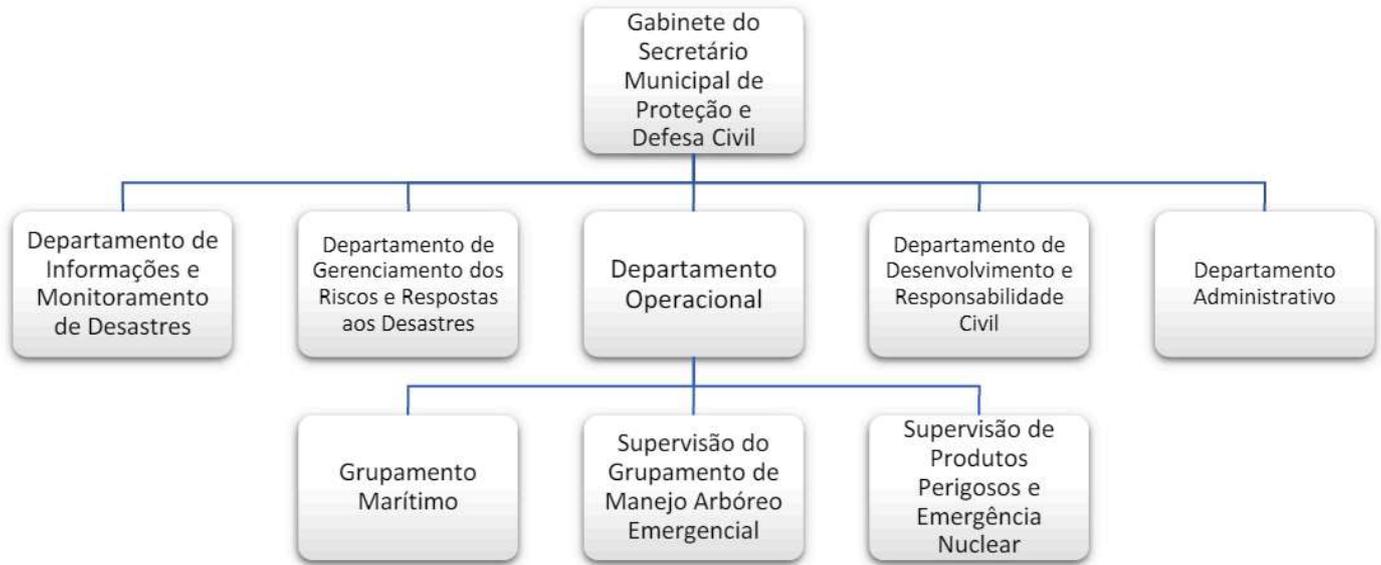


Anexo XIX – Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil	I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário; II - controlar a agenda de compromissos do Secretário; III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados; IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição; V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria; VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria; VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
Departamento Administrativo	I. responsável pela organização da rotina administrativa: inclui Almoxarifado, bens móveis da Secretaria, compras, licitações de materiais, prestação de serviços, controle orçamentário e financeiro, inventário dos bens móveis, atendimento ao usuário, refeitório e recepção; II. supervisionar o controle das atividades de Compras e licitações de materiais e prestação de serviços; almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório; III. estruturar e organizar arquivos e documentos,

	<p>supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) das Secretaria e Departamentos;</p> <p>IV. planejar e supervisionar todo expediente e Gestão de Pessoal, execução da política geral de Recursos Humanos supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo, supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários, além da melhoria da humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;</p> <p>V. supervisionar as atividades realizadas na Recepção e promover a melhoria do atendimento ao público,</p> <p>VI. supervisionar, definir procedimentos, rotinas e normas do Refeitório;</p> <p>VII. supervisão e apoio a gestão administrativa do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>VIII. submeter à consideração do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência.</p>
<p>Departamento de Informações e Monitoramento de Desastres</p>	<p>I. coletar, sistematizar, organizar e integrar um Banco de Dados com informações a nível local;</p> <p>II. identificar, criar, manipular e adaptar Mapeamentos Básicos e Mapeamentos Aplicados;</p> <p>III. programar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Monitoramento de Desastres;</p> <p>IV. articular-se com os sistemas congêneres: Estadual e Nacional, respectivamente, (Sistema Estadual de Informações e Monitoramento de Desastres) e (Sistema Nacional de Informações e Monitoramento de Desastres);</p> <p>V. implementar, gerir e manter atualizada a Rede Municipal de Estações de Monitoramento (Pluviômetros, Fluxômetros e Estações Meteorológicas);</p> <p>VI. coordenar e utilizar metodologias e tecnologias para programar ações de Monitoramento de Desastres;</p> <p>VII. definir as áreas prioritárias para a execução de ações que contribuam para minimizar as vulnerabilidades do Município;</p> <p>VIII. manter atualizado o S2id - Sistema Integrado de Informações sobre Desastres;</p> <p>IX. manter atualizado o PRODEC - Programa de Registro de Ocorrências em Defesa Civil;</p> <p>X. emissão de previsões e Alertas Meteorológicos, Hidrológicos e Geológicos;</p> <p>XI. dar suporte e participar com outros Departamentos no processo de Elaboração de Planos Municipais;</p>

