

PLANO DE CONTINGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos



Tijucas - SC



VERSÃO: 02/2020

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 2022

EXEMPLAR PERTENCENTE A: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

INTRODUÇÃO

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

O Plano de Contingência de proteção e defesa civil para deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos do município de **Tijucas - SC** estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta.

O presente plano foi elaborado e aprovado pelos órgãos e instituições integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil de **Tijucas - SC**, identificados na página de assinaturas, os quais assumem o compromisso de atuar de acordo com a competência que lhes é conferida, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias com vistas ao desempenho previsto nas atividades e responsabilidades contidas neste Plano.

PÁGINA DE ASSINATURAS

Nome e Título da Autoridade

Assinatura

Prefeito Municipal

Coordenador Municipal de Defesa e Proteção Civil

Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

DATA	ALTERAÇÃO	OBS.
03/2016	Telefones de contato	
04/2017	Telefones de Contato, secretarias Municipais, Gestor Municipal	
02/2020	Telefones de Contato, veículos disponíveis,	
03/2022	Telefones de Contato, encarregados dos setores, veículos disponíveis, maquinário e equipamentos disponíveis.	

REGISTRO DE CÓPIAS DISTRIBUÍDAS

NÚMERO	ÓRGÃO	DATA	ASSINATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

SUMÁRIO

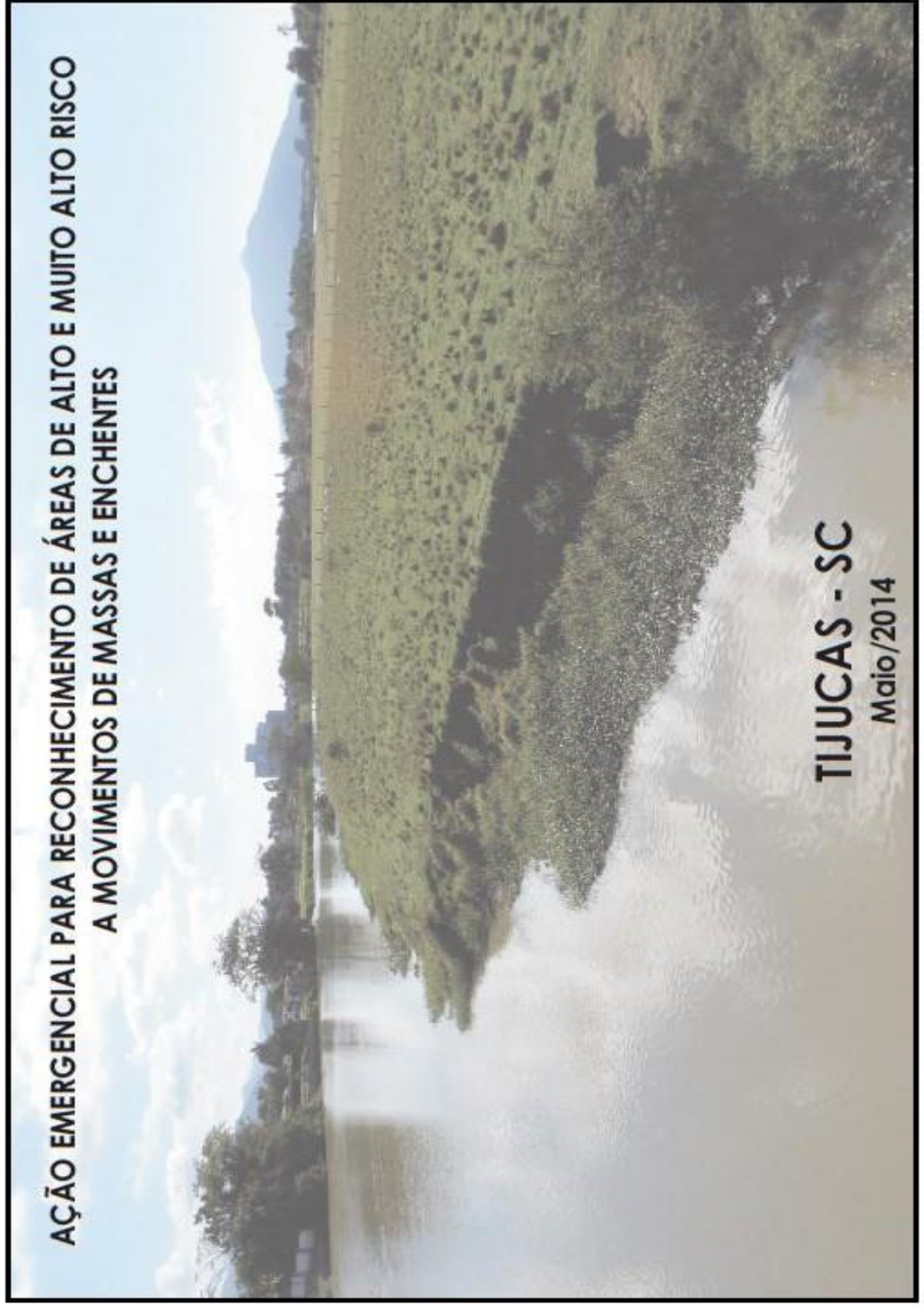
INTRODUÇÃO.....	2
DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	2
PÁGINA DE ASSINATURAS.....	3
REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	5
REGISTRO DE CÓPIAS DISTRIBUÍDAS	6
SUMÁRIO.....	8
MAPA DE RISCO – CPRM.....	12
INSTRUÇÕES PARA USO DO PLANO	25
INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO PLANO	25
FINALIDADE.....	25
SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS	26
SITUAÇÃO	26
CENÁRIOS DE RISCO.....	29
PRESSUPOSTOS DO PLANEJAMENTO.....	30
OPERAÇÕES	31
CRITÉRIOS E AUTORIDADE	31
Ativação do Plano.....	31
Critérios	31
Autoridade	31
Procedimento	32
Desmobilização	33
Critérios	33
Autoridade	33
Procedimento	34

FASES	35
Pré – Desastre.....	35
Identificação dos Riscos	35
Monitoramento.....	36
Alerta	37
Alarme	37
Acionamento dos Recursos	38
Mobilização e Deslocamento dos Recursos	38
Desastre	39
Fase Inicial.....	39
Dimensionamento do Evento e da Necessidade de Recursos	39
Instalação do Sistema de Comando	40
Organização da Área Afetada.....	40
Procedimentos administrativos e legais decorrentes da situação de anormalidade (Decretação de S.E ou E.C.P. e elaboração dos documentos).....	41
Consolidação do Primeiro Relatório	42
Resposta	43
Ações de Socorro	43
Busca e Salvamento.....	43
Atendimento pré-hospitalar.....	43
Atendimento médico e cirúrgico de urgência	44
Evacuação	44
Assistência às Vítimas	45
Cadastramento	45
Abrigamento	45
Recebimento, organização e distribuição de doações.....	46
Manejo de mortos	47

Atendimento aos grupos com necessidades especiais (crianças e adolescentes, idosos, portadores de deficiência física, etc...) ...	47
Mobilização adicional de recursos	47
Solicitação de recursos de outros municípios e do nível estadual ou federal	47
Suporte às operações de resposta	48
Atendimento ao cidadão e à imprensa (informações sobre os danos, desaparecidos, etc.)	48
Reabilitação de Cenários	48
Recuperação da infraestrutura	48
Restabelecimento dos serviços essenciais	49
Segurança pública	49
Desmobilização	49
ATRIBUIÇÕES	51
Atribuições Gerais	51
Atribuições Específicas	52
COORDENAÇÃO, COMANDO E CONTROLE	71
Estrutura Organizacional de Resposta	71
Comando	72
Assessoria do Comando	72
Seções Principais	72
Seção de Planejamento	72
Seção de operações	73
Seção de logística	73
Seção de finanças	73
PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO	74
ANEXO – TELEFONES ÚTEIS	76
ANEXO – MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	78
ANEXO - VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DISPONÍVEIS NA PREFEITURA MUNICIPAL E RESPECTIVOS CONDUTORES	79

ANEXO – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	81
ANEXO – RELAÇÃO DE LOCAIS PARA POUSO DE AERONAVE	85
ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO PARA EMPRESAS	87
ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES	88
ANEXO – MODELO DE INVENTÁRIO DE RECURSOS	89
ANEXO – CHECKLIST PARA CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS	90
ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO	91
ANEXO -CHECKLIST – ENTREGA DE DONATIVOS (CADASTRO)	92
ANEXO – MODELO DO RECIBO DE ENTREGA DE PRODUTOS.....	93
ANEXO – CHECKLIST ENTREGA DE DONATIVOS – SETOR DE ENTREGA.....	94
ANEXO – CHECKLIST RECEBIMENTO - DOAÇÕES DE ALIMENTOS E REMÉDIOS	95
ANEXO – CHECKLIST DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS	96
ANEXO – MODELO DE QUADRO DE ORIENTAÇÕES AOS DESABRIGADOS.....	97
ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DE VISTORIAS	98
ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPES DE REMOÇÃO.....	99
ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPES DE TELEFONIA	100
ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DO DEPÓSITO DE MATERIAIS	101
ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DE TRANSPORTE DE PESSOAS	102
ANEXO - FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS.....	103
ANEXO – RELATÓRIO DE VISTORIA.....	104
ANEXO – TERMO DE INTERDIÇÃO	105
ANEXO – TERMO DE NOTIFICAÇÃO.....	106
ANEXO – TERMO DE ENTREGA DE BENS / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS	107

**AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO
A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES**



TIJUCAS - SC
Maio/2014

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

MAPA ÍNDICE DOS SETORES DE RISCO



RESUMO: O município de Tijucas/SC está inserido no domínio de rochas cristalinas do Baixo de Florianópolis de idade neoproterozóica. Esta unidade é formada por rochas graníticas que se alteram formando solos e argilas gerando grande campo de blocos e miachões. Em associação com as rochas são encontrados vestígios de hidrocarbonetos e depósitos de argilas. Os depósitos argilosos são formados por argilas quartzeas, frações médias, bem selecionadas, de cores claras, das praias atuais.

2. Depósitos de planícies de maré, com areias quartzosas e silício argilosas, mal selecionadas, com cinza a creme, retrabalhadas pela ação da maré.

2. Depósitos fluviais, constituídos por areias e lamias lagunares, com restos orgânicos vegetais, intercalados com cascalhos e areias grossas a finas, relacionados a sedimentação fluvial.

A ocupação urbana e rural neste município ocorrem principalmente sobre as planícies de depósitos de talcos e de planícies de inundação, as quais são áreas naturalmente sujeitas a processos de inundação. Pontualmente ocupou a encosta de relevo montanhoso formado por granulitos, onde ocorrem com a presença constante de blocos e miachões. Essas áreas possuem características de deslizamentos e enchentes.

Na história do município, diversos eventos marcaram a memória. O mais grave em 2008. O evento mais recente data de 2011, onde houve a inundação parcial da área urbana.

Quantidade de setores de risco: 11

Quantidade total de casas em risco: 714

Quantidade total de pessoas em risco: 3.176

Sector 01:	36 casas	157 pessoas
Sector 02:	338 casas	1327 pessoas
Sector 03:	144 casas	578 pessoas
Sector 04:	48 casas	192 pessoas
Sector 05:	4 casas	16 pessoas
Sector 06:	37 casas	228 pessoas
Sector 07:	13 casas	52 pessoas
Sector 08:	14 casas	56 pessoas
Sector 09:	114 casas	456 pessoas
Sector 10:	4 casas	16 pessoas
Sector 11:	2 casas	8 pessoas

— Delimitação do Setor de Risco

Responsáveis Técnicos:
Geol. Marlon Hoelzel
Geol. Débora Lambert

ACÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC_TJ_SR_01_CPRM
Localização: Bairro Pernambuco
UTM 22 S 732976 E 6982470 N



Descrição: Área urbana/rural de baixa densidade habitacional localizada em planície aluvionar do Rio Tijucas, sujeita à inundação sazonal. A inundação é condicionada pelo regime de chuva: incidentes na Bacia Hidrográfica do Rio Tijucas e ocorre de forma lenta e gradual. A duração média dos eventos de inundação é de aproximadamente 2 dias. Eventos recorrentes ao longo da história, sendo que o maior cheia foi registrada no ano de 2008 em que o nível d'água nas moradias atingiu 1m. Tipo de ocupação constituída por edificações de madeira e mista, com alta vulnerabilidade. Vias sem pavimentação, ausência de sistema de drenagem pluvial e ausência de sistema de esgoto sanitário.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 56

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 224

Sugestões de medidas:

- + Evacuação em caso de inundação;
- + Implantação de sistema de alerta para evacuação durante eventos de inundação;
- + Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas abaixo da cota de inundação;
- + Implantação de rede de drenagem pluvial;
- + Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Debara Lamberty
Geól. Matton Hoelzel

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Mato/2014

SC_TJ_SR_02_CPRM
Localização: Centro
UTM 22 S 734474 E 6984416 N



Descrição: Ocupação urbana em planície lúvio-marinha sujeita a inundação causada pelo Rio Tijucas. Eventos recorrentes de inundação causados por chuvas de grande intensidade incidentes na bacia hidrográfica do Rio Tijucas. A duração dos eventos de inundação pode alcançar até dois dias, e atingindo edificações residenciais, comerciais e de serviços públicos. Vias predominantemente pavimentadas, com sistema de drenagem pluvial e com atendimento parcial de redes de coleta de esgoto.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 338

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 1352

Sugestões de medidas:

- Evacuação preventiva em caso de inundação;
- Implantação de sistema de alerta a nível de bacia hidrográfica;
- Determinação das zonas de inundação para cada bairro e adoção de políticas de controle de ocupação;
- Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lamberty
Geól. Marlon Heitzel

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC, B.J. SR. 03, CPRM
Localização: Bairro da Praça
UTM 22 S 736 158 E 6984722 N



Descrição: Área urbana de alta densidade demográfica localizada em região de backshore sob influência dos processos litôrnícos. A inundação nesta área é ocasionada por eventos de ressaca marinha associados à maré alta. A duração média dos eventos de inundação é de aproximadamente dois dias. Limbando de areia foi construído pela prefeitura para conter o avanço do mar, entretanto este foi parcialmente destruído no último evento em 2013. Tipo de ocupação: constituída por edificações de pequeno porte, de madeira, tela e de alvenaria, com alta vulnerabilidade. Vias não-pavimentadas, sem sistema de drenagem pluvial ocasionando o acúmulo de água durante os eventos.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 144

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 576

Sugestões de medidas:

- Evacuação em caso de inundação;
- Implantação e fixação de vegetação arbustiva sobre o aquífero contêntico;
- Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas abaixo da cota de inundação.

Legenda

— Delimitação do Setor de Risco

↑ Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lamberty
Geól. Marlon Hodzeli

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC, TIJ. SR. 04, CPRM
Localização: Bairro Santa Luzia
UTM 22 S 735762 E 6987772 N



foto de ocupação.



foto de ocupação.



foto de ocupação.



