



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

DECRETO Nº 447

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Defesa Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto no Decreto nº 373, de 14 de abril de 2003, decreta:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Defesa Social, em anexo parte integrante deste decreto.

Art.2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 09 de junho de 2004.

CASSIO TANIGUCHI
PREFEITO MUNICIPAL

SANDERSON DIOTALEVI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL

SANDRA MARA LOPES CAPRIGLIONE
PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO Nº 447/04

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) disciplina a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Defesa Social, suas unidades administrativas, as atribuições gerais, as competências específicas e comuns das áreas e as normas gerais de trabalho, em conformidade com a estrutura organizacional da Secretaria, institucionalizada pela Lei nº 10.644, de 03 de abril de 2003 e Decreto nº 373, de 14 de abril de 2003.

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A Secretaria Municipal da Defesa Social, integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Curitiba, 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 Curitiba e dos próprios municipais.

Art. 3º A Secretaria Municipal da Defesa Social tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Coordenadoria de Acompanhamento Técnico em Ocorrências;
- II - Coordenadoria Técnica de Defesa Civil;
- III - Equipe de Apoio Técnico Administrativo;
- IV - Gabinete do Secretário;
- V - Superintendência;
- VI - Departamento da Guarda Municipal;
- VII - Departamento de Promoção da Defesa Comunitária;
- VIII - Núcleos Regionais da Defesa Social;
- IX - Centro de Operações da Defesa Social;
- X - Gerência de Informações Estratégicas.

Art. 4º O Secretário da Secretaria Municipal da Defesa Social, nível de Direção Superior, símbolo S-1, reporta-se ao Prefeito Municipal de Curitiba; tem como função dirigir a Secretaria e supervisionar diretamente o Gabinete, a Equipe de Apoio Técnico Administrativo, a Superintendência, a Coordenadoria Técnica de Defesa Civil e a Coordenadoria de Acompanhamento Técnico em Ocorrências; indiretamente o Departamento da Guarda Municipal, o Departamento de Promoção da Defesa Comunitária, o Centro de Operações da Defesa Social, a Gerência de Informações Estratégicas e os Núcleos Regionais da Defesa Social, exercendo as atribuições de:

- I - definir a política de defesa social do Município, coordenando sua implementação;
- II - articular-se com a sociedade e com as instâncias públicas federal e estadual, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;
- III - implementar o Sistema de Informações Estratégicas de Defesa Social;
- IV - administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;



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

VI - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade, visando o bem-estar social;

VII - definir diretrizes de segurança em todas as fases de implantação e uso dos próprios municipais;

VIII - implementar as ações de defesa social previstas nos programas intersetoriais e integrados da PMC;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º O Gabinete do Secretário, sigla SMDS-1, conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Serviço de Protocolo.

Art. 6º O Gabinete do Secretário, sigla SMDS-1, nível de assessoramento, tendo como responsável o Chefe de Gabinete, símbolo C-4, reporta-se diretamente ao Secretário e tem por finalidade assistir o Secretário e o Superintendente da Defesa Social no desempenho de suas atribuições; para tal, tem como atribuições:

- I - coordenar a agenda de compromissos e contatos do Secretário e do Superintendente;
- II - coordenar o expediente do Gabinete;
- III - coordenar as atividades de protocolo;
- IV - coordenar o arquivamento de documentos;
- V - acompanhar despachos em documentos recebidos na SMDS;
- VI - prestar informações relativas às atividades da Secretaria;
- V - secretariar reuniões, inclusive emitindo registros;
- VI - emitir despachos seguindo orientações da SMDS;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Assistência do Gabinete, sigla SMDS-3, nível de assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Gabinete do Secretário e tem por finalidade assistir ao Gabinete para desempenho de suas atribuições; para tal, tem como atribuições:

- I - orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Gabinete;
- III - elaborar o expediente do Gabinete;
- IV - executar as atividades de protocolo;



- V - manter organizado o cadastro de contatos da SMDS, confeccionando os cartões de relacionamento institucional;
- VI - manter o arquivo do Gabinete organizado;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Art.8º O Serviço de Protocolo, sigla SMDS-3.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável a Chefia de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente a Assistência do Gabinete e tem por finalidade manter o protocolo geral da Secretaria; para tal, tem como atribuições:

