III - monitorar a efetividade das ações de Segurança Pública e Defesa Social no Município;
- IV - produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;
- V - salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;
- VI - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à Defesa Social do Município;
- VII - manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da Diretoria de Inteligência;
- VIII - Produzir documentos e relatórios de inteligência, garantindo seu grau de sigilo;
- IX - Produzir conhecimento para proteger a atividade de inteligência e a instituição, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos e identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;
- X - executar e realizar operações de inteligência, de acordo Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública - DNISP/MJ;
- XI - elaborar análises de relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Civil;

- XII - manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Civil;
- XIII - obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativas à Segurança Pública e Defesa Social de interesse do Município;
- XIV - elaborar estatísticas e indicadores sociais para planejamento de ações e decisões de prioridades de defesa social do Município;
- XV - levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;
- XVI - manter a segurança do arquivo e de assuntos sigilosos sob avaliação da Diretoria de Inteligência;
- XVII - produzir diagnósticos, documentos, e relatórios estatísticos, garantindo seu grau de sigilo;
- XVIII- estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XIX - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- XX - articular e colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- XXI - assessorar a Diretoria de Atividades Especializadas em assuntos de sua competência; e
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. A Gerencia de Missões Especiais, compete:

- I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Diretoria de atividades especializadas;
- II - coordenar o emprego operacional dos Guardas civis em ações de complexidade que o Município for parte, em especial:
 - a) escolta de autoridades;
 - b) escolta de valores; e
 - c) apoio em eventos;
- III - planejar e gerenciar a atuação funcional dos guardas civis para a proteção dos próprios e para suporte à realização dos serviços de responsabilidade do Município;
- IV - supervisionar as ações e a atuação operacional da Guarda Civil de Contagem, avaliando os resultados obtidos e sugerindo medidas para melhoria do desempenho;
- V - estabelecer padrões de atuação da Guarda Civil de Contagem segundo a filosofia dos Direitos Humanos;
- VI - coordenar o atendimento a eventos que demandem o acompanhamento da Guarda Civil de Contagem;
- VII - elaborar, acompanhar e propor alterações, a qualquer tempo, dos mapas de emprego operacional, observada a classificação de risco dos postos;
- VIII- realizar levantamentos de ocorrências influentes na execução da atividade da Guarda Civil de Contagem e tomar as providências cabíveis;
- IX - dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa, em especial os das áreas de educação, saúde, trânsito, transporte coletivo, aplicação e cumprimento da legislação tributária, proteção do ambiente urbano, meio ambiente, vigilância sanitária, e posturas;
- X - estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XI - conduzir o cão nas diversas operações de rotina do Grupamento de Policiamento com Cães, para cumprimento de suas obrigações e responsabilidades institucionais em apoio a Corporação em benefício da coletividade;
- XII - coordenar manutenção higiênica das instalações dos boxes e promover a alimentação dos cães;
- XIII - gerenciar a equipe de escolta do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais, quando

necessário;

XIV - policiar as reservas, parques, praças, lagos, a fauna, a flora e as belezas naturais;

XV - policiar os rios e mananciais que abastecem a cidade, coibindo a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízos a coletividade e ao meio ambiente;

XVI - executar fiscalização, controle, operação e atendimento aos cumprimentos das normas relacionadas ao trânsito do município;

XVII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XVIII - articular e colaborar com outras unidades da Seds em assuntos de sua competência; e

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Gerencia de Proteção Escolar e Banda, compete:

I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Civil de Contagem;

II - policiar as escolas públicas municipais, seus bens, instalações e imediações;

III - levantar, vistoriar e monitorar as escolas públicas pertencentes ao Município quanto a ameaças, vulnerabilidade e/ou riscos relativos à segurança patrimonial;

IV - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações das escolas pertencentes ao Município;

V - controlar e coordenar as condições de acesso da Guarda Civil nas escolas da rede pública pertencentes ao Município;

VI - proteger os servidores e usuários da rede pública de ensino pertencente ao Município;

VII - desenvolver e participar de campanhas educacionais e/ou preventivas voltadas à criança e ao adolescente;

VIII - realizar vigilância das escolas pertencentes ao Município, em especial nos horários de entrada e saída de alunos;

