

## **DECRETO Nº 698 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1991**

**Dispõe sobre a organização da Coordenação de Defesa Civil - CORDEC, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, alínea a do art. 49 da Lei 6.074, de 22 de maio de 1991,

### **D E C R E T A**

#### **CAPÍTULO I FINALIDADE**

**Art. 1º** - À Coordenação de Defesa Civil - CORDEC, órgão em regime especial de administração direta, integrante da estrutura da Secretaria do Trabalho e Ação Social - SETRAS, instituída pela Lei Delegada nº 38, de 14 de março de 1983 e regida pelas disposições da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966, com a finalidade de coordenar, executar e supervisionar o atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública, no âmbito do Estado da Bahia, compete:

- I** - planejar, executar e supervisionar, diretamente ou em convênio, as medidas de natureza preventiva ou corretiva de Defesa Civil;
- II** - estabelecer normas para o atendimento às situações de emergência ou de calamidade pública;
- III** - avaliar, para adoção das medidas pertinentes, a extensão dos danos ou prejuízos decorrentes de adversidades climáticas;
- IV** - propor, através da SETRAS, ao Governador do Estado, a decretação de estado de emergência ou de calamidade pública;
- V** - implementar medidas resultantes de proposições e recomendações da Comissão Interinstitucional de Defesa Civil - CIDEC;
- VI** - exercer outras atividades inerentes à Defesa Civil.

#### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - A Coordenação de Defesa Civil - CORDEC, tem a seguinte estrutura:

- I** - Gabinete do Coordenador Geral;

- I** - Coordenação Adjunta de Prevenção e Defesa de Fenômenos Climáticos;
- II** - Coordenação Adjunta de Auxílio a Comunidades Flageladas;
- III** - Coordenação Adjunta de Acompanhamento de Programas de Defesa Civil;
- IV** - Coordenação Adjunta de Voluntários de Defesa Civil;
- V** - Coordenação Adjunta de Informações Estatísticas;
- VI** - Coordenação Adjunta Administrativa e Financeira.

§ 1º - As unidades de que trata este artigo, não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento jurídico à CORDEC compete à Procuradoria Geral do Estado, na forma da legislação em vigor.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da CORDEC, serão exercidas pelo Gabinete do Secretário do Trabalho e Ação Social.

§ 4º - As atividades relativas a planejamento, programação, orçamentação e acompanhamento no âmbito da CORDEC, serão exercidas pela Assessoria de Planejamento da Secretaria do Trabalho e Ação Social, na forma da legislação do respectivo sistema.

§ 5º - As atividades relativas à Modernização Administrativa, Informática e Recursos Humanos, no âmbito da CORDEC, serão exercidas pelo Núcleo de Desenvolvimento da Administração - NDA, da Secretaria do Trabalho e Ação Social, na forma da legislação do respectivo sistema.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** - À Coordenação Adjunta de Prevenção e Defesa de Fenômenos Climáticos, que tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as ações emergenciais e preventivas de Defesa Civil, compete:

- I** - realizar o levantamento de áreas susceptíveis a ocorrência de fenômenos anormais ou adversos;
- II** - elaborar, em conjunto com outras Coordenações Adjuntas, planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- III** - orientar os órgãos da administração municipal e estadual quanto às medidas de emergência a serem tomadas;
- IV** - avaliar os resultados dos planos, programas e projetos de intervenção adotados.

**Art. 4º** - À Coordenação Adjunta de Auxílio a Comunidades Flageladas, que tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as ações de socorro e assistência às populações residentes nas áreas atingidas por fenômenos climáticos adversos, compete:

- I** - cadastrar os contingentes populacionais atingidos;
- II** - adotar as providências para assistir as populações atingidas;
- III** - manter as populações devidamente instruídas quanto a providências a serem tomadas em casos de emergência;
- IV** - auxiliar as populações atingidas na recuperação de áreas e imóveis afetados.