- I - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- II - enviar ao arquivo geral todos os processos e documentos devidamente ultimados, seguindo orientações e normas de gestão documental, bem como requisitar aqueles de interesse da SMDS;
- III - prestar internamente informações sobre o trâmite documental na Secretaria.
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Equipe de Apoio Técnico Administrativo, sigla SMDS-4, nível de Assessoramento, tendo como responsável a Chefia de Equipe de Apoio Técnico Administrativo, símbolo C-3, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social e supervisiona diretamente os assessores tendo por finalidade assessorar e acompanhar o Secretário no desenvolvimento de atividades da Secretaria, aliando recursos tecnológicos e administrativos; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da SMDS;
- II - assessorar o Secretário na elaboração, preenchimento e consolidação de relatórios sobre as atividades da SMDS;
- III - manter relacionamento interativo com os sistemas auxiliares da Administração Direta e Indireta;
- IV - coordenar as requisições de materiais e serviços para manter a SMDS, supervisionando as solicitações emitidas pelos Departamentos, Gabinete, Coordenadorias e Núcleos Regionais, tramitando-as junto aos órgãos afins;
- V - assistir ao Secretário no controle de despesas da SMDS, em consonância com os dados e relatórios financeiros dos órgãos competentes;
- VI - assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela SMDS, em conjunto com os Departamentos, Coordenadorias, Núcleos Regionais e órgãos afins;
- VII - coordenar os equipamentos, patrimônio e veículos disponíveis da Secretaria, com exceção dos veículos caracterizados destinados à atividade de segurança municipal e demais itens de mesmo objetivo, junto aos órgãos competentes;
- VIII - realizar pesquisas na área de segurança, visando aprimoramento e modernização das atividades da SMDS;



IX - propor a instalação de componentes, programas e ferramentas que atendam às necessidades da SMDS;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 10 A Superintendência, sigla SMDS-2, conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento da Guarda Municipal;
- II - Departamento de Promoção da Defesa Comunitária;
- III - Centro de Operações de Defesa Social;
- IV - Gerência de Informações Estratégicas.

Art. 11 A Superintendência, sigla SMDS-2, nível de superintendência, tendo como responsável o Superintendente, símbolo S-2, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social; supervisiona diretamente os Departamentos da Guarda Municipal e de Promoção da Defesa Comunitária, o Centro de Operações de Defesa Social e a Gerência de Informações Estratégicas, indiretamente a Coordenadoria Técnica de Defesa Civil, Coordenadoria de Acompanhamento Técnico em Ocorrências, Gabinete do Secretário e a Equipe de Apoio Técnico Administrativo; tem por finalidade controlar internamente programas, projetos e atividades, ordenando ações necessárias ao cumprimento da missão da Secretaria, tendo as seguintes atribuições:

I - planejar operacionalmente e executar a política de defesa social do Município;

II - coordenar a atuação dos Núcleos Regionais da Defesa Social, promovendo sua articulação interna e externa;

III - controlar os acordos firmados com representantes do poder público e da sociedade, visando potencializar ações e os resultados na área de segurança pública;

IV - supervisionar o sistema de informações estratégicas de defesa social;

V - orientar, no que se refere à segurança, em todas as fases de implantação e uso dos próprios municipais;

VI - coordenar os sistemas de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.12 A Coordenadoria Técnica de Defesa Civil, sigla SMDS-5, nível de atuação programática, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social e tem por finalidade coordenar medidas de prevenção, de socorro, de assistência e de recuperação, visando evitar ou minimizar as conseqüências de calamidades e outros eventos anormais e adversos; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o Plano Municipal de Defesa Civil;

II - coordenar as ações operacionais de Defesa Civil em âmbito municipal;



III - coordenar os processos de planejamento e atuação das Sub-Secretarias da COMDEC - Curitiba, nas áreas de abrangência das Administrações Regionais;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos meios de socorro e demais recursos disponíveis em âmbito municipal;

V - efetuar levantamento de dados, bem como providenciar mapeamento das áreas de risco de calamidades, catástrofes e sinistros;

VI - definir padronizações técnicas descritivas dos materiais e equipamentos de proteção para uso em operações de Defesa Civil;

VII - assessorar o Secretário Executivo da Comissão Municipal de Defesa Civil/COMDEC - Curitiba;

VIII - promover, coordenar e articular o desenvolvimento de ações e campanhas educativas e preventivas sobre a Defesa Civil.