IX - aplicar a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos dentro de sua área de atuação;

X - interagir com a direção de cada unidade escolar para o desenvolvimento e aprimoramento de suas atribuições;

XI - estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XIII - articular e colaborar com outras unidades da Seds em assuntos de sua competência;

XIV - executar números musicais em atos solenes oficiais do Município e em eventos sociais, culturais ou artísticos, quando solicitada e devidamente autorizada;

XV - promover sessões musicais em comunidades da cidade;

XVI - desenvolver e participar de ações, programas ou projetos de prevenção à violência, da Seds, que visem despertar, preservar ou resgatar o sentimento da vida em comunidade e de cidadania, em especial de jovens e adolescentes envolvidos em situação de vulnerabilidade social;

XVII - incentivar a formação de novos músicos guardas municipais, como meio de continuidade de suas ações de apoio à defesa social, colaborando para o estabelecimento do conceito de Guarda Cidadã;

XVIII - zelar pela execução e cumprimento de projetos, aquisições e serviços realizados em sua área de atuação; e

XIX - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Diretoria Operacional

Art. 28. À Diretoria Operacional, compete:

- I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Civil de Contagem;
- II - planejar e gerenciar a atuação funcional dos guardas municipais para a proteção dos próprios e para suporte à realização dos serviços de responsabilidade do Município;
- III - supervisionar as ações e a atuação operacional da Guarda Civil de Contagem, avaliando os resultados obtidos e sugerindo medidas para melhoria do desempenho;
- IV - estabelecer padrões de atuação da Guarda Civil de Contagem segundo a filosofia dos Direitos Humanos;
- V - coordenar o atendimento a eventos que demandem o acompanhamento da Guarda Civil de Contagem;
- VI - elaborar, acompanhar e propor alterações, a qualquer tempo, dos mapas de emprego operacionais, observadas a classificação de risco dos postos;
- VII - realizar levantamentos de ocorrências influentes na execução da atividade da Guarda Civil de Contagem e tomar as providências cabíveis;
- VIII - garantir, por meio de suas ações, a proteção dos bens e instalações pertencentes ao Município;
- IX - coordenar as atividades operacionais da Guarda Civil de Contagem;
- X - articular-se com órgãos e entidades que atuam no Município visando a implementação de ações interdisciplinares próprias da Guarda Civil de Contagem;
- XI - acompanhar ou participar de campanhas educacionais relacionadas à defesa social realizadas no Município;
- XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- XIII - articular e colaborar com outras unidades da Secretaria Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- XIV - realizar a coordenação geral da Central de Coordenação e Operações - CCOP;
- XV - assessorar o Comando da Guarda Civil de Contagem em assuntos de sua competência;
- XVI - coordenar a escala de trabalho dos Guardas Civis; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Gerência de Planejamento Operacional, compete:

- I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Diretoria Operacional;
- II - proteger os bens e instalações municipais;
- III - proteger os servidores e usuários dos próprios municipais;
- IV - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- V - realizar vigilância dos próprios municipais;
- VI - levantar, vistoriar e monitorar os próprios municipais quanto a ameaças, vulnerabilidade e/ou riscos relativos à segurança patrimonial;
- VII - coordenar as atividades dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços, especialmente a função de vigilância patrimonial;
- VIII - estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IX - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

X - articular e colaborar com outras unidades da Seds em assuntos de sua competência;

XI - garantir, por meio de suas ações, a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

XII - proteger equipamentos e benfeitorias instalados em praças e outros logradouros públicos pertencentes ao Município;

XIII - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

XIV - realizar ações e projetos de aproximação entre a Guarda Municipal e a população de Contagem;

XV - realizar reuniões com a comunidade para conhecer suas necessidades de defesa social;

XVI - confeccionar e fiscalizar a escala de trabalho dos Guardas Civis; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Gerência de Controle de Materiais e Equipamentos, compete:

I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de manutenção, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Civil de Contagem;

II - planejar e gerenciar a atuação dos setores de armamento, munições e logística da Guarda Civil de Contagem;

III - supervisionar o armazenando de suprimento, bem como seu local e segurança;