	<p>XII. manter cadastros das diversas necessidades do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>XIII. desenvolver formulários, visando ao oferecimento de informações atualizadas para prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação em situações de defesa civil em todo o território Municipal;</p> <p>XIV. reunir dados e subsidiar informações para todos os departamentos desta Secretaria; e</p> <p>XV. submeter à consideração do Coordenador Técnico de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência.</p>
<p>Departamento de Gerenciamento dos Riscos e Respostas aos Desastres</p>	<p>I. operacionalizar e participar de ações de prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação em situações de defesa civil em todo o território Municipal;</p> <p>II. supervisionar a coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas programadas, como nas emergenciais;</p> <p>III. planejar, elaborar e acompanhar ações ligadas ao fortalecimento da gestão de Riscos;</p> <p>IV. coordenar a elaboração de diversos planos do âmbito de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>V. apoiar a cheia de administração do Gabinete no levantamento de necessidades de recursos;</p> <p>VI. orientar a implantação do Plano Municipal de Obras para minimização de Riscos de Desastres assim como acompanhar e avaliar as ações realizadas;</p> <p>VII. gerir e manter a estrutura logística e operacional para o funcionamento do Gabinete de Crise;</p> <p>VIII. definir as ações prioritárias de atuação com base na construção colaborativa com os demais Departamentos;</p> <p>IX. Registrar, indicar novas áreas para a manutenção e recuperação de áreas de Risco ou que sofreram desastres;</p> <p>X. coordenar e Orientar as desobstruções necessárias seguindo Manual Operativo a ser construído entre as Secretarias envolvidas e instituições externas que tratam o Manejo da Arborização, estabelecido nos planos de Arborização e de áreas verdes públicas e em consonância com a seção de Parques e Jardins da Secretaria Municipal de Obras e observada demais legislações;</p> <p>XI. submeter a consideração do Coordenador Técnico de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência;</p>
<p>Departamento Operacional</p>	<p>Grupamento Marítimo</p>

- I. adotar medidas da Secretaria de Proteção e Defesa Civil na prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação nas porções do Município de ilhas e zona costeira;
- II. identificar pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- III. notificar e manter permanentemente informados os órgãos de apoio necessários a condução das ações de defesa civil no mar;
- IV. solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil no Mar;
- V. colaborar com os demais órgãos públicos em atividades integradas de proteção Civil;
- VI. atuar conjuntamente nas ações comunitárias relacionadas às NUPDECs e demais trabalhos de orientação e às campanhas de educativas e integração da Defesa Civil com as comunidades costeiras;
- VII. manter a integridade das estruturas e equipamentos, controlar a Manutenção Preventiva diária das Embarcações (limpeza, conservação e melhorias das estruturas e materiais a bordo);
- VIII. responsabilizar-se pela guarda e estoque do material de consumo diário e equipamentos, efetuar controle do mesmo para futura reposição;
- IX. apoiar, elaborar de planejamento, projetos ou operações de Proteção e Defesa Civil.
- X. compatibilizar os projetos e programas dos Departamentos, dar suporte nas ações de comunidades costeiras.
- XI. participar, gerir e dar suporte a projetos nas comunidades e ilhas costeiras;
- XII. estimular parcerias e apoio as iniciativas de outras entidades em Projetos na Zona Costeira;
- XIII. coordenar as operações de o Socorro, busca, resgate e evacuação dependentes do meio náutico;
- XIV. auxiliar no acompanhamento de obras de contenção, processos de recuperação de áreas degradadas na área costeira;
- XV. coletar dados para o banco de dados e mapeamentos do Sistema Municipal de Informações de Desastres;
- XVI. apoiar e promover o cadastro da população nas ilhas e zona costeiras;
- XVII. identificar pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XVIII. responsável pelo Grupamento de Operações Costeiras, diretrizes, organização e demais atribuições

que venham a ser estabelecidas em Regimento Interno do Grupamento.

XIX. submeter à consideração do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência;

Supervisão do Grupamento de Manejo Arbóreo Emergencial

I. responsável pelo Grupamento de Manejo Arbóreo Emergencial, diretrizes, organização e demais atribuições que venham a ser estabelecidas em Regimento Interno do Grupamento.