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 13 A Coordenadoria de Acompanhamento Técnico em Ocorrências, sigla SMDS-6, nível de atuação programática, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social e tem por finalidade prestar suporte técnico e acompanhar servidores, quando necessário, em ocorrências de defesa social, zelando pelas competências legais da SMDS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e orientar tecnicamente os guardas municipais, em ocorrências quando em estrito cumprimento de dever legal, conforme competência da SMDS, junto às Delegacias e Varas Criminais;

II - acompanhar junto aos órgãos competentes a apreensão de produtos e equipamentos de uso na SMDS, controlados em instâncias estadual e federal;

III - manter relacionamento interativo com os órgãos de assessoramento jurídico do âmbito municipal.

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 14 O Departamento da Guarda Municipal, sigla DSGM, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência;

II - Gerência de Operações Especiais;

III - Gerência de Segurança Patrimonial;

IV - Gerência de Apoio Logístico;

V - Gerência de Instrução.

Art. 15 O Departamento da Guarda Municipal, sigla DSGM, nível de atuação programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência e supervisiona diretamente a Assistência e as Gerências de Operações Especiais, de Segurança Patrimonial, de Apoio Logístico e a de Instrução; tem por finalidade gerir ações de suporte operacional e logístico aos Núcleos Regionais da Defesa Social, tendo as seguintes atribuições:



- I - coordenar o atendimento operacional especializado em ações extraordinárias de segurança, em conjunto com os Núcleos Regionais da Defesa Social;
- II - implementar planos de segurança dos próprios municipais;
- III - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- IV - coordenar os meios logísticos, prestando suporte aos Núcleos Regionais da Defesa Social, no que se refere a transportes caracterizados, comunicações, uniformes, armas e munições;
- V - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- VI - possibilitar o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento de atividades dos guardas municipais;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16 A Assistência, siglas DSGM-1 e DSPC-1, nível de assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se direta e respectivamente ao Departamento da Guarda Municipal e Departamento de Promoção da Defesa Comunitária; tem por finalidade assistir ao Diretor no desenvolvimento de atividades para organização administrativa do Departamento, com as seguintes atribuições:

- I - orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Departamento;
- II - organizar a agenda de compromissos e contatos do Departamento;
- III - elaborar o expediente do Departamento da Guarda Municipal;
- IV - coordenar as atividades de protocolo no âmbito departamental;
- V - manter organizado o cadastro funcional dos integrantes do Departamento da Guarda Municipal;
- VI - manter o arquivo do Departamento organizado;
- VII - organizar e encaminhar as demandas de recursos humanos do Departamento, tais como o controle de frequência, a elaboração da justificativa de prestação de horários extraordinários dos servidores, do pedido de horas suplementares, entre outros, interagindo com os órgãos competentes;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 17 A Gerência de Operações Especiais, sigla DSGM-2.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Departamento da Guarda Municipal; tem por finalidade adotar medidas operacionais para proporcionar o atendimento emergencial especializado, visando a proteção da população, bens, serviços e próprios municipais, com as seguintes atribuições:

- I - atuar no atendimento operacional especializado, em consonância com os órgãos afins, agindo em ações de rotina e extraordinárias de segurança, tais como, tumultos generalizados, vandalismo, retirada de ocupações irregulares, resguardo de próprios municipais sob risco iminente de invasão e demais situações adversas no âmbito municipal;



II - participar do planejamento e atuar, em caráter de apoio, em eventos promovidos pela municipalidade, bem como em acidentes, calamidades públicas e outras situações, executando atividades de proteção à população, orientação ao trânsito nas áreas próximas aos próprios municipais e logradouros públicos, em conjunto com os órgãos afins;