Descrição: Ocupação urbana em planície fluvio-marinha sujeita a inundação causada pelo Córrego Santa Luzia. Eventos recorrentes de inundação causados por chuvas de grande intensidade. A duração dos eventos de inundação não ultrapassa um dia, e atinge edificações, residências de vulnerabilidade alta. Vias sem pavimentação e sem drenagem pluvial. Ausência de redes de coleta de esgoto.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 48

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 192

Sugestões de medidas:

- Evacuação preventiva em caso de inundação;
- Delimitação das cotas de inundação para cada bairro e adoção de políticas de controle de ocupação;
- Implantação de rede de drenagem pluvial;
- Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lamberty
Geól. Marlon Hoelzel

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC

Maio/2014

SC, 11.º SR, 05 CPRM

Localização: Bairro Areias

UTM 22 S 734869 E 6987911 N



Descrição: Área rural de baixa densidade demográfica localizada em planície aluvionar do Rio Santa Lúria, sujeita a inundações sazonais. A inundação é condicionada pelo regime de chuvas incidentes na Bacia Hidrográfica do Rio Tijucas e ocorre de forma lenta e gradual, por ser cortada por diversos canais de drenagem, a região é naturalmente alagadiça. A duração média dos eventos de inundação é de aproximadamente dois dias. Eventos são recorrentes ao longo da história, sendo o último evento registrado em 2011. Tipo de ocupação constituída por edificações de pequeno porte, com áreas de modista ou de forma mista, com média vulnerabilidade. Não há parâmetros de sem sistema de drenagem pluvial e ausência de sistema de esgoto sanitário.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 4

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 16

Sugestões de medidas:

- Evacuação em caso de inundação;
- Implantação de sistema de alerta para evacuação durante eventos de inundação;
- Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas abaixo da cota de inundação;
- Implantação de rede de drenagem pluvial;
- Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geol. Débora Lamberty
Geol. Marlon Hodzel

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC_TJ_SR_06_CPRM
Localização: Bairro Sul do Rio
UTM 22 S 735421 E 6984065 N



Descrição: Ocupação urbana em planície fluvio-marinha sujeita a inundação causada pelo Rio Tijucas. Eventos recorrentes de inundação causados por chuvas de grande intensidade. A duração e a intensidade dos eventos de inundação sobem influência de maré, visto a proximidade com a baía do Rio Tijucas. Vias predominantemente pavimentadas, sem drenagem pluvial e ausência de rede de coleta de esgoto.

Tipologia: inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 57

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 228

Sugestões de medidas:

- Evacuação preventiva em caso de inundação;
- Determinação das cotas de inundação para cada bairro e adoção de políticas de controle de ocupação;
- Implantação de rede de drenagem pluvial;
- Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lambert
Geól. Marlon Heitzel

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014
SC, RJ, SR 07 CPRM
Localização: Estrada TJC-270, Bairro Momenes
UTM 22 S 734195 E 6980450 N



Descrição: Ocupação em encosta com sistema de contenção para edificação de residências. Cortes esculturados em solo residual de rocha granítica, sobreposto por colúvies com solo arenoso-argiloso com blocos e malacões arredondados. Topo do morro vegetado sem ocupação. Encosta com vegetação arbustiva, localmente com solo exposto. Não existem cicatrizes de escorregamento, entretanto a inclinação de árvores indica a movimentação lenta do terreno, caracterizando um risco potencial de movimentação de massas. Casas pequenas com vulnerabilidade alta. Vias sem pavimentação e sem sistema de drenagem.

Tipologia: Escorregamento planar solo/rocha

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 13

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 52

Sugestões de medidas:

- Monitoramento da talude, especialmente durante eventos pluviométricos extremos.
- Evacuação da população em caso de sinais de movimentação do talude durante eventos pluviométricos.
- Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas suscetíveis a movimentos de massas.
- Elaboração de Plano Municipal de Redução de Riscos.

Legenda

— Delimitação do Setor de Risco

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lamberty
Geól. Marlon Hatzel

ACÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TJUCAS - SC
Maio/2014

SC_TJ_SR_08_CPRM

Localização: Morretes

UTM 22S 734714 E 6978968 N



Descrição: Ocupação em encosta com sistema de corte/aterro para edificação de residências. Cortes executados em solo residual de rocha granítica, sobrecoberto por colúvios com solo arenoso-argiloso com blocos e matacões arredondados. Casas pequenas com vulnerabilidade alta. Vias sem pavimentação e sem sistema de drenagem. Corte com pequenos escorregamentos planares observados em 2008 com retardamento executado, sem drenagem, com solo exposto.

Tipologia: Escorregamento planar solo/solo.

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 14

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 56

Sugestões de medidas:

- Evacuação preventiva em caso de eventos extremos;
- Adoção de políticas de ocupação em áreas com estabilidade alta e medidas de controle de cortes de taludes;
- Monitoramento visual das condições de estabilidade e erosivas das cortes taludadas.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido do movimento de massa
- Círculo de escorregamento

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC_TIJ_SR_09_CPRM
Localização: Bairro Joala
UTM 22S 731249 E 6982890 N



Ocupação de margens do rio Oliveira.



Presença de colinas contidas a planície.



Edo de ocupação.



Descrição: Área urbana de alta densidade habitacional localizada na planície aluvionar do Rio Tijucas, sujeita à inundação sazonal do Rio Oliveira. Por ser uma área baixa com presença de diversos córregos e canais de drenagem afluentes do Rio Tijucas, esta área é naturalmente suscetível à inundação. O regime de chuvas condiciona a inundação que ocorre de forma lenta e gradual. A duração média dos eventos de inundação é de, em média, dois dias. Eventos são recorrentes ao longo da história, sendo que a maior cheia foi registrada no ano de 2008. Tipo de ocupação constituída por edificações de alvenaria, mista e madeira, com média vulnerabilidade. Postuladamente há ocorrência de ocupação ribeirinha. Vias predominantemente sem pavimentação, ausência de sistema de drenagem pluvial e ausência de sistema de esgoto sanitário.

Tipologia: inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em áreas: aprox. 114

Quantidade de pessoas em áreas: aprox. 456

Sugestões de medidas:

- Evacuação em caso de inundação;
- Implantação de sistema de alerta para execução de plano de contingência e evacuação preventiva durante eventos de inundação.
- Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas abaixo da cota de inundação.
- Implantação de rede de drenagem pluvial.
- Implantação de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário.

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem

Responsável Técnico:
Geól. Débora Lamberty
Geól. Marlon Hodzai



Edo de ocupação.



Edo de ocupação.

AÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC, RJ, SR, LO, CPRM
Localização: Bairro Hinga
UTM 22 S 727777 E 6981257 N



Descrição: Ocupação rural em planície fluvial sujeita a inundação causada pelo rio Tijucas. Eventos recorrentes de inundação causados por chuvas de grande intensidade incidem na Bacia do Rio Tijucas. A duração dos eventos de inundação pode alcançar até dois dias, e atinge edificações residenciais. Vias sem pavimentação, sem sistema de drenagem pluvial.

Tipologia: Inundação

Risco: Alto

Quantidade de casas em risco: aprox. 4

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 16

Sugestões de medidas:

- Evacuação preventiva em caso de inundação;
- Implantação de sistema de alerta a nível de bairro/hidrográfica;
- Determinação das colas de inundação para cada bairro e adoção de políticas de controle de ocupação;

Legenda

- Delimitação do Setor de Risco
- Sentido da drenagem
- > Altura da água

ACÇÃO EMERGENCIAL PARA RECONHECIMENTO DE ÁREAS DE ALTO E MUITO ALTO RISCO A MOVIMENTOS DE MASSAS E ENCHENTES

TIJUCAS - SC
Maio/2014

SC_11J_SR_11_CPRM
Localização: Estrada Geral Nova Descoberta, Bairro Nova Descoberta
UTM 22 S 724807 E 6982397 N



Foto de ocupação.



Foto de ocupação.



Foto de ocupação.



Descrição: Ocupação em encosta com sistema de corte/aterro para edificação de residências. Cortes executados em solo residual de rocha granítica. Corte sub-verticais com solo exposto e porções com vegetação rasteira incipiente. Topo do morro vegetado sem ocupação. Próximo à estrada, há registro de escorregamento preferido. Casas de alvenaria com vulnerabilidade baixa. Vias pavimentadas e com sistema de drenagem.

Tipologia: Escorregamento planar

Risco: Médio.

Quantidade de casas em risco: aprox. 2

Quantidade de pessoas em risco: aprox. 8

Sugestões de medidas:

- Monitoramento da talude, especialmente durante eventos pluviométricos extremos.
- Evacuação da população em caso de sinais de movimentação da talude durante eventos pluviométricos.
- Desenvolvimento de políticas de controle de ocupação das áreas suscetíveis a movimentos de massa.

Legenda

— Delimitação do Setor de Risco

INSTRUÇÕES PARA USO DO PLANO

O presente Plano é estruturado de acordo com os seguintes tópicos: Introdução, Finalidade, Situação e pressupostos, Operações, Atribuições de responsabilidades, Administração e logística e Anexos.

O Plano foi elaborado para ser aplicado principalmente no perímetro urbano do município.

Para sua efetiva aplicação deverão ser utilizadas as instalações e recursos explicitamente considerados no planejamento e seus anexos.

INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO PLANO

Para melhoria do Plano de Contingência os órgãos envolvidos na sua elaboração e aplicação deverão realizar exercício simulado em conjunto uma (01) vez ao ano, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, emitindo relatório ao final, destacando os pontos do Plano que merecem alteração ou reformulação, as dificuldades encontradas na sua execução e as sugestões de aprimoramento dos procedimentos adotados. Com base nas informações contidas nos relatórios, os órgãos participantes reunir-se-ão para elaborar a revisão do plano, lançando uma nova versão, que deverá ser distribuída aos órgãos de interesse.

FINALIDADE

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON - para deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos de município de Tijucas – SC. estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a estes desastres naturais, recomendando e padronizando a partir da adesão dos órgãos signatários os aspectos relacionados ao monitoramento, alerta, alarme e resposta, incluindo as ações de socorro, ajuda humanitária e reabilitação de cenários, a fim de reduzir os danos e prejuízos decorrentes.

SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON - para deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos do município de Tijucas– SC foi desenvolvido a partir da análise das avaliações e mapeamentos de risco efetuados e dos cenários de risco identificados como prováveis e relevantes caracterizados como hipóteses de desastres. Levou ainda em consideração alguns pressupostos para o planejamento, que são premissas adotadas para o plano e consideradas importantes para sua compreensão e utilização.

SITUAÇÃO

O município de Tijucas – SC está localizado na região da Grande Florianópolis, estando inserido no Vale do Rio Tijucas, sendo que seu território é cortado pelos rios da Bacia Hidrográfica do Rio Tijucas.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) a população do município no último censo (2010) era de 30.960 habitantes, onde tinha - se uma estimativa para o ano de 2013 de 33.847 habitantes. Distribuídos em um território de 279.578 km², onde as famílias são constituídas em média de 3,84 membros, predominantemente localizadas na área urbana do município.

A ocupação urbana do município ocorreu de modo histórico, as margens da bacia hidrográfica, tornando-o assim, vulnerável a inundações e enchentes.

A economia do município tem como base a indústria cerâmica, a qual sofre enormes danos e prejuízos em consequência dos desastres, prejudicando as condições econômicas da população e consequentemente reduzindo sua qualidade de vida.

O crescimento populacional ocorrido no município na última década, combinada com a valorização imobiliária, resultou na expansão da mancha urbana, que avançou de modo desordenado por áreas suscetíveis a ocorrência de desastres, como encostas e planícies inundáveis.

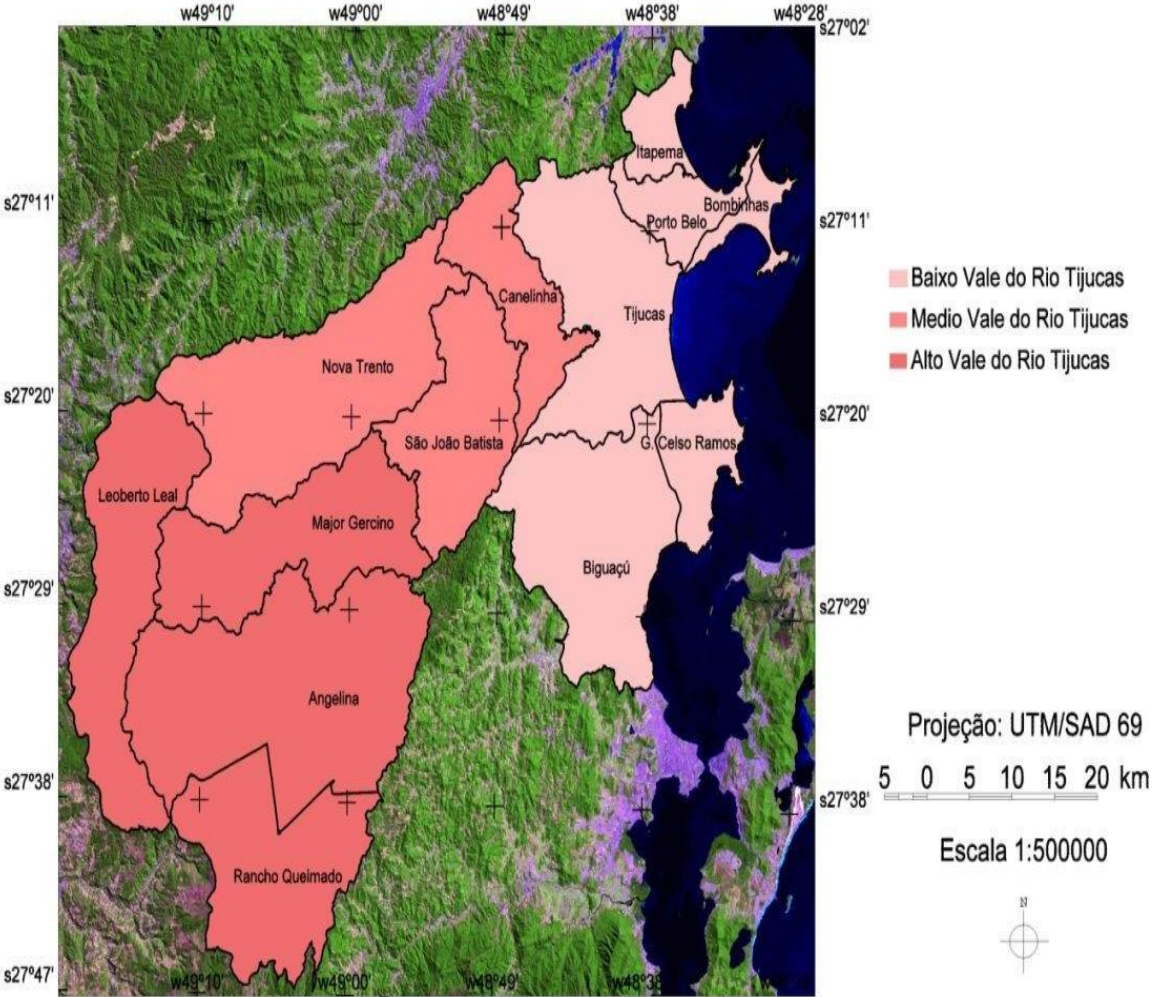
A bacia hidrográfica do rio Tijucas é caracterizada, pela concentração de empresas mineradoras, que retiram sedimentos de seu leito, situação que ao longo do tempo, parece agravar e acelerar o processo erosivo das margens dos rios, criando e agravando situações de risco para solapamento destas margens durante situações de enchentes e ocasionando a destruição de moradias ribeirinhas e vias públicas que margeiam os rios ao longo de todo o município.

Outra característica significativa da bacia hidrográfica do Rio Tijucas é a instalação das Pequenas Centrais Hidrelétricas (PCH), localizadas nos municípios de Major Gercino e Nova Trento. Situação que necessita de avaliações dos impactos destas obras, sobre os cenários de enchente na bacia, uma vez que, o comportamento das barragens existentes, deve ser analisado durante os períodos de elevada precipitação pluviométrica na região.