IV - estabelecer padrões de emprego de equipamento de defesa pessoal ou Equipamento de Proteção Individual, conforme determinação do Comando da Guarda Civil de Contagem;

V - fiscalizar administrativamente as fichas de manutenção de equipamento;

VI - autorizar troca de equipamento quando necessário seja por interesse do comando, necessidade de manutenção ou requalificação de emprego;

VII - realizar estudo para melhor emprego de equipamento, através de levantamento de necessidade;

VIII - manter o Comanda da Guarda Civil sempre informado das condições do armamento, equipamento e suprimentos da Guarda Civil de Contagem;

IX - verificar e informar qualquer incidente envolvendo equipamentos ou arma de fogo utilizado pela Guarda Civil de Contagem;

X - acompanhar ou participar dos cursos relacionados ao armamento, munição e tiro realizados pela Guarda Civil de Contagem;

XI - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XII - articular e colaborar com outras unidades da Secretaria Municipal de Defesa Social em assuntos de sua competência;

XIII - controlar a Confecção e expedição da carteira funcional com porte de arma e de uso geral;

XIV - assessorar o Comando da Guarda Civil de Contagem em assuntos de sua competência;

XV - controlar e fiscalizar o uso dos veículos automotores lotados na Guarda Civil; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Gerência de Ensino e Capacitação, compete:

I - manter banco de dados de cursos e outras qualificações profissionais dos guardas Civis atualizado;

II - articular e colaborar com outras unidades da Seds em assuntos de sua competência;

III - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação ao Comando da Guarda Civil de Contagem;

IV - realizar levantamento das necessidades de treinamento e capacitação dos servidores da Guarda Civil de Contagem;

- V - acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores e a necessidade de reciclagem e novas instruções;
- VI - planejar e gerenciar as ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da Guarda;
- VII - planejar e coordenar a implantação e execução de programas e projetos destinados à formação dos servidores;
- VIII - propor projetos especiais de capacitação e desenvolvimento de servidores;
- IX - coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais dos cursos e treinamentos;
- X - propor, gerenciar e avaliar as atividades para integração, motivação e valorização dos servidores, em seu âmbito de atuação;
- XI - gerenciar, coordenar e dirigir todos os processos de gestão, organização, funcionamento do Centro de Formação e Capacitação da Guarda Civil de Contagem;
- XII - promover a divulgação das ações da Guarda Civil de Contagem, em mídias sociais e órgãos de imprensa no geral;
- XIII - organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;
- XIV - definir estratégias, organizar e coordenar as atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados a demais assuntos de interesse da Guarda Civil de Contagem;
- XV - assessor o Comandante da Guarda Civil de Contagem no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre a Guarda Civil e a Sociedade;
- XVI - coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e operacionais através de campanhas publicitárias;
- XVII - manter o arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades da Guarda Civil, para fins de consulta e estudo;
- XVIII - prestar à comunidade as informações de que necessitar sobre as atividades do da Guarda Civil; e
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Corregedoria da Guarda Civil de Contagem

Art.32. A Corregedoria da Guarda Civil de Contagem, conforme competências elencadas no art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 215, de dezembro de 2016 é o órgão responsável por apurar e processar todos os ilícitos administrativos atribuídos aos Guardas Civis de Contagem, devendo, também:

- I - realizar pessoalmente ou por delegação inspeção nos postos de trabalho da Guarda Civil, bem como nos locais de atuação da mesma;
- II - ser informada, imediatamente, sobre qualquer fato que enseje a prisão em flagrante delito de Guarda Civil por crimes ocorridos no exercício da função ou em razão dela;
- III - realizar levantamentos preliminares para verificar a materialidade ou consistência de qualquer denúncia ou expedientes protocolizados na Corregedoria;
- IV - realizar cursos e instruções sobre matérias correlatas ao serviço da instituição, respeitando sempre as peculiaridades e demandas do turno operacional da Guarda Civil;
- V - sugerir ao Comando da Guarda Civil alterações em procedimentos operacionais, de maneira a melhor adequá-los à legislação vigente;

VI - responder ao Secretário Municipal de Defesa Social ou o Comandante da Guarda Civil sobre questões envolvendo matéria disciplinar da Guarda Civil de Contagem, salvo quando se tratar de assunto relacionado à procedimento em tramitação;

VII - editar ato administrativo para regular as audiências e demais fases dos Procedimentos Administrativos de sua competência;

VIII - instituir programas e ações voltados para a prevenção do cometimento de ilícitos, comunicando ao Comando da Guarda Civil o dia, hora e forma de sua efetivação; e

IX - coordenar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal, a Comissão de Mediação de Conflitos dos servidores da Seds.