II. adotar medidas preventivas, seguir planos existentes de Proteção e Defesa Civil na prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação nas porções do Município no âmbito do manejo arbóreo emergencial;

III. prevenção, monitoramento, manejo ou preservação arbóreas de acordo com a classificação de risco;

IV. coordenar as operações de acordo com a priorização do risco;

V. colaborar com os demais órgãos públicos em atividades integradas de proteção civil e no manejo arbóreo de segurança;

VI. participar de planejamento e projetos ou planos regionais e externos, relacionados a planos de arborização indicando o que compete a Defesa Civil;

VII. submeter à consideração do Subsecretário de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência;

Supervisão de Produtos Perigosos e Emergência Nuclear

I. adotar medidas preventivas, seguir planos existentes de Proteção e Defesa Civil na prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação nas porções do Município no âmbito do Controle, Emergência Nuclear e de Produtos Perigosos;

II. prevenção, vigilância, ciência dos casos de Produtos Perigosos;

III. coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo Emergência;

IV. participar de planejamento e projetos ou planos regionais e externos, relacionados a eventos de grande magnitude;

V. assessorar na organização de seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM) para a população;

VI. assessorar na demonstração, através de

	<p>exercícios, as ações previstas nos diversos planos das organizações encarregadas da resposta a uma situação de emergência na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto (complexo formado pelo conjunto das usinas nucleares Angra 1, Angra 2 e Angra 3);</p> <p>VII. atuar conjuntamente nas ações comunitárias relacionadas às NUPDECs;</p> <p>VIII. auxiliar no controle de obras de contenção, e obras relacionadas a atuação com produtos perigosos e emergência Nuclear;</p> <p>IX. submeter à consideração do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência; e</p>
<p>Departamento de Desenvolvimento e Responsabilidade Civil</p>	<p>I. promover a resiliência e orientar a Contingência civil;</p> <p>II. gerir pontos de apoio e abrigos, através da conscientização pública estabelecer uma participação social para a gestão dos Desastres e estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes;</p> <p>III. programar e participar de ações prevenção, mitigação, alerta, resposta e recuperação e ordenamento territorial;</p> <p>IV. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e participar de ações de gestão participativa em outros Conselhos;</p> <p>V. elaborar e divulgar, de forma ampla e permanente, programas e projetos de comunicação, educação e informação em Proteção e Defesa Civil, estimular a resiliência e responsabilidade Civil;</p> <p>VI. melhorar a capacidade de resposta a Desastres no Município de forma planejada e intersetorialmente articulada;</p> <p>VII. buscar incentivos para programas e projetos que promovam a ações de restabelecimento (etapa de resposta) e as ações de reconstrução (etapa da recuperação);</p> <p>VIII. Formar equipe com "knowhow" de responsabilidade em mobilizações, reuniões comunitárias, de organizar audiências públicas, e demais oitivas;</p> <p>IX. gestão da retomada da normalidade nas áreas sinistradas e subministradas;</p> <p>X. ações de assistência, restabelecimento e suas especificidades para assistência humanitária;</p> <p>XI. estabelecer parceria, apoiar logística e tecnicamente as ações comunitárias com a participação do SAMU e o SUS.</p> <p>XII. viabilizar a formação e funcionamentos dos NUPDECs, por meio de campanhas, capacitações e oficinas para públicos diversificados;</p> <p>XIII. realizar campanhas, capacitações e oficinas</p>

para públicos diversificados; e

XIV. submeter à consideração da Coordenador Técnico de Proteção e Defesa Civil os assuntos que excedam à sua competência;

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Proteção e Defesa Civil	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Responsabilidade Civil	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento Operacional	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Gerenciamento dos Riscos e Respostas aos Desastres	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Informações e Monitoramento de Desastres	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Auxiliar Operacional	04	40 horas	FG-5	Efetivo
Assessor de Departamento I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Assessor do Departamento II	06	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, de acordo com as disposições legais e regulamentares</p>

	<p>pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Proteção e Defesa Civil	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civile a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Proteção e Defesa Civil;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem</p>

	determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Chefe do Departamento Administrativo	I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Responsabilidade Civil	I – Chefiar o Departamento de Desenvolvimento e Responsabilidade Civile coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento Operacional	I – Chefiar o Departamento Operacionale coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Gerenciamento dos Riscos e Respostas aos Desastres	I – Chefiar o Departamento de Gerenciamento dos Riscos e Respostas aos Desastrese coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Informações e Monitoramento de Desastres	I – Chefiar o Departamento de Informações e Monitoramento de Desastrese coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Auxiliar Operacional	I –Auxiliar imediato do Chefe do Departamento Operacional no desempenho de suas atribuições.
Assessor de Departamento I	I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação; II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata; III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata; IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores; V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais; VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente; VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta; VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado; IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Assessor de Departamento II	I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.
Assessor de Gabinete I	I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação; II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata; III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata; IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores; V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;

	<p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>