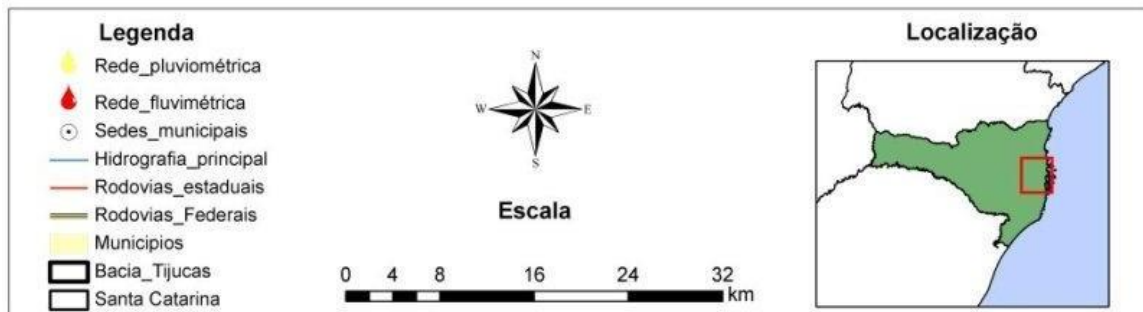
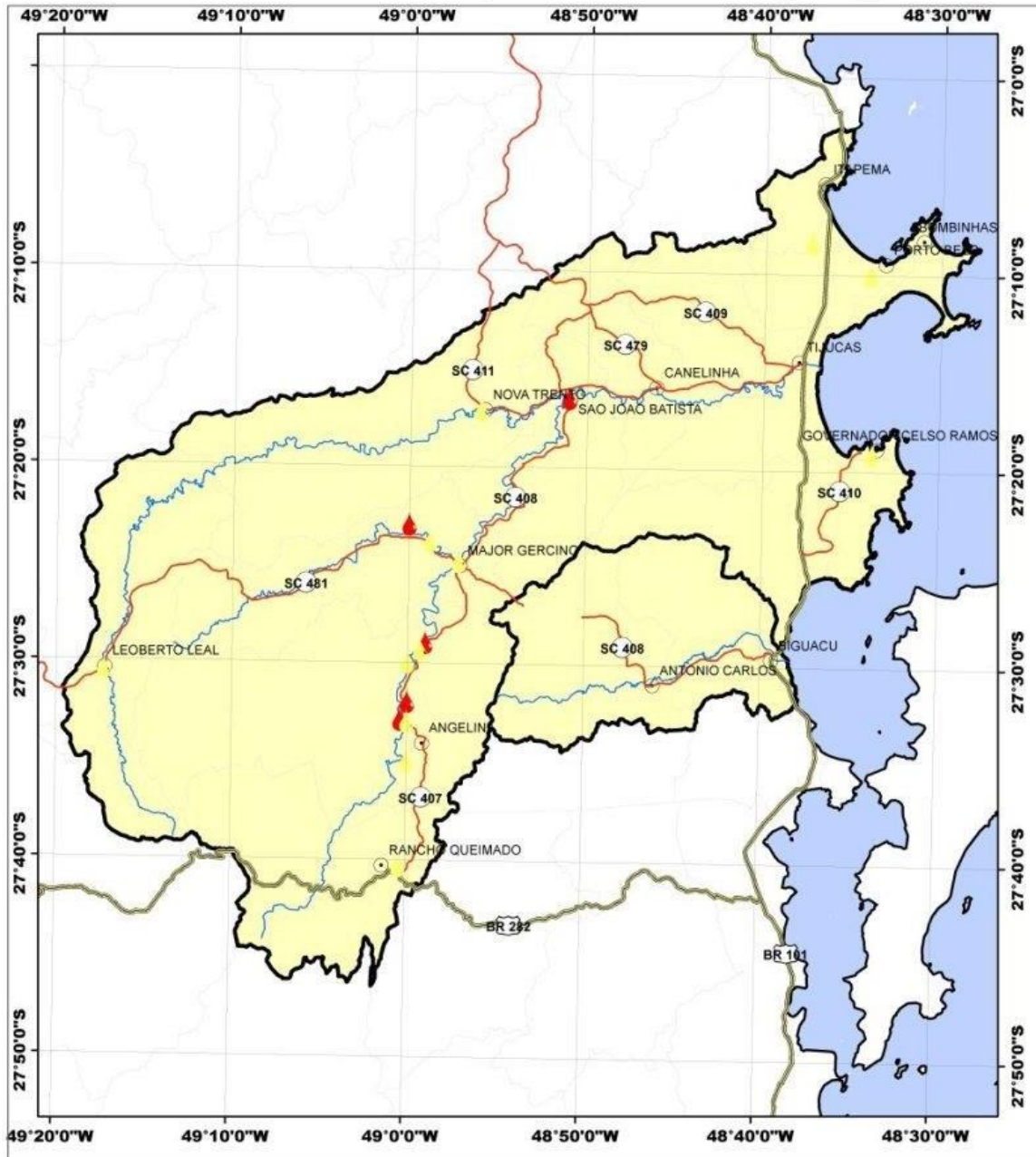
Todo o território do município é cortado por ribeirões e córregos, que durante eventos de elevada precipitação pluviométrica em curto período de tempo, resultam no aumento do volume das águas nestes eixos de drenagem e consequentemente, a elevação do nível e o extravasamento das águas, resultando na inundação das áreas próximas. A construção destes cenários pode ocorrer de forma independente da elevação dos rios, podendo ocorrer de forma isolada em determinados bairros do município (alagamentos).

Limites Municipais e Regionais da Bacia Hidrográfica do Rio Tijucas - Santa Catarina

Imagem Landsat-TM adquirida em 05/09/2006 - composição colorida RGB-543



Bacia do Rio Tijucas e Rio Biguaçu



CENÁRIOS DE RISCO

Os cenários de riscos identificados no município estão relacionados nos mapas desenvolvidos por técnico do Serviço Geológico do Brasil (CPRM) durante análise das características do município.

As informações dos locais de maior suscetibilidade e com registros históricos de desastres, foram repassadas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, que prestou auxílio nos trabalhos técnicos realizados.

Durante a mobilização deste Plano de Contingência, os setores identificados devem ser priorizados para vistorias *in loco*, por equipe técnica multidisciplinar, objetivando identificar situações de agravamento dos riscos existentes.

Diante das características dos eventos extremos que podem desenvolver-se no município, novos cenários podem surgir, devendo ser inseridos nos anexos deste plano.

PRESSUPOSTO DO PLANEJAMENTO

Para a utilização deste plano, admite-se que as seguintes condições e limitações estarão presentes. Vejamos:

- A capacidade de resposta dos órgãos de emergência (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar) não sofre alterações significativas nos períodos noturnos, de feriados e de final de semana, enquanto os demais órgãos dependerão de um plano de chamada para sua mobilização nos períodos fora do horário comercial.
- A capacidade de resposta da estrutura da Administração Pública Municipal, direta e indireta, dependerá de mobilização total de seus funcionários e servidores. Observando-se as limitações impostas para mobilização de pessoal residente em áreas suscetíveis ao atingimento direto pelo desastre.
- O tempo de mobilização de todos os órgãos envolvidos neste plano é de no máximo duas horas, independente do dia da semana e do horário do acionamento.
- A mobilização dos órgãos estaduais de emergência ocorrerá em doze horas após ser autorizada.
- O monitoramento deverá ser capaz de estabelecer as condições para um alerta indicando a possibilidade de ocorrências com quatro horas para enxurradas e quatro horas para deslizamentos.
- Os sistemas de telefonia celular e rádio comunicação não serão afetados pelos eventos descritos nos cenários acidentais.
- Em Tijuca o Rio Tijuca tem como limite para transbordamento 2,70 metros
- Na cidade de São João Batista o Rio Tijuca tem como limite para transbordamento 7,00 metros.
- Os lineares para precipitação de chuva em Tijuca são:
 - ✓ 50 mm em 24 horas
 - ✓ 70 mm em 72 horas

Observação: A comunidade será informada pelos mais variados meios de comunicação.

OPERAÇÕES

CRITÉRIOS E AUTORIDADE

Ativação do Plano

Critérios

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil será ativado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto, em especial:

- Quando a precipitação monitorada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil for superior ou igual a 50mm em 24 horas, ou 70 mm em 72 horas.
- Quando o nível do rio Tijucas monitorado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil for superior ou igual a 2,50m.
- Quando a ocorrência de alagamentos, inundações, escorregamentos, ou outros eventos adversos correlacionados, identificada por meio do acionamento de órgãos emergências localizados no município.
- Alerta ou alarme específico de órgãos de Defesa Civil, nacional ou estadual, sobre a possibilidade real de evento adverso na região ou bacia hidrográfica do Rio Tijucas.

Autoridade

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil poderá ser ativado pelas seguintes autoridades:

- I. Prefeito Municipal**
- II. Vice-Prefeito Municipal**
- III. Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- IV. Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil**
- V. Comandante do Corpo de Bombeiros Militar**
- VI. Comandante da Polícia Militar**

Procedimento

Após a decisão formal de ativar o Plano Municipal de Contingência as seguintes medidas serão desencadeadas:

- O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil ativará o plano de chamada, o posto de comando e a compilação das informações.
- Os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível da ativação (atenção, alerta, alarme, resposta).
- A Central de Emergências será instalada na Prefeitura Municipal, atendendo no (48) 3263-8100, sendo disponibilizado servidor para recebimento exclusivo das chamadas destinadas a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. As chamadas caracterizadas como situação de urgência e emergência com risco iminente a vida, como: acidentes de trânsito, soterramentos, afogamentos, etc. devem ser orientadas para realização de contato com o telefone 193 do Corpo de Bombeiros. A administração Pública Municipal deve verificar a necessidade para disponibilização de servidor para o recebimento de chamadas na sede com Corpo de Bombeiros Militar, com objetivo de atender as ligações direcionadas ao telefone de número comercial da organização e direcionamento das solicitações. As solicitações devem ser registradas em formulário específico, conforme modelo disponibilizado no anexo.
- O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil designará membro da COMPDEC responsável pelo gerenciamento das equipes de recebimento e atendimento das solicitações.

Desmobilização

A desmobilização será feita de forma organizada e planejada, priorizando os recursos externos e mais impactados nas primeiras operações. Deverá ordenar a transição da reabilitação de cenários para a reconstrução sem que haja interrupção no acesso da população aos serviços essenciais básicos.

Critérios

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil será desmobilizado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que descaracterizam um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela não confirmação da ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto, em especial:

- Quando a evolução da precipitação após a ativação do plano, monitorada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil for inferior ou igual a 1 mm por hora, com previsão meteorológica de não continuidade da chuva.
- Quando a evolução do nível do rio Tijucas após a ativação do plano, monitorado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, for inferior ou igual a 2,00m Tijucas, sendo verificado também a região de São João Batista que deve apresentar uma leitura inferior ou igual a 6,00 metros e a previsão meteorológica indicar melhoria das condições climáticas em toda região da bacia hidrográfica do rio Tijucas, principalmente na região montante da bacia.
- Quando a ocorrência de alagamentos, inundações, escorregamentos, ou outros eventos adversos, não for confirmado por meio do acionamento de órgãos de emergências localizados no município.

Autoridade

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil poderá ser desmobilizado pelas seguintes autoridades:

- I. **Prefeito Municipal**
- II. **Vice-Prefeito Municipal**
- III. **Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- IV. **Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil**

Procedimento

Após a decisão formal de desmobilizar o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil as seguintes medidas serão desencadeadas:

- Os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível da desmobilização (total ou retorno a uma situação anterior).
- A Central de Emergência será desativada e as solicitações deverão ser contabilizadas e repassadas a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
- O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil desmobilizará o plano de chamada, o posto de comando e a compilação das informações.

FASES

A resposta a ocorrências de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos no município de Tijucasserá desenvolvida nas diferentes fases do desastre: No pré-desastre, no desastre propriamente dito e na desmobilização.

Pré – Desastre

Identificação dos Riscos

- A identificação dos riscos será realizada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, durante a realização de vistorias em áreas suscetíveis a desastres, em áreas identificadas através da solicitação de moradores atingidos ou expostos a risco de desastres e nas áreas mapeadas em estudo realizado pelo CPRM (Serviço Geológico do Brasil) no ano de 2014.
- A identificação dos riscos constituirá na avaliação sistemática do desastre, sua origem, evolução, periodicidade e intensidade. A identificação buscará identificar os locais com maior probabilidade de ocorrências de inundações e escorregamentos, observando-se registros históricos e vistorias realizadas anteriormente (observar mapas de riscos), com objetivo de identificar e dimensionar o risco existente nos locais vistoriados e determinar, se necessária, a desocupação destas áreas ou edificações em risco, assim como orientar seus moradores para desocupação.
- As vistorias serão realizadas por equipes específicas, denominadas “equipes de vistorias”, constituídas de técnicos, de preferência com as seguintes configurações: 01 engenheiro(a) civil ou arquiteto(a), 01 engenheiro(a) ambiental, 01 assistente social e 01 motorista. As equipes podem ser apoiadas por guarnições policiais, para proteção da integridade física de seus membros.

Monitoramento

O monitoramento ocorrerá:

- Pela verificação do acumulado das chuvas, nos períodos de 1 hora, 24 horas, 48 horas e 72 horas, registrados pela estação meteorológica da CIRAM / EPAGRI e CEMADEN, pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e pela comunidade (Projeto - Pluviômetros nas Comunidades – CEMADEN), sempre que ocorrer ou houver previsão de chuva intensa no município.

Obs: Os equipamentos do Projeto Pluviômetros nas Comunidades estão instalados nas seguintes localidades:

- 1) Secretaria Municipal de Ação Social – Rua Jose Joaquim Santana, nº 36 – Universitário
- 2) Escola Dep. Walter Vicente Gomes – Rua Padre Parise, s/n – Praça
- 3) Escola João Caetano – Rua 13 de Maio, s/n – Areias
- 4) Escola Monsenhor Augusto Zucco – Estrada Geral Itinga, s/n – Itinga
- 5) Escola Olivia Bastos – Rua TiticoGiacomossi, s/n – Nova Descoberta
- 6) Escola Alexandre Ternes Filho – Rua Senador Galotti s/n - Joaia

- Pela verificação do nível das águas do Rio Tijucas, registrado na régua, localizada junto arua Coronel Buchelle (Dinossauro), sendo o monitoramento realizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, sempre que ocorrerem períodos de elevada precipitação pluviométrica no município, ou nos municípios à jusante da bacia do Rio Tijucas, bem como a estação telemétrica do CIRAM / EPAGRI e da ANA– São João Batista.
- Pelo acompanhamento das previsões meteorológicas, divulgadas pelos órgãos oficiais, as quais remetam a situação de risco para região do Vale do Rio Tijucas, o acompanhamento será realizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, devendo estar atenta para os alertas e informações divulgadas pelo Sistema Nacional de Defesa Civil.
- O monitoramento será feito por meio do acompanhamento de boletins meteorológicos, níveis de rio, precipitação na estação meteorológica da CIRAM / EPAGRI, pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Alerta

O alerta consiste na comunicação da previsibilidade ou ocorrência de desastre, aos representantes dos órgãos e instituições que integram o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, e será realizado pela Diretoria de Comunicação do município, através de comunicação direta, telefônica ou e-mail, utilizando-se da estrutura da Prefeitura Municipal.

No anexo, consta lista de contato dos membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Sempre que uma situação caracterizada como alerta for identificada, esta notificação será repassada ao Coordenador da Municipal de Proteção e Defesa Civil e ao Prefeito Municipal por meio de memorando ou contato direto.

O alerta poderá ser determinado pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil ou pelo Prefeito Municipal, e quando necessário será realizado e atualizado por meio de contato telefônico, memorando, ofício ou e-mail para outros órgãos de resposta e através da mídia local (rádios, sites e jornais) ou ainda, através de equipamento de som ou visitas por equipes da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar para as comunidades vulneráveis.

A emissão de alerta será definida pela autoridade competente, que emitirá boletim oficial, para divulgação na mídia e para população, sempre observando, a descrição da situação real prevista e o repasse de informações e orientações necessárias à segurança da população, porém zelando para o não estabelecimento do pânico entre a população.