III - atuar em atendimento complementar na realização de ações de defesa social em apoio à força convencional dos Núcleos Regionais da Defesa Social;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 18 A Gerência de Segurança Patrimonial, sigla DSGM-3.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Departamento da Guarda Municipal e supervisiona diretamente os Serviços de Planos de Segurança Patrimonial e de Prevenção e Monitoramento de Áreas de Risco e Vigilância Eletrônica; tem por finalidade prestar suporte técnico aos Núcleos Regionais da Defesa Social e demais órgãos da Administração Municipal na gestão da segurança dos próprios municipais e respectivos usuários sob guarda da SMDS, com as seguintes atribuições:

I - monitorar e implementar os recursos de proteção e vigilância eletrônica, inclusive os de caráter preventivo, em áreas de risco e próprios municipais;

II - manter sistema permanente de monitoramento nas áreas de risco de ocupação irregular, em conjunto com os Núcleos Regionais da Defesa Social;

III - gerir, em conjunto com os órgãos municipais, a avaliação e o monitoramento dos graus de risco dos próprios municipais;

IV - coordenar a manutenção, implantação e atualização dos planos de segurança patrimonial dos próprios municipais;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 19 O Serviço de Planos de Segurança Patrimonial, sigla DSGM-3.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência de Segurança Patrimonial; tem por finalidade operacionalizar as ações de implementação dos planos de segurança dos próprios municipais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e atualizar os planos de segurança dos próprios municipais e seus usuários, definindo e atualizando os respectivos graus de risco, conjuntamente com os Núcleos Regionais da Defesa Social e órgãos afins;

II - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços de segurança e proteção dos próprios municipais;

III - agir na prevenção de recursos de proteção e vigilância eletrônica em áreas de risco e próprios municipais;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 20 O Serviço de Prevenção e Monitoramento de Áreas de Risco e Vigilância Eletrônica, sigla DSGM-3.2, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência de Segurança Patrimonial; tem



por finalidade operacionalizar as ações de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica em conjunto com os Núcleos Regionais da Defesa Social, com as seguintes atribuições:

I - cadastrar, manter e monitorar a sistematização de informação sobre as áreas passíveis ou sob risco de ocupação irregular, em conjunto com os Núcleos Regionais da Defesa Social;

II - auxiliar os demais órgãos municipais, no sentido de fornecer informações para prevenção de vandalismo, invasões, ocupações de áreas de risco, entre outras;

III - atuar, em conjunto com os órgãos afins, no sentido de manter medidas de segurança de caráter preventivo, tais como sistemas de alarme, circuito fechado de televisão, barreiras eletrônicas, entre outras, para proteção das áreas de risco e próprios municipais;

IV - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços de segurança preventiva dos próprios municipais;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 21 A Gerência de Apoio Logístico, sigla DSGM-4.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Departamento da Guarda Municipal e supervisiona diretamente os Serviços de Armas e Munições, de Controle de Uniformes e de Transportes e Comunicações; tem por finalidade prover e manter a logística, referente a uniformes, transportes caracterizados, comunicações, armas, munições e demais equipamentos, necessários para o exercício das atividades de segurança municipal, cumprindo especificações técnicas e legais com as seguintes atribuições:

I - requisitar materiais, serviços e equipamentos de segurança, observando especificações técnicas e legais;

II - controlar e normatizar o uso e aplicação adequados de uniformes, materiais e equipamentos de segurança, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;

III - controlar e manter os veículos caracterizados destinados exclusivamente à atividade de segurança municipal;

IV - propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos guardas municipais;

V - controlar e normatizar o uso de armas, munições e demais produtos controlados, providenciando sua manutenção adequada, cumprindo as disposições legais;

VI - providenciar a autorização de aquisição e uso de materiais e equipamentos controlados junto aos órgãos competentes;

VII - controlar os equipamentos de comunicação da Guarda Municipal, observando as normas e legislação específica;

VIII - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança;

IX - realizar outras atividades correlatas.