**Art. 5º** - À Coordenação Adjunta de Acompanhamento de Programas de Defesa Civil, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e acompanhar a programação da CORDEC, compete:

- I** - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de Defesa Civil, seja de caráter preventivo ou corretivo;
- II** - coordenar a elaboração de relatórios ou documentos técnicos;
- III** - controlar a execução de contratos, acordos e convênios;
- IV** - instituir e manter permanentemente atualizado o sistema de informações relativo a recursos humanos, máquinas, equipamentos e instalações necessários à Defesa Civil.

**Art. 6º** - À Coordenação Adjunta de Voluntários de Defesa Civil, que tem por finalidade incentivar e supervisionar a participação de diferentes segmentos da sociedade, no processo de ajuda aos flagelados, compete:

- I** - conscientizar e mobilizar a população para colaborar com a Defesa Civil;
- II** - promover cursos, seminários, palestras e realizar campanhas de caráter educativo;
- III** - incentivar a criação de Comissões de Defesa Civil nos municípios;
- IV** - manter estreita e permanente articulação com os Voluntários de cada município.

**Art. 7º** - À Coordenação Adjunta de Informações Estatísticas, que tem por finalidade de coletar, tratar e divulgar dados sobre a Defesa Civil, compete:

- I** - manter informações sistematizadas acerca de ocorrências resultantes de anormalidades climáticas no Estado;
- II** - organizar banco de dados sobre Defesa Civil;
- III** - editar boletim de natureza instrucional.

**Art. 8º** - À Coordenação Adjunta Administrativa e Financeira, que tem por finalidade executar as atividades de administração geral, financeira e contábil, em articulação com o Serviço de Administração Geral - SAG e a Inspeção Setorial de Finanças - ISF da SETRAS, compete:

- I** - organizar, manter atualizado e controlar o cadastro de pessoal da CORDEC, em articulação com o SAG da SETRAS;
- II** - elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações;
- III** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de especificações do material de uso comum;
- IV** - preparar os processos de licitação e os expedientes necessários ao seu julgamento e à efetivação de aquisição de materiais;
- V** - receber, conferir, controlar e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- VI** - elaborar balancetes mensais e balanço anual de material;
- VII** - viabilizar o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da CORDEC, bem como, o controle de sua utilização;
- VIII** - promover inventários periódicos dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da CORDEC, verificando suas condições de conservação;
- IX** - propor normas e padrões técnicos para administração de serviços auxiliares, em articulação com o NDA da Secretaria do Trabalho e Ação Social;
- X** - executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos;
- XI** - coordenar, executar e controlar os serviços de mecanografia e reprografia;
- XII** - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos e instalações utilizados pela CORDEC;
- XIII** - proceder ao controle e análise da documentação e movimentação bancária;
- XIV** - efetuar os registros das receitas e despesas orçamentárias e das operações contábeis-financeiras;

- XV** - elaborar balancetes e balanços e demais peças administrativas de acordo com as normas pertinentes;
- XVI** - efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis;
- XVII** - controlar o registro, pagamento e comprovação de adiantamentos;
- XVIII** - efetuar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e contratos;
- XIX** - exercer o recebimento e o controle das receitas do órgão;
- XX** - efetuar depósitos bancários dos recolhimentos pertinentes ao órgão;
- XXI** - proceder a emissão e cancelamento de cheques e outros instrumentos de pagamento efetuados ou autorizados, controlando a movimentação das contas bancárias;
- XXII** - elaborar boletins e demonstrativos de disponibilidade de caixa.