A população residente em áreas identificadas como suscetíveis de atingimento pelo desastre deverá ser alertada, através da mídia local (rádios, jornais e internet), por veículos de sonorização ou diretamente pelas equipes da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Alarme

O alarme consiste na comunicação ampla para os órgãos e a comunidade, das condições concretas e reais para a ocorrência de desastre, os representantes dos órgãos e instituições que integram o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, e será realizado pela Diretoria de Comunicação do município, através de comunicação direta, telefônica ou e-mail, utilizando-se da estrutura da Prefeitura Municipal.

O alarme poderá ser determinado pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil ou pelo Prefeito Municipal, e quando necessário será realizado e atualizado por meio de contato telefônico, memorando, ofício ou e-mail para outros órgãos de resposta e através da mídia local (rádios, sites e jornais) ou ainda, através

deequipamento de som ou visitas por equipes da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar para as comunidades vulneráveis.

Acionamento dos Recursos

O acionamento dos recursos ocorrerá simultaneamente ao alerta, buscando relacionar os recursos, humanos e materiais, entre os órgãos e instituições integrantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, disponíveis no momento atual e que podem ser empregados no atendimento do desastre.

Para relacionar os recursos disponíveis, os representantes dos órgãos e instituições integrantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, deverão preencher a planilha de inventário de recursos (anexo), e encaminha-la no menor tempo, ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Os órgãos e instituições integrantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil devem manter relação atualizada de seus recursos materiais e humanos, assim como dos meios para seu pronto acionamento.

Na fase do desastre, os primeiros recursos serão mobilizados logo após o impacto pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil por meio de solicitação direta, via contato telefônico, e-mail ou contato pessoal.

O acionamento dos recursos humanos formado pela rede de voluntários do município será realizada por membro da COMPDEC, após decisão do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, sendo sempre direcionada, para o apoio em atividades NÃO relacionadas ao resgate, socorro e salvamento de vítimas, e sempre após o preenchimento em duas vias do “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário” (modelo no anexo).

Mobilização e Deslocamento dos Recursos

A mobilização adicional de recursos durante as fases seguintes será feita por meio do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, por meio de solicitação direta, via contato telefônico, e-mail ou contato pessoal.

Com as informações obtidas pelo inventário de recursos, será realizada mobilização dos recursos necessários para o pronto emprego no atendimento a resposta ao desastre.

Os recursos materiais colocados à disposição deverão ser mobilizados em local determinado pela COMPDEC, juntamente com seu respectivo condutor/operador, onde será realizado seu cadastramento e disponibilização para pronto emprego. A centralização dos recursos em local determinado, objetiva tornar mais eficiente e eficaz a gestão dos recursos disponíveis, define-se como local de centralização dos recursos, a edificação utilizada como “Centro de Eventos”.

O cadastramento dos recursos disponibilizados será realizado por pessoa indicada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, devendo esta manter atualizada a lista dos mesmos e a situação de cada um deles.

Segue em anexo, listagem da frota da Prefeitura Municipal.

Desastre

Fase Inicial

Dimensionamento do Evento e da Necessidade de Recursos

O dimensionamento do evento constituirá na identificação o nível de desastre ocorrido ou previsto no município e deve envolver todos os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, sobre a direção da Coordenadoria Municipal de proteção e Defesa Civil.

Diante das informações coletas sobre o evento e/ou sua possível evolução, deverão ser adotados procedimentos e planos de ações com objetivo de atender as necessidades de suas vítimas, assim como, dos procedimentos legais a serem obedecidos para dimensionamento do nível do desastre. Durante a avaliação do evento deverá ser verificada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e pelos membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, os recursos humanos e materiais, necessários aos atendimentos das vítimas, devendo estes ser repassado ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

A evolução do desastre deverá ser observada pela mediação constante da precipitação acumulada no município, sempre se observando os seguintes períodos: última hora, acumulado 24 horas, acumulado 72 horas. O monitoramento envolverá também o acompanhamento do nível das águas do Rio Tijucas, devendo ser comparado com aos registros anteriores, com objetivo de observar a possível progressão do evento e a projeção de cenários futuros da inundação.

A avaliação de danos consiste na contabilização dos danos e prejuízos, humanos, sociais, ambientais e econômicos, causados pelo desastre no município e abordará tanto os danos públicos, quanto privados. A realização da avaliação de danos será supervisionada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, devendo cada Secretaria Municipal apresentar dados e informações referentes aos danos e prejuízos sofridos em suas respectivas secretarias, descrevendo os danos sofridos, os recursos necessários para o restabelecimento da normalidade, e os prejuízos nos atendimentos à população, em razão dos mesmos. Os relatórios deverão ser encaminhados impressos e entregues a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil no prazo de 48 horas a partir do desastre e por meio digital para o e-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

As Secretarias Municipais de Administração e Indústria, Comércio e Turismo, deverão articular conjuntamente a ACIT, para realização de levantamento dos prejuízos econômicos privados, em decorrência do desastre, com objetivo de fundamentar as exigências estabelecidas pela SEDEC, paradecretação de situações de emergência ou

estado de calamidade pública. Para realização do levantamento deve ser utilizado o formulário desenvolvido pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, anexo ao plano de contingência.

A formatação dos relatórios poderá ser definida por orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com objetivo de atender aos requisitos e informações necessárias ao preenchimento dos relatórios exigidos pela SEDEC, na portaria 526 de 06 de setembro de 2012 (S2ID).

Instalação Sistema de Comando

O Sistema de Comando constitui a estrutura organizacional de gestão do desastre, abrangendo recursos humanos e materiais envolvidos nas ações direcionadas ao atendimento do desastre. O sistema será coordenado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, tendo como autoridade máxima o Prefeito Municipal, diretamente assessorado pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal e pelos representantes das instituições envolvidas nos atendimentos. A instalação do Sistema de Comando se dará automaticamente com o acionamento do Plano de contingência e envolverá todos os órgãos e instituições que compõem o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil. Os representantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, durante a reunião de acionamento do Plano de Contingência, receberão formulário (Inventário de Recursos Disponíveis para Ações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil) para preenchimento com os recursos materiais disponíveis em suas respectivas instituições, o qual deve ser direcionado no menor tempo possível ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Organização da Área Afetada

Caberá ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil a organização da cena, ativando preliminarmente as áreas para:

- Posto de Comando;
- Área de espera;
- Áreas de evacuação;
- Rotas de fuga;
- Pontos de encontro;
- Abrigos;

Procedimentos administrativos e legais decorrentes da situação de anormalidade (Decretação de S.E ou E.C.P. e elaboração dos documentos)

Os procedimentos administrativos e legais decorrentes da situação de anormalidade serão de responsabilidade do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil que contará com o apoio dos membros da COMPDEC, nomeados pelo Decreto Municipal.

A decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública e os documentos necessários a sua complementação, serão de responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, obedecendo-se o estabelecido pela SEDEC, na Instrução Normativa Nº 01 de 24 de Agosto de 2012, do Ministério da Integração Nacional, que estabelece os critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e pelo Distrito Federal.

Nível	I	II
Tipo	Desastres de média intensidade	Desastres de grande intensidade
Características	Danos e prejuízos são suportáveis e superáveis pelos governos locais e a situação de normalidade pode ser restabelecida com os recursos mobilizados em nível local ou complementados com o aporte de recursos estaduais e federais (SE).	Danos e prejuízos não são suportáveis e superáveis pelos governos locais, mesmo quando bem preparados, e o restabelecimento da situação de normalidade depende da mobilização e da ação coordenada dos 3 níveis do SINPDEC e, em alguns casos, de ajuda internacional (ECP).
Danos	Pelo menos 2 danos (humanos, materiais e/ou ambientais).	Pelo menos 2 danos (humanos, materiais e /ou ambientais).
Humanos	1 a 9 mortos ou até 99 afetados.	Acima de 10 mortos ou acima de 100 afetados.
Materiais	1 a 9, instalações públicas, unidades habitacionais de baixa renda, obras de infraestrutura, danificadas ou destruídas.	Acima de 10: instalações públicas, unidades habitacionais de baixa renda, obras de infraestrutura, danificadas ou destruídas.
Ambientais	Contaminação recuperável em curto prazo prejudicando de 10 a 20% da população (até 10 mil hab.) e de 5 a 10% (mais de 10 mil hab.), destruição até 40% áreas de proteção, preservação.	Contaminação recuperável em médio e longo prazo prejudicando de mais de 20% da população (até 10mil hab) e mais de 10% (mais de 10mil hab), destruição mais de 40% áreas de proteção,

		preservação
Prejuízos Econômicos Públicos	Que ultrapassem 2,77% da receita corrente líquida anual do município ou estado atingido, relacionados com o colapso de serviços essenciais	Que ultrapassem 8,33% da receita corrente líquida anual do município ou estado atingido, relacionados com o colapso de serviços essenciais
Prejuízos Econômicos Privados	Que ultrapassem 8,33% da receita corrente líquida anual do município ou estado atingido.	Que ultrapassem 24,93% da receita corrente líquida anual do município ou estado atingido.

Consolidação do Primeiro Relatório

O primeiro relatório sobre o desastre será executado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no prazo máximo de 4 horas do início do evento, devendo descrever o tipo de desastre ocorrido, conforme tipologia e codificação oficial, a área atingida, o número de pessoas atingidas, desalojados, desabrigadas, feridas, mortas ou afetadas, as ações adotadas pelos órgãos oficiais e a previsão da evolução do evento.

Os relatórios oficiais devem seguir as orientações definidas pela Secretaria Nacional de Defesa Civil - SEDEC, disponibilizadas em anexo.

Procedimentos estabelecidos pela SEDEC, incluem a inserção de informações dos desastres, em sistema informatizado, com acesso restrito a pessoa anteriormente cadastrada (Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil), para preenchimento dos seguintes relatórios:

- I. Formulário de Informações do Desastre – FIDE;
- II. Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DMATE;
- III. Relatório Fotográfico*

**Para correta execução desta ação, orienta-se para composição de equipe exclusiva para captura de imagens, com objetivo de atender a execução deste item, assim como, para registro histórico do desastre para utilização posterior ao evento. Frisando da importância de capturar imagens durante a ocorrência do evento, sempre atentando para segurança dos membros da equipe. A equipe deverá ter a sua disposição câmeras fotográficas digitais e aparelho GPS, para registro das coordenadas geográficas das imagens capturadas. As fotográficas devem conter a data atual da captura da imagem.*

Resposta

A coordenação da resposta na fase do desastre será realizada pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, que acionará o Posto de Comando (inicialmente instalado na sede da Prefeitura Municipal) sugere-se como local para instalação da estrutura de comando e coordenação, as instalações do “Centro de Eventos”, devendo para tal, serem previamente preparadas e adaptadas.

A estrutura de operações de resposta será organizada de acordo com a matriz das funções de suporte a desastres, estabelecendo ações para o socorro: salvamento, atendimento pré-hospitalar, evacuação, transporte – a assistência às vítimas: abrigamento, doações, assistência médica, atendimento ambulatorial e hospitalar, etc. – a reabilitação de cenários: desobstrução das vias, reestabelecimento da energia elétrica, fornecimento de água potável, etc.

Ações de Socorro

Busca e Salvamento

Será realizado pelas equipes do Corpo de Bombeiros Militar ou Polícia Militar. O atendimento seguirá planejamento a ser definido pela instituição e priorizará o atendimento de situações que coloque em risco à vida das pessoas atingidas pelo desastre. As solicitações de socorro serão atendidas pelo sistema de atendimento e comunicação das instituições e aquelas recebidas pela central de atendimento da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, deverão ser direcionadas as equipes de socorro.

O Corpo de Bombeiros Militar, instalado no município, deverá manter inventário dos equipamentos disponíveis para pronto emprego em situações de inundações e escorregamentos, assim como, repassar com antecedências suas necessidades, para viabilizar a possibilidade de aquisição das mesmas com recursos da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Atendimento pré-hospitalar

O atendimento pré-hospitalar, será realizado por equipe do Corpo de Bombeiros Militar, podendo tal função, ser direcionada a equipe do Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU, através de contato prévio com sua supervisão. Em caso de impossibilidade de atendimento por parte do CBMSC e do SAMU, orienta-se a constituição de equipe mista, envolvendo bombeiros militares e equipe de saúde do município, para suprir a deficiência nos atendimentos necessários.

Atendimento médico e cirúrgico de urgência

O atendimento médico e hospitalar compete a Secretaria Municipal de Saúde e ao Hospital São Jose - Tijuca, devendo ser observada a manutenção e o reforço das equipes médicas enquanto perdurar a mobilização do Plano de Contingência. Devendo ser estabelecidas equipes médicas móveis para visitação e atendimentos nos abrigos temporários acionados. Os casos mais graves, que necessitem de transferência hospitalar urgente, e impossibilitado da transferência por meio terrestre, deverão ser acionados recursos adicionais, como a utilização de aeronaves da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, SAMU.

Evacuação

A evacuação consiste no apoio a retiradas de moradores das áreas identificadas como de risco para serem atingidas pelo desastre e será realizada por determinação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e executada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos. Com o acionamento do Plano de Contingência, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, identificará os locais de maior probabilidade de atingimento, conforme mapas de risco anexados, e determinará a orientação aos moradores do risco existente nestes locais, através da mídia local ou diretamente nestas áreas.

Competem a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, organizar e planejar a retirada dos moradores que não dispuserem de meios e recursos próprios para evacuação, realizando-a através dos veículos e equipamentos disponíveis no poder público, ou através de contratação, requisição, ou empréstimo, dos veículos e equipamentos necessários para prestação deste serviço. As equipes de evacuação devem ser compostas de motoristas/operadores, auxiliares para o transporte dos bens e pessoa responsável pelo cadastramento e identificação dos bens que estão sendo retirados, devendo preencher formulário próprio como nome do morador, endereço, telefone, descrição dos bens e respectivas quantidades e colher a assinatura do responsável pelo cadastro e do morador, reconhecendo o registro dos bens, devendo ser numerados os formulários e identificados os bens nele cadastrados, para evitar extravios.

Durante a evacuação, compete a Secretaria Municipal de Educação, o transporte dos moradores evacuados até os abrigos temporários oficialmente acionados, utilizando os ônibus à disposição da Secretaria Municipal de Educação, que serão direcionados aos locais determinados pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Os locais identificados como de Alto e Muito Alto risco para escorregamentos, devem ser evacuados imediatamente, sendo seus moradores orientados e auxiliados para desocupação imediata do imóvel. O morador que recusar-se a desocupar o imóvel, deverá ser notificado da situação de risco existente, através de formulário específico a esse fim, e cabe à equipe de vistorias, proceder à interdição do imóvel, também através de

formulário específico. Caso haja no imóvel em risco, criança ou adolescente deverá ser acionado o Conselho Tutelar Municipal, que será informado da situação de risco na qual se encontra a criança ou adolescente, para que o mesmo adote as ações competentes e cabíveis a sua proteção.

Assistência às Vítimas

Cadastramento

O cadastro das vítimas, consiste no recolhimento de informações sócio econômicas das vítimas de desastre e de informações necessárias à assistência das mesmas, adotando-se sempre o núcleo familiar como referência de cadastro. O Cadastro será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação Social, que contará com o apoio da Secretaria Municipal de Educação e das demais secretarias municipais. O cadastro é realizado através do preenchimento de formulário específico, a esse fim, disponibilizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, e pode ocorrer em momentos distintos, tanto nos abrigos temporários, quanto *in loco*, após o fim da ocorrência do desastre. O planejamento e execução dos cadastros, assim como, a definição dos recursos necessários, é de competência da Secretaria Municipal de Ação Social. Durante o cadastramento será verificada as necessidades imediatas das famílias atingidas, tais como: água potável, cestas básicas, colchões, kit limpeza, etc.

As informações contidas nos cadastros serão utilizadas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, para solicitações de recursos e ao atendimento de determinações legais.