Seção III

Superintendência de Prevenção à Violência

Art.33. À Superintendência de Prevenção à Violência compete:

I - coordenar a execução da política de defesa social e prevenção à violência do Município;

II - fomentar discussão com a sociedade civil na formulação da Política de Defesa Social do Município, observadas as diretrizes do Governo Municipal, do Ministério da Justiça e demais órgãos federais e estaduais de defesa social;

III - promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa Social, assegurada a participação do Conselho Municipal de Defesa Social - CMDS e dos demais integrantes do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência;

IV - realizar articulação junto aos segmentos organizados, para o estabelecimento e implantação da Política, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Defesa Social;

V - promover a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, do Sistema Estadual de Defesa Social e dos demais órgãos do poder público e da sociedade civil na efetivação da segurança com cidadania;

VI - promover e articular o estabelecimento de proposições e protocolos de atuação conjunta e executivos no âmbito do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência, em especial com instituições integrantes do Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGIM - Contagem;

VII - fortalecer e facilitar o estabelecimento de redes sociais e institucionais articuladas em torno do tema da Segurança Pública;

VIII - promover, diretamente ou em colaboração com órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência, ações e métodos preventivos para reduzir a violência e aumentar a sensação de segurança no município;

IX - interagir com as áreas de posturas, vigilância sanitária e de meio ambiente, visando a defesa social do munícipe;

X - fortalecer as relações com os diversos órgãos e instituições que compõem o Sistema Nacional de Segurança Pública em âmbito Estadual e Municipal;

XI - constituir uma rede intersetorial de prevenção à violência, implementando atividades que promovam a Cultura da Paz, visando minimizar a criminalidade e a violência no município de Contagem; e

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Prevenção à Violência

Art. 34. São atribuições da Diretoria de Prevenção à Violência:

I - fomentar e promover projetos intersetoriais de prevenção à violência no Município;

II - gerenciar e monitorar projetos de prevenção à violência em que a Secretaria de Defesa Social seja parceira ou proponente;

III - apoiar a realização de eventos de prevenção à violência e promoção da paz no Município;

IV - promover campanhas educativas e de estímulo a iniciativas comunitárias coletivas de cidadania, visando à prevenção da violência em áreas vulneráveis;

V - promover campanhas de prevenção à violência em articulação com órgãos afins;

VI - articular com os Conselhos Comunitários de Segurança Pública - CONSEP e Conselhos de Segurança Escolar - CONSEC ações de prevenção à violência;

VII - assegurar à comunidade local o acesso à informação e a participação no processo de elaboração, debate, sugestão, implantação, desenvolvimento e manutenção das políticas de segurança pública no nível regional e territorial; e

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e as definidas pela Superintendência à qual se subordina.

Subseção II

Observatório Municipal de Segurança Pública

Art. 35. São atribuições do Observatório Municipal de Segurança Pública:

I - coordenar e produzir conhecimento para subsidiar a gestão, em níveis estratégico e tático, para o processo de tomada de decisão e para o planejamento das ações no âmbito do GGIM - Contagem;

II - monitorar os encaminhamentos no âmbito do GGIM - Contagem com os órgãos responsáveis e corresponsáveis pela execução das ações acordadas;

III - estabelecer parcerias com diversas Secretarias Municipais, instituições de pesquisa pública e privada e órgãos de defesa social, visando a manutenção e gerenciamento de banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais interligados entre os órgãos, estadual e federal, de fiscalização, segurança pública e defesa social;

IV - monitorar e sistematizar dados sobre segurança pública e situações de insegurança no Município;

V - gerenciar a disponibilização dos dados, informações e análises científicas sobre as temáticas diagnosticadas de segurança pública;