**Art. 9º** - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade do órgão.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 10** - São atribuições do Coordenador Geral:

- I** - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da CORDEC;
- II** - encaminhar ao Secretário relatórios e balancetes mensais das atividades da CORDEC;
- III** - submeter ao Secretário do Trabalho e Ação Social programas, projetos, orçamentos, convênios e outros instrumentos contratuais para exame e aprovação;
- IV** - autorizar a abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Coordenador Adjunto Administrativo e Financeiro;
- V** - assinar e endossar, em conjunto e solidariamente com o Coordenador Adjunto Administrativo e Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;

**VI** - indicar as comissões de licitação e homologar seus pareceres, submetendo-os, no caso de dispensa, à homologação final do Secretário;

**VII** - promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da CORDEC, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes.

**Art. 11** - Aos titulares dos cargos de Coordenador Adjunto, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, cabe:

**I** - programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

**II** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela CORDEC;

**III** - propor ao Coordenador Geral as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob a sua responsabilidade;

**IV** - planejar e disciplinar a utilização dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

**V** - elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade.

**Art. 12** - Aos titulares do cargo de Coordenador de Grupo de Trabalho, cabe:

**I** - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades em seu grupo de trabalho;

**II** - promover, no âmbito de seu grupo de trabalho, o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo órgão;

**III** - propor ao superior imediato medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades de seu grupo;

**IV** - elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios semestrais e anuais, ou quando solicitado, referentes às atividades de seu grupo.

**Art. 13** - Ao Secretário Administrativo cabe o atendimento de partes, preparação de expediente e correspondência e a coordenação e execução de tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

**Art. 14** - Os ocupantes de cargos de provimento temporário referidos neste Capítulo, desempenharão outras atribuições necessárias ao cumprimento da finalidade das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 15** - A substituição dos titulares dos cargos de provimento temporário, em suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-á, mediante ato do Secretário do Trabalho e Ação Social, da seguinte forma:

**I** - O Coordenador Geral por um dos Coordenadores Adjuntos;

**II** - O Coordenador Adjunto por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Secretário do Trabalho e Ação Social para os casos de substituição de que trata este artigo.

§ 2º - Em caso de ausências e impedimentos eventuais, por um período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Coordenador Geral será designado pelo Governador do Estado.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16** - A colaboração prestada nas atividades de Defesa Civil em situações de emergência ou de calamidade será considerada de serviço público relevante e, na hipótese de servidor estadual, constará dos respectivos assentamentos funcionais.

**Art. 17** - A CORDEC disporá de Grupos de Trabalho instituídos através de Portaria do Secretário do Trabalho e Ação Social, conforme o Anexo único deste Decreto.

**Art. 18** - Os cargos de provimento temporário da CORDEC criados pela Lei nº 6.074, de 22 de maio de 1991, são os constantes do Anexo único deste Decreto.

**Art. 19** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 18 de novembro de 1991.

**ANTONIO CARLOS MAGALHÃES**  
*Governador*

Antonio Rodrigues do Nascimento Filho  
Secretário do Trabalho e Ação Social

Edilson Souto Freire  
Secretário da Administração

## ANEXO ÚNICO

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DA COORDENAÇÃO DE DEFESA CIVIL - CORDEC

UNIDADE	SÍMBOLO NH	QUANTIDADE
I - GABINETE DO COORDENADOR GERAL		
Coordenador Geral	2 C	01
Secretário Administrativo II	6	01
II - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE PREVENÇÃO E DEFESA DE FENÔMENOS CLIMÁTICOS		
Coordenador Adjunto	3	01
Coordenador de Grupo de Trabalho	5	02
III - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE AUXÍLIO A COMUNIDADES FLAGELADAS		
Coordenador Adjunto	3	01
Coordenador de Grupo de Trabalho	5	02
IV - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE DEFESA CIVIL		
Coordenador Adjunto	3	01
Coordenador de Grupo de Trabalho	5	01
V - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE VOLUNTÁRIOS DE DEFESA CIVIL		
Coordenador Adjunto	3	01
VI- COORDENAÇÃO ADJUNTA DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS		
Coordenador Adjunto	3	01
VII - COORDENAÇÃO ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Coordenador Adjunto	3	01
Coordenador de Grupo de Trabalho	5	02