Abrigamento

O abrigamento consiste na guarda e proteção temporária, das vítimas de desastre, pelo poder público local, devendo este providenciar as condições mínimas para a proteção e cuidados das vítimas de desastres. A gestão dos abrigos temporários será de competência da Secretaria Municipal de Ação Social, diretamente auxiliada pela Secretaria Municipal de Educação e pela Fundação Municipal de Esporte.

Serão definidos inicialmente 06 abrigos temporários, para os quais serão direcionadas as vítimas evacuadas das áreas atingidas e de risco. Os abrigos iniciais estão em anexo, junto a este plano. O acionamento ocorrerá por determinação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Havendo a necessidade de novos abrigos ou a impossibilidade de ocupação dos locais anteriormente definidos, poderão ser estabelecidos novos locais, dando-se preferência para ocupação de imóveis públicos ou comunitários, observando-se sempre os cenários evolutivos do desastre, de modo a evitar a indicação de abrigos vulneráveis ao atingimento pelo desastre.

Cabe a Fundação Municipal de Esportes a manutenção de estoques de colchões ou colchonetes, na quantidade mínima de 50 unidades, os quais podem ser utilizados pela organização normalmente em suas atividades, porém devem estar em condições de uso imediato no caso de desastres.

A alimentação nos abrigos será realizada inicialmente pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, em instalação a ser definida e administrada pela mesma.

A realização da limpeza e higienização dos abrigos deverá ser realizada pelos abrigados, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, que providenciará os materiais necessários e organizará os trabalhos.

Compete a Secretaria Municipal de Ação Social, conhecer e aplicar os procedimentos necessários à gestão de abrigos temporários em situações de desastre, conforme orientações e diretrizes estabelecidas por órgãos controladores do Serviço Social.

Recebimento, organização e distribuição de doações

O recebimento, organização e distribuição de doações é competência da Secretaria Municipal de Ação Social, com apoio da Secretaria Municipal de Educação e orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Os locais de recebimento das doações realizadas pela população serão definidos pela Secretaria Municipal de Ação Social e amplamente divulgados na mídia local.

O recebimento e a organização das doações e donativos serão realizados, observando-se as orientações estabelecidas e descritas nos *checklists* desenvolvidos pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e anexados ao Plano de Contingência.

Após o recebimento de doações da população, deve ser realizada a verificação das condições dos materiais e a separação dos mesmos, obedecendo às diferenciações existentes, tais como: feminina, masculina, adulta, infantil, etc.

A distribuição será realizada única e exclusivamente por veículo oficial, devidamente e visivelmente identificado, sendo vetada a distribuição de donativos em veículos particulares.

A entrega de donativos ou doações ocorrerá sempre com o preenchimento de formulário de recibo de entrega de produtos, específico para esta finalidade e disponibilizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Manejo de mortos

A busca e resgate de mortos serão realizadas, sobre o comando do CBMSC com apoio de instituições oficiais. O manejo dos mortos seguirá orientações e determinações legais. As decisões referentes aos procedimentos serão analisadas e definidas em conjunto pelos órgãos envolvidos.

Atendimento aos grupos com necessidades especiais (crianças e adolescentes, idosos, portadores de deficiência física, etc...)

Durante o atendimento ao desastre, deverá ser priorizada a retirada de pessoas que compõem grupos com necessidades especiais. Compete a Secretaria Municipal de Saúde a identificação e retiradas de pessoas portadoras de necessidades especiais, acamadas, idosas, etc.

A identificação de pessoas portadoras de necessidades especiais será realizada pela equipe do Programa de Saúde Familiar – PSF orienta-se a utilização de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, para retirada destas pessoas. Evitando-se inicialmente o acionamento do Corpo de Bombeiros Militar, reduzindo assim, a sobrecarga da instituição e prejuízos no atendimento de outras ações emergenciais. Salienta-se que o acionando do CBMSC deve ser realizado, caso a retirada represente perigo a equipe ou a pessoa a ser retirada.

A retirada de criança e adolescentes de áreas de risco Alto e Muito Alto, em situações nas quais os pais se recusam a desocupar o imóvel, deve ser acompanhada por membro do Conselho Tutelar Municipal, para adoção das medidas necessárias para a garantia da proteção e segurança dos envolvidos.

Mobilização adicional de recursos

A mobilização adicional de recursos durante as fases seguintes será feita por meio do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, por meio de solicitação direta, via contato telefônico, e-mail ou contato pessoal.

Solicitação de recursos de outros municípios e do nível estadual ou federal

A solicitação de recursos de outros municípios e do nível estadual ou federal será feita por meio do Prefeito Municipal ou Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil através de ofício, contato telefônico ou e-mail, sempre observando os procedimentos legais.

O município dispõe do “Cartão de Pagamento da Defesa Civil”, sendo os gestores dos recursos, o Prefeito Municipal, o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil e o Presidente do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, sendo estes portadores nominais dos cartões.

Observa-se que o referido cartão, destina-se exclusivamente ao pagamento, sendo suas limitações de utilização orientada em legislação federal pertinente.

Suporte às operações de resposta

O suporte às operações de resposta será realizado primeiramente pelos próprios órgãos envolvidos, passando a ser realizado de forma integrada nas questões relativas à alimentação das equipes de operações, utilizando recursos instalados para esse propósito pela equipe de logística em local a ser definido.

Atendimento ao cidadão e à imprensa (informações sobre os danos, desaparecidos, etc.)

O atendimento ao cidadão e à imprensa será realizado pela Diretoria de Integração e Comunicação Social da Prefeitura Municipal. As informações e notícias a serem divulgadas devem ser anteriormente avaliadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Reabilitação de Cenários

Recuperação da infraestrutura

A recuperação da infraestrutura será realizada pela Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, sendo que a elaboração de projetos destinados à recuperação e reabilitação de cenários, deve seguir as orientações da SEDEC, que dispõe de modelos para solicitações de recursos.

Compete a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviço Público, garantir no menor tempo possível, o reestabelecimento do fluxo nas vias públicas do município, evitando o isolamento prolongado de comunidades que necessitam do socorro e da assistência do poder público.

Restabelecimento dos serviços essenciais

Serviços essenciais são aqueles que envolvem a assistência médica, o abastecimento de água potável, o esgotamento de águas pluviais e esgotamento sanitário, o sistema de limpeza urbana o recolhimento e destinação do lixo, a desinfestação e desinfecção do habitat e de controle de pragas e vetores, a geração e distribuição de energia elétrica, as telecomunicações, os transportes locais, regionais e de longo curso, a distribuição de combustíveis, especialmente os de uso doméstico, a segurança pública, e o sistema de ensino. A reabilitação dos cenários após o desastre deverá priorizar o restabelecimento dos serviços essenciais. As instituições e órgãos envolvidos na prestação dos serviços essenciais, que necessitem de recursos para seu restabelecimento, deverão informar a descrição dos recursos e as quantidades necessárias, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa, que deverá encaminhar solicitação a Secretaria Nacional de Defesa Civil, conforme orientações e procedimentos legais estabelecidos, com objetivo de requerer a disponibilização dos recursos, através do “Cartão de Pagamento da Defesa Civil”, já disponível no município, que tem finalidade exclusiva a esse fim.

Segurança pública

Os serviços de segurança pública serão realizados pelas instituições constitucionalmente legitimadas a tal função, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar.

Compete ao comando das instituições de Segurança Pública, o planejamento das atividades de segurança durante e após a ocorrência do desastre.

Salienta-se de previsão de reforço no efetivo operacional durante o período do desastre, buscando inibir a ação de criminosos, que se utilizam da fragilidade e vulnerabilidade das populações atingidas, para a realização de crimes.

Com o acionamento do Plano de Contingência, compete aos comandantes das instituições de Segurança Pública, a apresentação de inventário de recursos disponíveis para utilização no atendimento do desastre.

Desmobilização

A desmobilização consiste na finalização da etapa de resposta ao desastre, período onde ocorre a mobilização da maior parte dos recursos humanos e materiais, voltados para o atendimento e assistência das populações atingidas. A fase de desmobilização é oficialmente determinada pelo Prefeito Municipal e ocorrerá quando o cenário de evolução do desastre sinalizar a redução dos índices pluviométricos atuantes e previstose o nível das águas do Rio Tijucas, iniciar sua redução.

A desmobilização ocorrerá de modo gradual, sendo que cada instituição/órgão envolvido, deverá planejar seu processo de desmobilização, buscando proporcionar a continuidade dos trabalhos, até a desmobilização completa de cada instituição/órgão.

As instituições e órgãos envolvidos deverão realizar levantamento de possíveis danos causados nas instalações/estruturas/equipamentos utilizados e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Os abrigos temporários utilizados durante o evento devem ser entregues em prontas condições de uso, observando-se a limpeza e manutenção de suas instalações, devendo ser elaborado relatório sobre as atividades desenvolvidas no local, pessoas abrigadas, danos ocorridos às instalações, etc.

Os materiais provenientes de doações e que continuem sobre a guarda do poder público municipal, na fase de desmobilização, devem ser detalhadamente relacionados e incluídos em relatório a ser elaborado pela equipe de doações e ser enviado a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, detalhamento deve incluir o tipo de material (roupas, sapatos, remédios, alimentos, etc.) e a quantidade existente. Os materiais que diferenciarem-se por gênero (feminino, masculino) ou entre adulto e infantil, devem constar no detalhamento.

A desmobilização será feita de forma organizada e planejada, priorizando os recursos externos e mais impactados nas primeiras operações.

A desmobilização deverá ordenar a transição da reabilitação de cenários para a reconstrução sem que haja solução de continuidade no acesso da população aos serviços essenciais básicos.

A coordenação da resposta na fase de desmobilização será realizada pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Gerais

São responsabilidades gerais dos envolvidos no Plano Municipal de Contingência:

- Manter um plano de chamada atualizado do pessoal de sua organização ou departamento com responsabilidade pela implementação do plano;
- Desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padronizados necessários para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Preparar e implementar os convênios e termos de cooperação necessários para a participação de sua agência na implementação do plano;
- Identificar e suprir as necessidades de comunicação para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Identificar fontes de equipamento e recursos adicionais para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Prover meios para a garantia da continuidade das operações de sua organização ou departamento, incluindo o revezamento dos responsáveis por posições chave;
- Identificar e prover medidas de segurança para as pessoas designadas para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano.

Atribuições Específicas

INFORMAR O ÓRGÃO: PREFEITO MUNICIPAL E/OU VICE PREFEITO MUNICIPAL	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Ativar o Plano de Contingência;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar os recursos financeiros necessários às ações de preparação, socorro, assistência, reabilitação e reconstrução pela Defesa Civil Municipal, através do repasse de recursos e orçamentário ao Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a iniciação do alerta; • Convocar os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, para reunião inicial.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a iniciação do alarme.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Ativar o Plano de Contingência; • Participar do comando unificado no SCO; • Solicitar o repasse de recursos ao governo do Estado ou a União, observando os procedimentos legais.
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a disponibilização de recursos financeiros para as ações durante o desastre, observando as legislações pertinentes; • Articular politicamente com entes federados, o apoio e envio de recursos; • Decretar SE ou ECP, observando os critérios legais e parecer da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Requisitar, por decreto, os bens próprios particulares úteis ao apoio às missões de socorro (se necessário).
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os projetos de reconstrução a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos da administração, de acordo com suas competências; • Nomear Comissão Especial, composta por representantes das secretarias, e membros da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, visando ao levantamento dos danos e prejuízos causados às instalações onde funcionaram os abrigos e nos equipamentos requisitados (viaturas, barcos, etc.); • Autorizar aquisições e pagamentos, através do Cartão de Pagamento da Defesa Civil, de compras ou serviços, relacionados unicamente a despesas com ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, conforme Decreto Federal 7.257/2010.

Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a desmobilização do Plano, observando as orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa; • Nomear Comissão Especial, composta por representantes dos órgãos que compõem o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, com objetivo de realizar os trabalhos de avaliação dos danos e prejuízos causados pelo desastre, atendendo a legislação federal para o reconhecimento da situação de anormalidade decretada.
---------------------------	---

INFORMAR O ÓRGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar, de modo coordenado às ações de Proteção e Defesa Civil em âmbito local, antes, durante e após o desastre.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os riscos potenciais existentes no município para o desastre em projeção; • Preparar e conferir modelos documentais necessários às ações burocráticas durante a ocorrência do desastre. (legislação, formulários, acessos online, etc.)
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as condições de evolução do desastre, acompanhando o monitoramento do nível do Rio Tijucas e seus afluentes, as previsões climáticas oficiais e os dados pluviométricos.
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a reunião inicial com os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, repassando as informações atualizadas e previsões sobre a evolução do desastre; • Solicitar inventários de recursos disponíveis e em condições de uso, pelos órgãos envolvidos nas ações de Proteção e Defesa Civil.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar os procedimentos de alarme através de contato com a imprensa e mídia local, informando as características do evento adverso até o momento e seu cenário de projeção, observando as previsões oficiais. • Iniciar procedimentos de alarme das populações residentes em áreas de maior suscetibilidade a desastres.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Ativar o Posto de Comando – SCO • Ativar Central de Recebimento de Chamadas Emergenciais (nomeando responsável pelo gerenciamento das chamadas); • Ativar equipe de “captura de imagens” para utilização em relatórios oficiais; • Assessorar o Prefeito Municipal na solicitação de recursos aos governos estadual e federal, e na documentação pertinente ao desastre. • Monitorar a evolução do desastre, identificar as populações que necessitam de evacuação ou remoção, e repassar as informações a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviço Público e Secretaria Municipal de Educação para retirada das populações.

Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as ações de assistências asvítimas; • Solicitar apoio e recursos a Defesa Civil Estadual e/ou Federal; • Emitir parecer sobre a decretação de SE ou ECP, observando critérios legais; • Supervisionar o recebimento e a distribuição de donativos as famílias atingidas; • Autorizar aquisições e realizar pagamentos, através do Cartão de Pagamento da Defesa Civil, de compras ou serviços, relacionados unicamente a despesas com ações de socorro, assistência ás vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, conforme Decreto Federal 7.257/2010. • Preencher formulários no S2ID;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar as equipes de reabilitação de cenários, para priorização do reestabelecimento dos serviços essenciais; • Elaborar e assessorar demais órgãos na elaboração da documentação necessária ao reconhecimento de situação de anormalidade e avaliação de danos.
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o processo de desmobilização do Plano e orientar órgãos envolvidos.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Remoção de moradores, restabelecimento de vias, realização de obras e serviços emergências, vistorias técnicas e interdição de áreas de risco, reabilitação e cenários, transporte e guarda de bens e materiais acautelados.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; • Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamentos em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar e disponibilizar profissionais técnicos (engenheiros e arquitetos) para comporem equipes de vistorias e interdição em áreas de risco; • Convocar e disponibilizar servidor do setor de fiscalização de obras para compor equipe de vistorias e interdição de áreas de risco; • Preparar equipes de remoção de bens e pessoas de áreas de risco (motoristas e auxiliares); • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de proteção e Defesa Civil, inventário de máquinas, equipamentos e pessoal, disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Vistoriar as principais áreas de risco do município, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, e mapas de risco, anexo ao Plano e orientar moradores para evacuação dos imóveis, e realizar a interdição de imóvel em risco

	em condições de risco muito alto.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a retirada de pertences dos moradores em área de risco, seguindo orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; • Informar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, de modo imediato, a obstrução de vias e a danificação de pontes e pontilhões. • Manter as condições de trafegabilidade nas principais ruas do município e acessos as áreas rurais. • Interditar acessos de vias sem condições de trafegabilidade; • Informar e solicitar a necessidade de recursos;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a guarda e acatamento de bens dos moradores em área de risco, seguindo orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Restabelecer as condições de trafegabilidade das principais vias de acesso ao município, nas áreas urbana e rural. • Realizar obras e serviços de limpeza das vias públicas e eixos de drenagem; • Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no preenchimento e elaboração de documentos, formulários e projetos técnicos. • Apoiar demais órgãos no restabelecimento dos serviços essenciais; • Demolir edificações sem condições de habitabilidade;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação e danos na malha viária, instalações e equipamentos. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os recursos financeiros, orçamentários, custeio e pessoal, empregados durante o desastre.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; • Realizar procedimentos legais para disponibilização dos recursos financeiros necessários às ações de preparação, socorro, assistência, reabilitação e reconstrução pela Defesa Civil Municipal, através do repasse de recursos e orçamentário ao Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Realizar Registro de Preço dos itens de Ajuda Humanitária, tendo os fornecedores as respectivas CNDs e TEF na seu CNPJ. • Manter “Plano de Chamada” atualizado de todos os servidores municipais, contendo nome completo, função, telefone de contato e endereço completo.
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato. • Acionar plano de chamada, priorizando operadores de máquinas,

	equipamentos e veículos que serão utilizados de imediato, observando a convocação de servidores residentes fora das áreas suscetíveis ao desastre.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar pessoal, veículo e equipamentos para auxiliar no alarme as populações residentes em áreas suscetíveis ao desastre. • Nomear responsável pelo cadastramento dos recursos disponíveis na área de espera;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar pessoal, veículo e equipamentos para auxiliar nos trabalhos de vistorias e interdição em áreas de risco. • Coordenar as solicitações e aquisições de recursos; • Coordenar a área de espera e o cadastramento dos recursos disponíveis; • Requerer ou contratar veículos (caminhões) adequados para o transporte de pertences de moradores das áreas evacuadas, evitando o agravamento da danificação dos mesmos, até o depósito de bens;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na disponibilização de recursos para os abrigos temporários; • Disponibilizar recursos para assistência às vítimas do desastre; • Auxiliar no recebimento e a distribuição de donativos as famílias atingidas;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar recursos para ações de reabilitação de cenários;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações dos abrigos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Montar relatório com informações sobre as despesas realizadas, os recursos recebidos e suas origens, o número de servidores municipais empregados nos trabalhos, a quantidade horas trabalhadas, a quantidade de combustível consumido, e o custeio total das operações. Prazo 72 horas. • Realizar a Prestação de Contas dos gastos do Cartão de Pagamento da Defesa Civil.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS

Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos abrigos temporários, cadastramento das famílias atingidas e coordenação do recebimento, preparação e distribuição de donativos.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar os abrigos temporários para o recebimento das famílias; • Estabelecer as equipes de cadastramento das famílias atingidas; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.

No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de Assistência Social à população desabrigada;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as famílias desabrigadas nos abrigos temporários; • Informar e solicitar a necessidade de recursos; • Estabelecer as equipes de cadastramento das famílias atingidas (Formulário Padronizado); • Acompanhar equipe de vistorias em áreas de risco; • Encaminhar relatório ao final de cada turno ou quanto solicitado, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, contendo informações sobre o número de famílias atendidas, desabrigados, etc.
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar os abrigos temporários; • Coordenar o recebimento e a distribuição de donativos as famílias atingidas; • Observar o preenchimento e assinatura do “Termo de entrega de Produtos” padronizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar as famílias atingidas; • Cadastrar famílias com residências em área de risco muito alto em programa habitacional local;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações dos abrigos equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Realizar levantamento especificando o tipo, a quantidade e a origem, de donativos, recebidos, entregues e disponíveis, encaminhando cópia a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; • Encaminhar “Termos de Entrega de Produtos” a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e realizar ações voltadas à manutenção do sistema de saúde do município, os atendimentos de serviços médicos emergenciais e de proteção epidemiológica das populações atingidas.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; • Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamentos em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Realocar materiais e equipamentos de unidades de saúde suscetíveis a danos para local seguro, usando durante e após o desastre; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil,

	inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar moradores com problemas de locomoção, que necessitam de auxílio para remoção, em áreas suscetíveis ao desastre;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar os órgãos de socorro, no transporte de moradores que necessitam de transporte aos abrigos temporários ou cuidados médicos; • Manter equipe médica no Hospital São Jose, reforçando efetivo enquanto perdurar a mobilização do Plano; • Orientar os profissionais dos diversos órgãos envolvidos nas ações de socorro e assistência, sobre procedimentos de descontaminação; • Disponibilizar a vacinação necessária à proteção dos profissionais;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter equipes de enfermagem nos abrigos temporários e nos locais de distribuição de medicamentos e donativos; • Coordenar o recebimento e a distribuição de medicamentos, observando a utilização do “Termo de Entrega de Produtos”, utilizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento da necessidade de medicamentos e repassá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; • Realizar orientações na mídia local, sobre os cuidados a serem adotados pela população durante a limpeza dos imóveis e aos sintomas de possíveis contaminações;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Realizar levantamento especificando o tipo, a quantidade e a origem, de medicamentos recebidos, encaminhando cópia a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal, no prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o transporte de famílias até os abrigos temporários; • Preparar a alimentação dos abrigos temporários e das equipes de trabalho; • Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social, no recebimento, preparação e distribuição de donativos, no cadastramento das famílias atingidas;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato. • Estabelecer equipes para apoio a Secretaria Municipal de Ação Social;

	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer equipes e preparar a cozinha dos abrigos temporários; • Estabelecer equipes de motoristas de ônibus para atuação durante o desastre;
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar as famílias removidas das áreas de risco para os abrigos temporários, seguindo orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a preparação de alimentação nos abrigos temporários ou locais pré-definidos pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; • Auxiliar no cadastramento das famílias direcionadas aos abrigos temporários; • Auxiliar no recebimento, preparação e distribuição de donativos;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no cadastramento das famílias atingidas; • Informar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, as necessidades ao restabelecimento imediato das atividades de ensino no município, o tempo de interrupção e o número de alunos prejudicados.
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações de ensino e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: SECR. MUN.DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as ações de proteção e defesa civil na área rural do município. • Realizar vistoria técnicas em áreas de risco, auxiliando a Sec. Mun. de Obras, Transportes e Serviço Público; • Avaliar os danos ambientais, resultantes do desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o alarme para a população da área rural, sobre a possível evolução do desastre, solicitando a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil os recursos necessários a esse fim; • Identificar a necessidade de remoção de pessoas em áreas de risco, no perímetro rural e providenciar a instalação de abrigo temporário nas áreas rurais.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na retirada e transporte de pessoas nas áreas de risco e encaminhá-las a abrigos temporários;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil atualizada das condições de trafegabilidade nas vias rurais do município; • Integrar equipes de vistorias e interdição em áreas de risco; • Informar e solicitar a necessidade de recursos; • Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada dos danos ambientais ocorridos e potenciais em razão do desastre; • Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na elaboração e inserção de informações técnicas para decretações de SE e ECP;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar os abrigos temporários nas áreas rurais; • Coordenar o recebimento e a distribuição de donativos as famílias atingidas nas áreas rurais;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a Secretaria Municipal de Ação Social no cadastramento as famílias atingidas nas áreas rurais; • Cadastrar famílias com residências em área de risco muito alto em programa habitacional local; • Identificar danos ambientais causados pelo desastre e priorizar intervenções para minimização dos mesmos, repassando a Secretaria Municipal de Obras, Transportee Serviços Públicos e a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, relação das intervenções necessárias; • Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na elaboração e inserção de informações técnicas nos relatórios oficiais;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações utilizadas como abrigos temporários, em veículos e equipamentos e nas vias públicas rurais e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. • Montar relatório de avaliação de danos e prejuízos na agricultura e pecuária do município e das famílias atingidas pelo desastre e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. • Elaborar relatório com informações sobre os danos ambientais ocorridos, sua localização geográfica, imagens no evento, número de pessoas afetadas, consequências do mesmo e sugestão de intervenções, e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vistoria técnicas em áreas de risco bem como toda malha viária, auxiliando a Sec. Mun. de Obras, Transporte e Serviços Públicos; • Avaliar os danos na malha viária, resultantes do desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;

No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre; Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, quanto à garantia de mobilidade e acessibilidade da população em área de risco para locais seguros. Interditar vias que ofereçam risco a população, dando acesso alternativo quando necessário, sendo devidamente sinalizado.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> Integrar equipes de vistorias e interdição em áreas de risco; Informar e solicitar a necessidade de recursos; Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada dos danos ocorridos e potenciais em razão do desastre; Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na elaboração e inserção de informações técnicas para decretações de SE e ECP;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> NÃO APLICÁVEL
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> Identificar danos causados pelo desastre e priorizar intervenções para minimização dos mesmos, repassando a Sec. Mun. de Obras, Transportes e Serviço Público e a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil I, relação das intervenções necessárias; Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na elaboração e inserção de informações técnicas nos relatórios oficiais;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar relatório com informações sobre os danos ocorridos, sua localização geográfica, imagens no evento, número de pessoas afetadas, consequências do mesmo e sugestão de intervenções, e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social na Gestão dos Abrigos Temporários;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; Manter estoque mínimo de colchões/colchonetes (50 Unidades) para utilização nos abrigos temporários;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social, na preparação dos abrigos temporários para o recebimento das famílias; Realocar materiais e equipamentos das instalações localizadas em áreas suscetíveis ao desastre, para local seguro para uso durante e após o desastre; Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil,

	inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	• NÃO APLICÁVEL
No socorro:	• NÃO APLICÁVEL
Na assistência as vítimas:	• Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social na administração dos abrigos temporários e recebimento de doações;
Na reabilitação de cenários:	• Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social no cadastramento das famílias atingidas;
Na desmobilização:	• Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO:	SAMAE
Responsabilidade primária:	• Manter o fornecimento de água potável a população do município;
Na preparação:	• Manter pessoal treinado e capacitado para atuação emergencial em períodos em períodos de desastre;
No monitoramento:	• Realizar o monitoramento do volume de precipitação no município, através dos dados da Estação Meteorológica da CIRAM/EPAGRI, com informações do total de precipitação nas últimas 72 horas, 24 horas e 01 hora, repassando as informações a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No alerta:	• NÃO APLICÁVEL
No alarme:	• NÃO APLICÁVEL
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as condições de abastecimento de água potável a população, comunicando a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, qualquer interrupção, o número estimado de pessoas afetadas pela interrupção e o tempo previsto para restabelecimento da normalidade no fornecimento; • Manter o fornecimento de água potável em edificações públicas, abrigos temporários e equipes de trabalho.
Na assistência as vítimas:	• Manter o fornecimento de água potável aos locais de abrigo temporário e as equipes de trabalho;
Na reabilitação de cenários:	• Restabelecer o fornecimento de água potável a população, priorizando os locais mais afetados.
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. • Montar relatório contendo as interrupções realizadas durante o desastre, o número estimado de pessoas afetadas, o tempo de interrupção, os danos e prejuízos causados no sistema, e o tempo para recuperação total do fornecimento e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: CELESC	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> Manter o fornecimento de energia elétrica a população do município;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> Manter pessoal treinado e capacitado para atuação emergencial em períodos em períodos de desastre; Manter equipe de apoio local para ações de desligamento preventivo, informando antecipadamente, se possível, a população afetada, utilizando a mídia local.
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> NÃO APLICÁVEL.
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> NÃO APLICÁVEL
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a população por meio da mídia local, dos procedimentos seguros para o desligamento do fornecimento de energia elétrica nos imóveis em risco de inundação; Orientar as equipes de resgate sobre identificação de situações de risco, envolvendo a rede elétrica em áreas inundadas ou deslizamentos.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> Verificar as condições de segurança para o fornecimento de energia elétrica a população, comunicando a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, qualquer interrupção, o número estimado de pessoas afetadas pela interrupção e o tempo previsto para restabelecimento da normalidade no fornecimento; Realizar o desligamento sempre que identificar condições de risco à população;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> Manter o fornecimento de energia elétrica aos locais de abrigo temporário e as equipes de trabalho;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> Restabelecer o fornecimento de energia elétrica a população, priorizando os locais mais afetados, e edificações públicas.
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. Montar relatório contendo as interrupções realizadas durante o desastre, o número estimado de pessoas afetadas, o tempo de interrupção, os danos e prejuízos causados no sistema, e o tempo para recuperação total do fornecimento. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as operações de socorro, resgate, busca e salvamentos, durante o desastre.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> Preparar equipamentos e equipes para atuação no desastre; Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na comunicação do alarme de desastres nas comunidades

	suscetíveis a desastre, conforme orientação da Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as operações de socorro, resgate, busca e salvamentos, durante o desastre; • Coordenar as operações aéreas durante o desastre; • Informar e solicitar a necessidade de recursos; • Acompanhar equipe de vistorias em áreas de risco; • Integrar equipe mista de atendimento pré-hospitalar, conjuntamente a outros órgãos emergenciais.
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a Secretaria Municipal de Ação Social, no recebimento, preparação e distribuição de donativos;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a Administração Pública Municipal nas ações de limpeza de vias e edificação públicas;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. • Montar relatório com informações sobre o número de ocorrências atendidas durante o desastre, o número de vítimas resgatas, o número de servidores empregados nos trabalhos durante o desastre e a quantidade de equipamentos utilizados durante as operações. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO:	POLICIA MILITAR
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ações de manutenção da ordem pública, durante o desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar equipamentos e equipes para atuação no desastre; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na comunicação do alarme de desastres nas comunidades suscetíveis a desastre, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a segurança e ordem pública durante o desastre; • Dar suporte e segurança as equipes de vistorias e interdição; • Auxiliar na coordenação das operações aéreas durante o desastre; • Manter vigilância em áreas suscetíveis a ações delituosas, como saques e furtos nas áreas evacuadas; • Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil no isolamento de áreas e vias públicas;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as condições de segurança e manutenção da ordem pública, nos abrigos temporários;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a segurança e a ordem pública, durante as ações de

	<p>reabilitação de cenários;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar as equipes da Administração Pública Municipal no isolamento de áreas e vias públicas durante a reabilitação;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. • Montar relatório com informações sobre o número de ocorrências atendidas durante o desastre, o número de servidores empregados nos trabalhos durante o desastre e a quantidade de equipamentos utilizados durante as operações. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: POLÍCIA CIVIL	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção da normalidade nas atividades de segurança pública durante o desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar equipamentos e equipes para atuação no desastre; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na comunicação do alarme de desastres nas comunidades suscetíveis a desastre, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a segurança pública durante o desastre; • Dar suporte e segurança as equipes de vistorias e interdição; • Manter vigilância em áreas suscetíveis a ações delituosas, como saques e furtos nas áreas evacuadas; • Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil no isolamento de áreas e vias públicas;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as condições de segurança e manutenção da ordem pública, nos abrigos temporários;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a segurança pública, durante as ações de reabilitação de cenários; • Auxiliar as equipes da Administração Pública Municipal no isolamento de áreas e vias públicas durante a reabilitação;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Montar relatório de avaliação de danos nas instalações, em materiais, veículos e equipamentos e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas. • Montar relatório com informações sobre o número de ocorrências atendidas durante o desastre, o número de servidores empregados nos trabalhos durante o desastre e a quantidade de equipamentos utilizados durante as operações. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: SEC. MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Ligação entre a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e a iniciativa privado do município;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter relação atualizada dos contatos da iniciativa privada;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter primeiro contato com a iniciativa privada, informando da situação atual de sua possível evolução, repassando orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a iniciativa privada da situação de desastre iminente conforme orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Obter informações da iniciativa privada, sobre os danos e prejuízos causados em razão do desastre, utilizando o formulário padronizado desenvolvido pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Repassar os formulários preenchidos para Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal. Prazo 48 horas

INFORMAR O ÓRGÃO: ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE TIJUCAS E CLUBE DE DIREGENTES LOJISTAS DE TIJUCAS	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Ligação entre a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e os comerciantes e empresários do município;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter relação atualizada dos contatos das indústrias e comerciantes;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter primeiro contato com os comerciantes e indústrias, informando da situação atual de sua possível evolução, repassando orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar os comerciantes e as indústrias da situação de desastre iminente conforme orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Obter informações dos comerciantes e indústrias, sobre os danos e prejuízos causados em razão do desastre, utilizando o formulário padronizado desenvolvido pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Repassar os formulários preenchidos para Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas

INFORMAR O ÓRGÃO: CHEFIA DE GABINETE , DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na gestão dos trabalhos das equipes, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none">• Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alarme:	<ul style="list-style-type: none">• Convocação dos servidores públicos municipais, órgãos de outras esferas de governo, iniciativa privada e membros da sociedade civil para auxiliar nos trabalhos
No socorro:	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar documentação oficial para solicitação de recursos a entes federados, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar as equipes na gestão de suas atribuições;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar as equipes no preenchimento de relatórios e formulários, seguindo orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none">• Recolher todos os relatórios e formulários contendo informações sobre o evento, e as atividades desenvolvidas durante o período, certificando-se que estejam devidamente preenchidos e encaminhá-los a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal. Prazo 72 Horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: ASSOCIAÇÃO DE RADIOAMADORES BATISTENSE

Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a comunicação na rede de Rádio Amador;• Manter a comunicação entre o Posto de Comando, os abrigos temporários e as equipes de trabalho em caso de colapso do sistema de telefonia.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none">• Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de equipamentos e pessoal disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none">• Preparar equipes e equipamentos para uso imediato;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none">• Instalar sistemas de comunicação no Posto de Comando;• Instalar sistemas de comunicação nos abrigos temporários;• Instalar sistemas de comunicação em pontos estratégicos definidos pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal, na área rural do município;• Gerenciar as comunicações na rede de rádio amador.

Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório especificando o nome das pessoas que auxiliara nos trabalhos, número de equipamentos utilizados, os problemas identificados durante os trabalhos e as necessidades e sugestões de melhorias para o funcionamento do sistema e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 72 Horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: HOSPITAL SÃO JOSÉ	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços médicos emergenciais durante o desastre.
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer equipe de reforço para atendimento durante o desastre, mantendo prontidão; • Encaminhar à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, inventário de veículos, pessoal e equipamentos disponíveis para uso imediato.
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento médico emergencial de feridos, durante o período de ativação do Plano; • Apoiar as equipes de socorro, quando da sobrecarga de atividades, formando equipe mista para atendimento de situações de emergência; • Auxiliar a Sec. Mun. de Saúde na remoção de vítimas com dificuldades de locomoção; • Informar e solicitar a necessidade de recursos;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO APLICÁVEL
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório com informações sobre danos causados nas instalações e equipamentos durante o desastre, o número de pessoas atendidas, feridas e mortas no período, em consequências diretas ou indiretas, ao desastre e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil Municipal. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO: DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar oficialmente documentação e informações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil relativa ao desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; • Manter atualizado endereços e contatos de órgãos oficiais dos entes federados, de autoridades e da imprensa, regional e municipal;

No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre; • Divulgar boletins sobre a evolução do desastre, conforme orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar boletins sobre a evolução do desastre, conforme orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar na mídia local o alarme as comunidades em maior risco, conforme orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a mídia atualizada da situação do desastre no município, com divulgação sistemática de boletins informativos, com dados sobre a evolução do desastre, os números de desabrigados, desalojados, feridos, óbitos, afetados e ações adotadas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, e os cuidados a serem tomados pela população; • Atender a mídia (local, regional, estadual e nacional) de informações sobre o desastre no município, seguindo orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a divulgação dos locais de abrigo temporário ativados; • Realizar a divulgação dos locais para retirada de doativos e/ou procedimentos necessários a sua retirada, conforme orientação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a população das condições de trafegabilidade das vias públicas, da suspensão ou restabelecimento dos serviços essenciais;
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, cópia das informações divulgadas durante o desastre e sua repercussão nos meios de comunicação. Prazo 48 horas.

INFORMAR O ÓRGÃO:	REDE DE VOLUNTÁRIOS
Responsabilidade primária:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os órgãos oficiais nas ações de socorro e assistência as vítimas de desastre;
Na preparação:	<ul style="list-style-type: none"> • Manter pessoal treinado e capacitado para atuação em períodos de desastre; • Nomear responsável pela equipe de voluntários;
No monitoramento:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alerta:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as informações atualizadas sobre a evolução do desastre;
No alarme:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na divulgação do alarme nas comunidades que estão inseridos, seguindo estritamente as orientações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
No socorro:	<ul style="list-style-type: none"> • Assinar “Termo de Serviço Voluntário” disponibilizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, e retirar colete de identificação; • Apoiar os órgãos nas atividades para as quais serão orientados;

Na assistência as vítimas:	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar os órgãos nas atividades para as quais serão orientados;
Na reabilitação de cenários:	<ul style="list-style-type: none">• NÃO APLICÁVEL
Na desmobilização:	<ul style="list-style-type: none">• Devolução dos coletes de identificação a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;• O responsável pela equipe de voluntário deverá encaminhar relatório com a relação de nomes dos voluntários que auxiliaram nos trabalhos, o tempo de serviço realizado e o tipo de atividade e encaminhá-lo a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Prazo 48 horas.

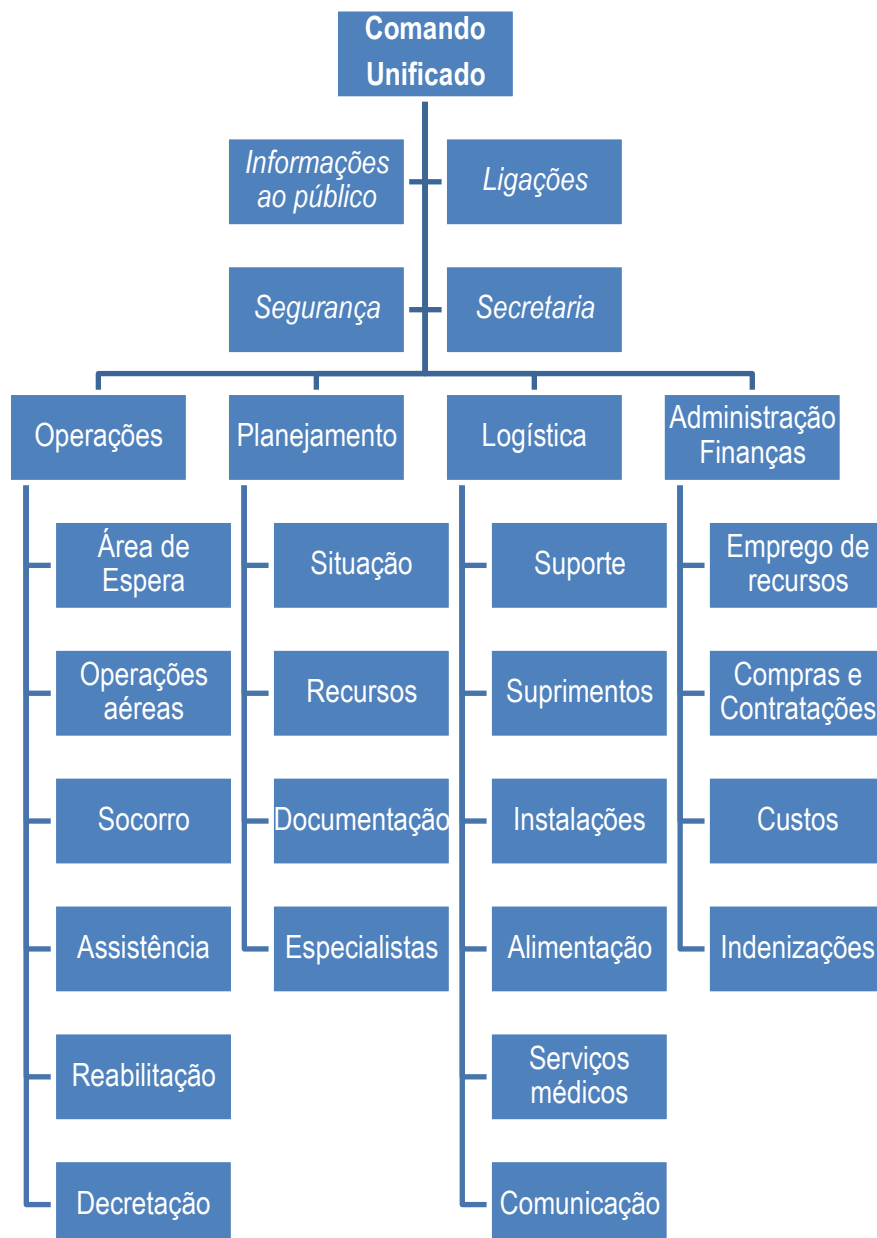
COORDENAÇÃO, COMANDO E CONTROLE.

A coordenação das operações previstas no Plano Municipal de Contingência – PLAMCON - utilizará o modelo estabelecido pelo SCO (Sistema de Comando em Operações).

Estrutura Organizacional de Resposta

Para a adoção do plano será adotada a seguinte estrutura organizacional:

Primeira resposta



Comando

O Comando será unificado, com representantes dos seguintes órgãos e instituições:

- **Prefeito Municipal e/ou Vice Prefeito**
- **Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil;**
- **Comandante do Corpo de Bombeiros Militar;**
- **Comandante da Polícia Militar;**
- **Representante da Defesa Civil Estadual;**

Assessoria do Comando

A assessoria do comando será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador de Ligações: **Chefia de Gabinete**
- Coordenador de Segurança: **Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- Coordenador de Informações ao Público: **Diretoria de Integração e Comunicação Social**
- Coordenador da Secretaria: **Secretaria Municipal de Administração**

Seções Principais

As seções principais serão integradas, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador de planejamento: **Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- Coordenador de operações: **Corpo de Bombeiros Militar**
- Coordenador de logística: **Secretaria Municipal de Ação Social**
- Coordenador de Finanças: **Secretaria Municipal de Finanças**

Seção de Planejamento

A estrutura de planejamento será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da unidade de situação: **Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**
- Coordenador da unidade de recursos: **Secretaria Municipal de Administração**
- Coordenador da unidade de documentação: **Chefia de Gabinete**

- Coordenador da unidade de especialistas: **Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Público.**

Seção de operações

A estrutura da seção de operações será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Encarregado da área de espera: **Secretaria Municipal de Administração**
- Coordenador de operações aéreas: **Corpo de Bombeiros Militar**
- Coordenador da subseção de socorro: **Corpo de Bombeiros Militar**
- Coordenador da subseção de assistência: **Secretaria Municipal de Ação Social**
- Coordenador da subseção de reabilitação: **Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos**
- Coordenador da subseção de decretação: **Procuradoria Geral do Município**

Seção de logística

A estrutura da seção de logística será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da subseção de suporte: **Secretaria Municipal de Ação Social**
- Coordenador da unidade de suprimentos: **Secretaria Municipal de Ação Social**
- Coordenador da unidade de instalações: **Secretaria Municipal de Administração**
- Coordenador da unidade de alimentação: **Secretaria Municipal de Educação**
- Coordenador da unidade de médica: **Hospital São José**
- Coordenador da unidade de comunicação: **Diretoria de Integração e Comunicação Social**

Seção de finanças

A estrutura da seção de finanças será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da unidade de emprego de recursos: **Departamento de Recursos Humanos**
- Coordenador da unidade de compras e contratações: **Departamento de Compras e Departamento de Licitações**
- Coordenador da unidade de custos: **Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças**
- Coordenador da unidade de indenizações: **Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças**

PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO

Ao ser acionado o SCO, imediatamente cabe ao comando:

- Avaliar a situação preliminarmente e implementar as ações voltadas para segurança da operação e obtenção de informações, levando em consideração os procedimentos padronizados e planos existentes;
- Instalar formalmente o SCO (Sistema de Comando em operações) e assumir formalmente a sua coordenação (via rádio, telefone, e-mail ou pessoalmente com as equipes envolvidas).
- Estabelecer um Posto de Coordenação e comunicar aos recursos e superiores envolvidos sobre sua localização.
- Estabelecer uma área de espera e designar um encarregado, comunicando aos recursos a caminho sobre o local.
- Verificar a aplicação do Plano de Contingência, implementando ações e levando em consideração:
 - Cenário identificado.
 - Prioridades a serem preservadas.
 - Metas a serem alcançadas.
 - Recursos a serem utilizados (quem, o quê, onde quando, como e com que recursos).
 - Organograma modular, flexível, porém claro.
 - Canais de comunicação.
 - Período Operacional (Horário de Início e Término).
- Solicitar ou dispensar recursos adicionais conforme a necessidade identificada no Plano.
- Verificar a necessidade de implementar instalações e definir áreas de trabalho.
- Verificar a necessidade de implementar funções do SCO para melhorar o gerenciamento.
- Iniciar o controle da operação no posto de comando, registrando as informações que chegam e saem do comando.
- Considerar a transferência de comando ou instalação de comando unificado, se necessário.
- Realizar uma avaliação da situação, verificando se as ações realizadas e em curso serão suficientes para lidar com a situação e, se necessário, iniciar a fase seguinte, elaborando um novo Plano de Ação antes do fim do período operacional que estabeleceu.



ANEXO – TELEFONES ÚTEIS

Instituição/Pessoa	Cidade	Telefone
13º BBM – Corpo de Bombeiros	Balneário Camboriú	(47) 3367-0193
3ª/13º - BBM – Corpo de Bombeiros	Tijucas	(48) 3263-7189
3º/3ª/13º BBM - Corpo de Bombeiros – Emergência 193	São João Batista	(48) 3265-2694
Barragem de Angelina	Angelina	(48) 32741304
CG – Corpo de Bombeiros	Florianópolis	(48) 3251-9600
CG – Polícia Militar	Florianópolis	(48) 3229-6000 (48) 3229-6920
Helicóptero – AGUIA GRAER	Florianópolis	(48) 3236-0458
Helicóptero – AGUIA GRAER	Joinville	(47) 3437-4399
Helicóptero – ARCANJO	Florianópolis	(48) 3331-4065
Hospital Imaculada Conceição	Nova Trento	(48) 3267-0132
Hospital Monsenhor José Locks	São João Batista	(48) 3265-0250
Hospital Municipal de Canelinha	Canelinha	(48) 3264-0417
Hospital São Jose Tijucas	Tijucas	(48) 3263-0197
IML	Balneário Camboriú	(47) 3264-6882
PCH Major Gercino	Major Gercino	(48) 32415384
PCH Nova Trento	Nova Trento	(48) 32224262
Polícia Civil	Tijucas	(48) 3263-0278
Polícia Militar	Tijucas	(48) 3263-0190
Polícia Militar	São João Batista	(48) 3265-0190
Polícia Militar Ambiental	Tijucas	(48) 3263-0193
Polícia Militar Rodoviária – Emergência – 198	Gaspar	(47) 3397-0900
Prefeitura Angelina	Angelina	(48) 3274-1183
Prefeitura Canelinha	Canelinha	(48) 32640-106
Prefeitura Leoberto Leal	Leoberto Leal	(48) 3268-1212
Prefeitura Major Gercino	Major Gercino	(48) 3273-1122