Art. 22 O Serviço de Armas e Munições, sigla DSGM-4.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência de Apoio Logístico; tem por finalidade fiscalizar, manter, manter sob guarda e distribuir armas, munições e demais produtos controlados, com as seguintes atribuições:

I - prover armas, munições e demais produtos controlados necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança municipal;

II - manter seus representantes informados quanto à utilização dos materiais de uso controlado;

III - prestar suporte técnico referente ao uso e manutenção adequados do armamento, munições e demais produtos controlados;

IV - manter o registro do armamento, munições e demais produtos controlados junto aos órgãos competentes;

V - manter sob guarda as armas, munições e demais produtos controlados até a destinação dos mesmos;

VI - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de defesa social;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art.23 O Serviço de Controle de Uniformes, sigla DSGM-4.2, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência de Apoio Logístico; tem por finalidade operacionalizar as atividades logísticas referentes aos uniformes dos Guardas Municipais, com as seguintes atribuições:

I - controlar, manter reserva técnica e distribuir os uniformes aos guardas municipais;

II - acompanhar a aquisição de uniformes, observando a padronização e especificações técnicas;

III - manter o plano de aquisição e distribuição de uniformes dos guardas municipais;

IV - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 24 O Serviço de Transportes e Comunicações, sigla DSGM-4.3, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência de Apoio Logístico; tem por finalidade providenciar a manutenção dos veículos caracterizados e destinados exclusivamente à atividade de segurança municipal, bem como monitorar a utilização dos equipamentos de comunicação, cumprindo a legislação específica, com as seguintes atribuições:

I - controlar e racionalizar o uso e movimentação dos veículos caracterizados;

II - acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;



III - manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados;

IV - controlar e racionalizar o uso dos equipamentos de comunicação;

V - providenciar a manutenção adequada dos equipamentos de comunicação;

VI - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 25 A Gerência de Instrução, sigla DSGM-5.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Departamento da Guarda Municipal; tem por finalidade promover e gerenciar o desenvolvimento de atividades de condicionamento físico e postura dos Guardas Municipais, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de condicionamento físico, acompanhando o aproveitamento do efetivo;

II - proporcionar aos guardas municipais a prática do exercício de técnicas de postura;

III - participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional da carreira de segurança municipal;

IV - buscar parcerias e outras formas de cooperação na área de condicionamento físico e postura, visando o aprimoramento e modernização das atividades dos guardas municipais;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 26 O Departamento de Promoção da Defesa Comunitária, sigla DSPC, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência;

II - Gerência de Organização da Defesa Comunitária;

III - Núcleo de Desenvolvimento de Projetos.

Art. 27 O Departamento de Promoção da Defesa Comunitária, sigla DSPC, nível de atuação programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência; tem por finalidade promover e implementar ações de defesa comunitária, voltadas para a melhoria da qualidade de vida do cidadão, com as seguintes atribuições:

I - definir diretrizes de defesa comunitária para o Município de Curitiba;

II - elaborar e implementar o plano de defesa comunitária de Curitiba;

III - elaborar e implementar programas e projetos de defesa comunitária;

IV - promover parcerias com órgãos afins para solução de questões na área de defesa comunitária;

V - promover ações comunitárias voltadas à prestação da população, articulando-se com a sociedade;

VI - identificar lideranças comunitárias para atuação como parceiras em programas e projetos que estimulem a cultura da paz e o fortalecimento comunitário;



- VII - promover a participação voluntária da comunidade no planejamento, implementação e avaliação de ações de defesa social;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 28 A Gerência de Organização da Defesa Comunitária, sigla DSPC-2.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Departamento de Promoção da Defesa Comunitária; tem por finalidade promover ações de defesa comunitária em parceria com a sociedade civil organizada e demais lideranças formais e informais, com as seguintes atribuições:

- I - subsidiar e apoiar tecnicamente os Núcleos Regionais de Defesa Social para implementação de programas e projetos de defesa comunitária, visando o envolvimento e a co-responsabilidade da comunidade nas ações de segurança;
- II - promover programas continuados de defesa comunitária;
- III - consolidar e acompanhar os planos regionais de defesa comunitária;
- IV - propor formas de integração entre as instâncias de segurança comunitária em conformidade com as diretrizes de segurança da cidade;
- V - propor parcerias com órgãos públicos, bem como junto à iniciativa privada, visando solucionar questões na área de defesa comunitária;
- VI - disponibilizar ferramentas e metodologias para as ações comunitárias, visando prevenção e combate de situações de risco público;
- VII - compartilhar experiências e ações alternativas na área de defesa comunitária;
- VIII - apoiar a criação de ambientes de colaboração para a implementação de planos locais de segurança comunitária;
- IX - avaliar a capacidade de resposta e analisar os resultados das ações de defesa comunitária desenvolvidas pela comunidade;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 29 O Núcleo de Desenvolvimento de Projetos, sigla DS-NDP, nível de atuação operacional, tendo como integrantes o Coordenador de Projetos I, símbolo FG-G, sigla CP-I, os Coordenadores de Projetos II, símbolo FG-4, sigla CP-II e Coordenador de Projetos IV, símbolo FG-2, sigla CP-IV, reporta-se diretamente ao Diretor do Departamento de Promoção da Defesa Comunitária; tem por finalidade executar projetos de diferentes níveis de atuação, na área de defesa comunitária, com as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar as ações de projetos sob sua responsabilidade;
- II - identificar e propor parcerias e outras formas de cooperação e financiamento para implantação de projetos na área de defesa social;
- III - prestar suporte técnico na implantação dos projetos de defesa social;
- IV - avaliar a capacidade de resposta e análise dos resultados das ações dos projetos implantados;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30 O Centro de Operações de Defesa Social, sigla CODS, nível de atuação programática, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente ao Superintendente (**Transfere ao DSGM - Decreto nº 1229/2011**); tem por



finalidade coordenar o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Centro de Operações da Defesa Social, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- II - definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- III - atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: PMPR, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Copel, Sanepar, entre outros;
- IV - controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional da SMDS, observando a legislação e conduta ética;
- V - manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 31 A Gerência de Informações Estratégicas, sigla SMDS -7.G, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Superintendente; tem por finalidade fornecer informações para orientação dos processos de tomada de decisões pela Prefeitura, na área de segurança pública, visando à defesa social do Município, com as seguintes atribuições:

- I - desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações sobre a realidade social na área de segurança pública;
- II - elaborar e disponibilizar ferramentas, relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos, sob demanda específica, para análises na área de defesa social;
- III - propor ações voltadas para melhoria dos indicadores na área de segurança;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 32 Os Núcleos Regionais da Defesa Social, em número de 08 (oito), contam respectivamente com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Serviço de Guarda e Proteção;
- II - Serviço de Proteção Escolar;
- III - Serviço de Proteção Ambiental.

Art. 33 Os Núcleos Regionais da Defesa Social, siglas NRDS-MZ, NRDS-SF, NRDS-BV, NRDS-CJ, NRDS-BQ, NRDS-PR, NRDS-PN, NRDS-BN, nível de atuação programática, tendo como responsáveis os respectivos Chefes de Núcleo Regional, símbolo FG-5, reportam-se diretamente à Superintendência e supervisionam diretamente os respectivos Serviços de Guarda e Proteção; Proteção Escolar; Proteção Ambiental; tem por finalidade gerir as ações de defesa social, em sua área de abrangência, com as seguintes atribuições:

- I - implementar ações de defesa social em sua área de abrangência, estimulando a co-responsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral, visando trabalho integrado para o bem-estar social;



II - coordenar as atividades de segurança dos próprios municipais em sua área de abrangência, tais como: estações e terminais viários, parques, jardins, escolas, creches, teatros, postos de saúde, praças, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras livres, áreas de estacionamento e outros;

III - gerenciar o emprego do efetivo, patrimônio, materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade, visando otimização dos recursos disponíveis;

IV - prestar consultoria de defesa social junto aos demais órgãos do município representados na sua regional;

V - orientar e apoiar os conselhos comunitários de segurança na sua área de atuação;

VI - coordenar e supervisionar, quando necessário, as atividades de orientação ao trânsito no perímetro dos próprios municipais e logradouros públicos, em sua área de abrangência em consonância com os órgãos afins;

VII - coordenar as atividades administrativas e de recursos humanos dentro de sua área de jurisdição, conforme diretrizes da SMDS;

VIII - coordenar as atividades de proteção em bosques, parques e áreas florestais, em sua área de abrangência, conforme legislação em vigor;

IX - auxiliar os órgãos do município na realização de suas atividades de fiscalização, em sua área de abrangência;

X - implementar as ações educativas e preventivas de defesa comunitária na área de sua abrangência, observando as diretrizes da SMDS;