VI - promover a coleta de informações através de análise de dados, difundindo os resultados das pesquisas e monitoramento de dados de segurança pública, âmbito Municipal;

VII - propor termos de cooperação técnica para produção de informações e estatísticas relativas à segurança pública no município;

VIII - propor mecanismos para divulgar e publicitar os resultados das pesquisas e monitoramento de dados de segurança pública âmbito Municipal; e

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Superintendência de Prevenção ao Uso de Drogas

Art. 36. À Superintendência de Prevenção ao Uso de Drogas compete:

I - coordenar a política municipal sobre álcool e outras drogas e articular as ações previstas no Projeto Estratégico "Contagem livre das drogas";

II - consolidar instrumentos legais, normas, roteiros, manuais, fluxos e diretrizes de ações de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas;

III - coordenar e articular as atividades intersetoriais nos campos de prevenção, atenção à saúde, reinserção social e redução de danos dos usuários de drogas e seus familiares com o Sistema Único de Saúde - SUS e

Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - propor, construir e monitorar o plano municipal de Política sobre álcool e outras drogas em consonância com as diretrizes do plano municipal de defesa social;

V - acompanhar e potencializar os recursos do Fundo Municipal de Políticas sobre Álcool e outras Drogas;

VI - desenvolver e apoiar projetos intersetoriais, em conjunto com os órgãos afins, nos campos de prevenção, atenção à saúde, reinserção social dos usuários de álcool e outras drogas;

VII - apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas - COMADC promovendo interlocuções com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD com o Comitê permanente intersetorial sobre drogas de Contagem, com o Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGIM Contagem e com os conselhos de políticas públicas afins;

VIII - trabalhar de forma articulada com o Observatório Municipal de Segurança Pública no sentido de produzir dados e informações que contribuam para a otimização dos recursos e para potencializar as ações relacionadas à política sobre álcool e outras drogas no Município; e

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 37. A Seds disporá de quadro próprio de pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem, constituído de cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§1º As nomeações e designações dos ocupantes de cargos de DAM de que trata o caput se processarão por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º A Seds poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão a que se refere o art. 37 somam 810,0 (oitocentos e dez) pontos de DAM-unitário.

§1º À nomeação em cargos de provimento em comissão de DAM se aplicam as definições constantes dos arts. 32 a 34 e 36 a 38 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§2º Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão de DAM pode ser atribuída a Gratificação Estratégica Municipal - GEM, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, nos termos dos arts. 39 e 40 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§3º As Gratificações Estratégica Municipal somam 10 (dez) pontos de GEM-unitário.

§4º Poderá haver a alteração do quantitativo e da distribuição dos DAM e das GEM, desde que tal medida não altere o respectivo número total de pontos unitários, conforme disposto na Lei Complementar nº 247, de 2017, no art. 43 e seus parágrafos.

§5º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou com estabilidade financeira nomeado em cargo de DAM poderá optar pelo vencimento do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado, cabendo também a observância das demais disposições dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSONAMENTO E DEMAIS SERVIDORES

Art. 39. Ao Secretário Municipal de Defesa Social compete dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão, exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Secretário é o ordenador de despesas, podendo delegar por ato próprio, ao Subsecretário, a titular de Superintendência ou equivalente, observadas as normas aplicáveis.

Art. 40. Cabe aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos; e

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 41. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Seds, sem atribuições especificadas neste Decreto, cabe executar as tarefas descritas em legislações inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42. O Secretário Municipal, nas ausências eventuais e temporárias, será substituído, pelo Subsecretário de Segurança ou pelo Subsecretário de Proteção e Defesa Civil, nesta ordem, ficando vedada a acumulação de cargos, bem como a percepção de vencimentos do substituído.

Parágrafo único. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 43. Os casos omissos deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário, que baixará, quando necessário, atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação do presente Decreto.

Art. 44. Revogam-se os Decretos nº 136, de 07 de agosto de 2013 e nº 489, de 23 de abril de 2015.

Art. 45. O presente Decreto entra em vigor em 1º de abril de 2018, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Palácio do Registro, em Contagem, 28 de março de 2018.

WILLIAM VIEIRA BATISTA

Prefeito de Contagem, em exercício

ANEXO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