XI - coordenar a elaboração dos registros de atividades, relatórios e vistorias da área de sua abrangência;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 34 Os Serviços de Guarda e Proteção, siglas NRDS-MZ-1.1, NRDS-SF-1.1, NRDS-BV-1.1, NRDS-CJ-1.1, NRDS-BQ-1.1, NRDS-PR-1.1, NRDS-PN-1.1, NRDS-BN-1.1, nível de atuação operacional, tendo como responsáveis os respectivos Chefes de Serviço, símbolo FG-2, reportam-se diretamente aos respectivos Chefes de Núcleo Regional da Defesa Social, tem por finalidade executar as ações de proteção à população, aos bens, serviços e próprios do município na sua área de abrangência com as seguintes atribuições:

I - exercer a segurança interna e externa sobre os próprios municipais em sua área de abrangência, tais como: estações tubo, terminais viários, teatros, postos de saúde, museus, cemitérios, mercados, armazéns da família, feiras livres, distritos rodoviários municipais entre outros;

II - desenvolver atividades de orientação ao trânsito nas situações de emergência, em consonância com os órgãos afins;

III - elaborar e acompanhar o registro de atividades, relatórios e vistorias da área de sua abrangência;

IV - realizar ações educativas e preventivas de segurança comunitária na área de sua abrangência, observando as diretrizes da SMDS;

V - realizar outras atividades correlatas.



Art. 35 Os Serviços de Proteção Escolar, siglas NRDS-MZ-1.2, NRDS-SF-1.2, NRDS-BV-1.2, NRDS-CJ-1.2, NRDS-BQ-1.2, NRDS-PR-1.2, NRDS-PN-1.2, NRDS-BN-1.2, nível de atuação operacional, tendo como responsáveis os respectivos Chefes de Serviço, símbolo FG-2, reportam-se diretamente aos respectivos Chefes de Núcleo Regional da Defesa Social; tem por finalidade executar as ações de proteção aos alunos, servidores, usuários, bens e serviços dos estabelecimentos municipais de ensino, na sua área de abrangência, com as seguintes atribuições:

- I - exercer a segurança interna e externa nos próprios municipais em sua área de abrangência;
- II - elaborar e acompanhar os registros de atividades, relatórios e vistorias em sua área de atuação;
- III - desenvolver as atividades de orientação ao trânsito, no perímetro dos estabelecimentos municipais de ensino, em consonância com os órgãos afins;
- IV - realizar ações educativas e preventivas de defesa comunitária na área de sua abrangência, observando as diretrizes da SMDS;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 36 Os Serviços de Proteção Ambiental, siglas NRDS-MZ-1.3, NRDS-SF-1.3, NRDS-BV-1.3, NRDS-CJ-1.3, NRDS-BQ-1.3, NRDS-PR-1.3, NRDS-PN-1.3, NRDS-BN-1.3 nível de atuação operacional, tendo como responsáveis os respectivos Chefes de Serviço, símbolo FG-2, reportam-se diretamente aos respectivos Chefes de Núcleo Regional da Defesa Social; tem por finalidade promover ações de proteção nas áreas verdes da sua área de abrangência e, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA, atuar na proteção ambiental, com as seguintes atribuições:

- I - exercer as ações de segurança preventiva e repressiva nas áreas verdes municipais, tais como: parques, bosques, praças, jardins, fundos de vale, nascentes, áreas de preservação ambiental, entre outras, compreendendo as pessoas, a fauna e flora dos locais de sua área de abrangência;
- II - notificar os infratores da legislação ambiental, encaminhando para posterior autuação pela SMMA;
- III - atuar em parceria com a SMMA no desenvolvimento de ações educativas e preventivas de proteção ambiental junto à comunidade de sua área de abrangência;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 37 O Secretário Municipal da Defesa Social, símbolo S-1, exerce as funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados. Para tal, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - administrar a Secretaria, supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades de seus auxiliares, decidindo sobre as matérias de sua competência;
- II - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da Estadual e Federal;
- III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
- IV - propor ao Prefeito medidas de interesse da Administração e da Comunidade com relação a matérias compreendidas no âmbito da Secretaria;



V - fazer indicações para o preenchimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VIII - expedir resoluções, não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da área;

IX - presidir o Conselho Gerencial;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 38 O Superintendente, símbolo S-2, exerce as funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e à articulação da ação nos núcleos auxiliares ou na coordenação de áreas específicas com as seguintes atribuições funcionais:

I - coordenar, por delegação do Secretário, a administração geral da Secretaria, dando orientação técnica e normativa às unidades, na execução dos programas;

II - promover a integração das unidades, assegurando a execução dos programas conforme as diretrizes determinadas, evitando duplicidade de ação e desperdícios;

III - controlar as atividades dos sistemas auxiliares, mantendo contato com o Supervisor de Núcleos para a solução dos problemas apresentados;

IV - coordenar as atividades desenvolvidas pela Equipe de Apoio Técnico e Administrativo;

V - despachar, por delegação do Secretário, os processos de competência da Secretaria;

VI - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;

VII - secretariar o Conselho Gerencial;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 39 O Chefe de Gabinete, símbolo C-4, tem as seguintes atribuições funcionais:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Secretário;

III - coordenar a agenda do Secretário;

IV - supervisionar a correspondência emitida e expedida pela Secretaria;

V - acompanhar os despachos do Secretário;

VI - realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 40 O Chefe de Equipe de Apoio Técnico Administrativo, símbolo C-3, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a Equipe de Apoio Técnico Administrativo, de acordo com as prioridades estabelecidas para a Secretaria;

II - realizar outras atividades correlatas.



Art. 41 Os Assessores da Equipe de Apoio Técnico Administrativo, símbolo FG-4, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - elaborar pareceres, estudos e proposições, visando assessorar o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- II - realizar outras atividades correlatas.

Art. 42 O Coordenador Técnico, símbolo FG-5, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver programas ou projetos de maior complexidade, de caráter permanente ou transitório, inerentes a sua área de atuação.
- II - coordenar tecnicamente a operacionalização e controle das atividades na área de atuação do órgão;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art.43 O Diretor de Departamento, símbolo C-2, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - coordenar a execução dos programas e projetos do Departamento, orientando técnica e administrativamente seus auxiliares;
- II - promover o acompanhamento dos resultados das ações do Departamento, considerando os objetivos estabelecidos;
- III - informar processos, por delegação do Secretário, relativos a sua área de atuação;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 44 O Gerente, símbolo FG-G, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - coordenar as atividades da Unidade, de conformidade com a legislação vigente, as instruções da Secretaria Municipal e as do Diretor do Departamento;
- II - elaborar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do desempenho das atividades;
- III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;
- IV - garantir o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V - estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- VI - proceder à avaliação de desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- VII - efetuar a escala de férias dos integrantes da Unidade;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 45 O Assistente, símbolo FG-3, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem à Unidade;
- II - coordenar a distribuição do expediente recebido;
- III - elaborar o expediente;
- IV - organizar a agenda;
- V - manter organizado o arquivo da Unidade;
- VI - coordenar os serviços de reprografia;
- VII - controlar os veículos lotados na Unidade;
- VIII - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- IX - realizar outras atividades correlatas.



Art. 46 O Chefe de Serviço, símbolo FG-2, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- II - elaborar relatórios gerenciais visando o acompanhamento do desempenho das atividades;
- III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;
- IV - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão;
- V - controlar a frequência dos funcionários de sua Unidade.
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 47 O Chefe de Núcleo Regional, símbolo FG-5, tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - constituir o elo de ligação entre as unidades descentralizadas e o nível central;
- II - coordenar o planejamento, avaliação e controle das ações de sua regional, em conjunto com outras autoridades;
- III - coordenar as ações de vigilância;
- IV - coordenar os serviços de auditoria referentes à regional;
- V - administrar os recursos humanos e materiais de sua regional;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 48 O Coordenador de Projetos tem as seguintes atribuições funcionais:

- I - executar projetos, em diferentes níveis, na área de atuação do órgão;
- II - prestar suporte técnico na implantação de projetos na área de atuação do órgão;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 49 Todos os ocupantes dos cargos de direção devem exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Art.50 É inerente ao exercício dos cargos de direção em cada um dos níveis e na amplitude determinados pelas limitações hierárquicas, o desempenho de atividades relativas ao planejamento, orientação, controle, informação, manutenção da obediência hierárquica, do espírito de equipe, da disciplina do pessoal, da lealdade do grupo funcional e do incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores.