Prefeitura Nova Trento	Nova Trento	(48) 3267-3215
Prefeitura São João Batista	São João Batista	(48) 3265-0195
Prefeitura Tijucas	Tijucas	(48) 3263-8100
SAMU – Emergência 192	Tijucas	192
COREDEC – Brusque (JACKSON)	Brusque	(47) 9240-4723 (48) 8852-7866
COREDEC – Itajaí (ELIEZER)	Itajaí	(47) 9952-5565
Secretaria de Defesa Civil – Emergência – 199	Florianópolis	(48) 3664-7000
Secretaria de Defesa Civil – FAX	Florianópolis	(48) 3664-7056
APLS– ARTERIS	Porto Belo	(44) 91458936 0800 725 1771
Secretaria de Desenvolvimento Regional	Brusque	(47) 3350-3034
CELESC – Plantão 24 hrs	Florianópolis	0800-480196
Conselho Tutelar	Tijucas	(48) 9982-2531 (48) 3263-4782
SCGÁS	Florianópolis	(48) 3229-1151
DEINFRA	Florianópolis	(48) 3251-3129
FATMA	Florianópolis	(48) 3216-1770
Ministério das Cidades	Brasília	(61) 2108-1621
Ministério das Cidades – FAX	Brasília	(61) 2108-1415
Ministério da Integração Nacional	Brasília	(61) 3414-5814
Ministério da Integração Nacional – FAX	Brasília	(61) 3321-3122
Secretária Nacional de Defesa Civil	Brasília	(61) 2034-5800
EPAGRI	Tijucas	(48) 3665-5684
CIRAM / EPAGRI – Laudo Meteorológico	Florianópolis	(48) 3239-5500
Associação de Rádio Amadores de São João Batista	São João Batista	(48) 32650141 (48) 91146415
Cruz Vermelha	Florianópolis	(48) 99687408 (48) 32446681
CEMADEN	São Paulo	(12) 31869387

ANEXO – MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Representação	Telefones
Secretária Municipal de Ação Social	3263-0150 / 3263-0085
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	3263-1133 / 3263-0852 3263-5366
Sec. Mun. de Obras, Transporte e Serviços Público	3263-8121 / 32632376
Secretaria Mun. de Saúde	3263-8800 / 3263-8819 3263-8807 / 9626-8846
Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, Rural e do Meio Ambiente – CMDURMA	9932-3434
Centrais Elétricas de Santa Catarina - CELESC	3263-1011 / 3263-0229
Serviço Municipal de Água e Esgoto - SAMAE	3263-4065
Polícia Militar – PMSC (Tijucas)	3263-0193 / 3263-0190
Polícia Civil de SC (Tijucas)	3665-6560
Polícia Militar Ambiental (Tijucas)	3665-5607 / 3665-5604
Corpo de Bombeiros Militar – CBMSC (Tijucas)	3263-1688 / 3263-7189
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural – EPAGRI (Tijucas)	3665-5756
Poder Legislativo (Câmara de Vereadores)	3263-0921
Lions Clube de Tijucas	3263-0251
Clube de Diretores Lojistas de Tijucas	3263-0246
Associação Comercial e Industrial Tijucas	3263-0640
Conselho de Tutelar de Tijucas	3263-4782
Associação de Pescadores e/ou Sindicato (Colônia)	9925-4451 / 9925-0770
Associação de Desenvolvimento dos Empregados Ceramistas – ADEC	9626-8630
Instituto Matilde Bayer	3263-6068
Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Tijucas	3263-6544 / 3263-6563
Hospital São Jose	3263-0197
Executivo Municipal	3263-8100

ANEXO - VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DISPONÍVEIS NA PREFEITURA MUNICIPAL E RESPECTIVOS CONDUTORES

Relação de máquinas da Prefeitura Municipal.

Nº	Veículo	Placa	SECRETARIA	Ano
1	Retroescavadeira CAT 416 E		AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	2013
2	Escavadeira Hid. Hynday		SAMAE	2012
3	Balsa	443-009645-7	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	1992
4	Rolo Compactador	MMD 2129	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	2011
5	Retro Escavadeira	MID 7965	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	2010
6	Carregadeira	MMD 2149	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	2011
7	Retro Escavadeira Handon		SAMAE	2009

Fonte: Relação de máquinas e veículos disponibilizada pelo setor de patrimônio da Prefeitura Municipal – 2014.

Relação de veículos da Prefeitura Municipal.

Nº	Veículo	Ano	Placa	SECRETARIA
1	Caminhão Iveco	2010	MII 7424	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
2	Caçamba Mastra	1989	LXG 1210	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
3	Caçamba Mastra	1990	LXD 5530	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
4	Caminhão Iveco	2011	MJV 0911	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
5	Caminhão Iveco	2011	MJV 0951	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
6	Caminhão Iveco	2011	MJV 0881	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
7	Caçamba Works	1997	LZI 7532	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
8	Caçamba Works	1997	LZI 2262	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
9	Caçamba Works	1997	LZI 2192	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
10	Caminhão Iveco	2010	MII 2724	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
11	CaminhãoBasc. Ford Cargo	2010	MHW 0625	SAMAE
12	CaminhãoFord Cargo	2008	MED 99115	SAMAE
13	Ônibus	2003	MDF 8691	EDUCAÇÃO
14	Ônibus	2010	MII 6934	EDUCAÇÃO
15	Ônibus	1992	KUW 7049	EDUCAÇÃO
16	Ônibus	1994	KOD 0589	EDUCAÇÃO
17	Ônibus	2011	MMB 5439	EDUCAÇÃO
18	Caminhonete Montana	2011	MJB 5745	SAMAE
19	Caminhonete Montana	1999	MGP 6084	SAMAE
20	Caminhonete Fiorino Furgão	2005	MCR 3704	SAMAE
21	Caminhonete Fiorino Furgão	2012	MJO 2133	SAMAE
22	Caminhonete Fiorino Furgão	2012	MJO 2033	SAMAE
23	Caminhonete Montana	2009	MGP 8904	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
24	Caminhonete Fiorino	1995	LWX 5574	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
25	Caminhonete Pampa	1994	LWT 7780	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
26	Caminhonete Montana	2009	MGD 8295	AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE
27	Caminhonete Fiorino	2005	MCW 3724	CULTURA
28	Caminhonete Strada	2011	MIJ 6295	DITRAN
29	Kombi	1999	MBA 3911	SAMAE
30	Kombi	2004	MCH 8594	EDUCAÇÃO
31	Kombi	2001	MCI 8509	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
32	Kombi	2009	MEW 4174	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
33	Kombi	2008	MEW 0564	SAÚDE
34	Van Peugeot / Boxer	2009	MHK 9121	SAÚDE

35	Van Peugeot / Boxer	2008	MER 1883	SAÚDE
36	Van Mercedes Bens	2011	MKC 4383	SAÚDE
37	Van Hyundai	2002	MFX 6930	SAÚDE
38	Van Ducato	2009	MHI 2414	SAÚDE
39	Van Ducato	2009	MHI 1804	SAÚDE
40	Ambulância Renault	2002	MFQ 0230	SAÚDE
41	Ambulância Peugeot / Boxer	2005	MAT 2234	SAÚDE
42	Ambulância SAMU	2012	MJZ 7445	SAÚDE
43	Ambulância CEMPS	2006	MEC 7877	SAÚDE
44	Fiat Uno Mille Fire	2002	MBR 1903	SAMAE
45	Fiat Uno Mille	2011	MJK 4582	SAÚDE
46	Fiat Uno Mille	2011	MJK 4572	SAÚDE
47	Fiat Uno	2005	MCR 2224	SAÚDE
48	Fiat Uno	2001	MBC 1344	SAÚDE
49	Fiat Uno Mille Way	2011	MLX 2559	SAÚDE
50	Fiat Uno Mille Way	2011	MLX 2539	SAÚDE
51	Fiat Uno Mille	2004	MEP 6992	AÇÃO SOCIAL
52	Fiat Uno Mille	1998	LZX 6942	AÇÃO SOCIAL
53	Fiat Uno Mille Way	2013	MLE 4473	AÇÃO SOCIAL
54	Fiat Uno Mille	2012	MJI 7854	ADMINISTRAÇÃO
55	Fiat Uno Mille Way	2012	MIY 8203	AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE
56	Fiat Uno Mille	1998	MAF 0825	AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE
57	Fiat Uno Mille	2001	MBF 4625	EDUCAÇÃO
58	Fiat Uno Mille	2001	MBF 4565	EDUCAÇÃO
59	Fiat Uno Mille	2001	MBF 4595	FUNDAÇÃO DE ESPORTES
60	Fiat Uno Mille	2012	MJI 5824	FINANÇAS
61	Fiat Uno Mille	2004	MEP 7012	FINANÇAS
62	Fiat Uno Mille	2004	MEP 7072	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
63	Corsa Classic	2004	MCJ 2965	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
64	Corsa Classic	2009	MGA 8195	SAÚDE
65	Corsa Sedan	2009	MFZ 5655	SAÚDE
66	Corsa	2009	MFZ 5725	SAÚDE
67	Corsa Classic	2009	MGK 1947	SAÚDE
68	Corsa Classic	2009	MGK 1877	SAÚDE
69	Corsa Classic	2009	MGK 1917	SAÚDE
70	Corsa Classic	2009	MGK 1907	SAÚDE
71	Corsa Sedan	2004	MCJ 2945	ADMINISTRAÇÃO
72	Corsa	2001	MBT 3331	AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE
73	Corsa	2003	MBX 4183	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
74	Celta	2002	MBO 8083	SAÚDE
75	Gol	1994	LWY 3127	OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
76	Santana	2003	MFL 0025	ADMINISTRAÇÃO
77	Parati	1987	AGT 3459	AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE
78	Palio Wekeend	2013	MLL 7614	CONSELHO TUTELAR
79	Vectra	2011	MIG 6061	GABINETE
80	Siena	2012	MJG 2354	EDUCAÇÃO
81	Moto Honda Bros	2013	MLH 7575	SAMAE
82	Moto Biz	2003	MEA 9811	SAÚDE
83	Moto Biz	2011	MIS 5203	SAÚDE
84	Moto Biz	2011	MIS 5153	SAÚDE
85	Moto Biz	2011	MIS 5093	SAÚDE
86	Moto Biz	2011	MIS 5243	SAÚDE
87	Moto Biz	2009	MHC 1253	SAÚDE
88	Moto Biz	2009	MHC 1273	SAÚDE
89	Moto Biz	2009	MHC 1243	SAÚDE
90	Moto CG 125	2000	MBE 8802	SAÚDE
91				

Fonte: Relação de máquinas e veículos disponibilizada pelo setor de patrimônio da Prefeitura Municipal – 2014.

ANEXO – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Nº	Nome do Local	Endereço	Coordenadas Geográficas	Nº Salas de Aula	Nº Banheiros	Cozinha (S/N)
1	E.E.F. Professora Ondina Maria Dias	Endereço: Av. Bayer Filho, s/n Diretor geral: Paula Rosa Secretaria: Telefone: 48 – 32636849 Obs: 55 Funcionários	Latitude: 27°14'53.98 Longitude: 48°38'45.36	15	04	S
2	E.E.F. Walter Vicente Gomes	Endereço: Rua 13 de Junho, s/n Diretora: Geni Regina da Silva Secretária: Telefone: 48-32630337 / 48-99696727 Obs: 69 Funcionários	Latitude: 27°14'30.69 Longitude: 48°37'17.51	14	04	S
3	E.E.F. Santa Terezinha	Endereço: Rua Mato Grosso, s/n Diretora: Giane Maria de Souza Fernandes Telefone: 48-32630317 / 48-32634359 48-88320707 Obs:52 Funcionários	Latitude: 27°14'10.30 Longitude: 48°37'57.25	13	05	S
4	E.E.F Brilho do Sol	Endereço: Rua Estevão Caetano Rita, s/n Diretora: Adriana dos Santos Oliveira Telefone: 48-32635505 / 48-99462549 Obs:14 Funcionários	Latitude: 27°15'07.94 Longitude: 48°39'47.96	04	02	S
5	E.E.F. João Caetano	Endereço: Rua 13 de Maio, s/n Diretora: Roselei S. Vasquez Telefone: 48-32630355/ 48-99917686 Obs: 25 Funcionários	Latitude: 27°13'07.44 Longitude: 48°38'11.91	06	05	S
6	E.E.F. Madre Sabina	Endereço: Est. Geral do Timbe, s/n Diretora: Vania Sperandio Telefone: 48-32637780 Obs:07 Funcionários	Latitude: 27°19'50.51 Longitude: 48°41'41.65	06	03	S
7	E.E.F. OsmárioGiacomosi	Endereço: Est. Geral da Nova Descoberta, s/n Diretora: Gilcelande Martins Telefone: 48-32633056/ 48-32633296 Obs: 09 Funcionários	Latitude: 27°15'50.68 Longitude: 48°43'56.38	04	03	S

ANEXO – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Nº	Nome do Local	Endereço	Coordenadas Geográficas	Nº Salas de Aula	Nº Banheiros	Cozinha (S/N)
8	E.E.F. Jose Feller	Endereço: Est. Geral do Oliveira, s/n Diretor: Ironete C. Feller Telefone: 48-32634639 / 48-32639639 48-91787661 Obs: 05 Funcionários	Latitude: 27°11'32.2 Longitude: 48°46'39.4	03	02	S
9	E.E.F. Campo Novo	Endereço: Est. Geral Campo Novo, s/n Diretora: Luciana Mescke Telefone: 48-32639019 / 48-32639660 Obs: 05 Funcionários	Latitude: 27°11.33.7 Longitude: 48°43'42.8	02	02	S
10	E.E.F. Monsenhor Augusto Zucco	Endereço: Est. Geral do Centro do Itinga, s/n Diretora: Noeli Sperandio Telefone: 48-32638152 Obs: 05 Funcionários	Latitude: 27°18'36.9 Longitude: 48°43'34.5	02	02	S
11	E.E.F. Porto do Itinga	Endereço: Est. Geral do Porto do Itinga, s/n Diretora: Telefone: Obs: Desativada	Latitude: 27°16'35.7 Longitude: 48°42'01.2	02	02	S
12	E.E.F. Marcilio Marcos da Silva	Endereço: BR 101, km 170 Diretora: Juliana Reis Telefone: 48-32638152 Obs: 05 Funcionárias	Latitude: 27°17'24.30 Longitude: 48°37'49.42	02	02	S
13	E.E.F. Mercedes Julia Adão	Endereço: Rua Coronel Conceição, s/n Diretora: Angela Nascimento Telefone: 48-32635952 Obs: 12 Funcionários	Latitude: 27°14'14.93 Longitude: 48°37'40.97	03	03	S
14	Pré-escolar Cirandinha	Endereço: Est. Geral Porto da Itinga, s/n Diretora: Ivania Tereza Melin Telefone: 48-99977407 Obs: 03 Funcionários	Latitude: 27°16'35.7 Longitude: 48°42'01.2	01	02	S

ANEXO – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Nº	Nome do Local	Endereço	Coordenadas Geográficas	Nº Salas de Aula	Nº Banheiros	Cozinha (S/N)
15	Pré-escolar Terra Nova	Endereço: Est. Geral Terra Nova, s/n Diretor: Telefone: Obs: Desativada	Latitude: 27°12'13.19 Longitude: 48°42'16.77			
16	Pré-escolar Criança Feliz	Endereço: Rua do Governo, s/n Diretora: Renata M. de Souza Telefone: 48-32631862 Obs: 08 funcionários	Latitude: 27°14'06.69 Longitude: 48°38'16.83	03	03	S
17	C.E.I Eneide Manrich dos Santos	Endereço: Rua Jose Rosendo dos Anjos, nº 75 Diretora: Vania Lopes de Medeiros Telefone: 48-32634589 / 48-84033458 Obs:32 Funcionários	Latitude: 27°14'50.5 Longitude: 48°38'27.3	07	02	S
18	C.E.I Sul do Rio	Endereço: Rua Elói Francisco dos Anjos, s/n Diretora: Angela Mendes Telefone: 48-32632215/ 48-84135160 Obs:04 Funcionários	Latitude: 27°14'44.7 Longitude: 48°37'27.2	02	01	S
19	C.E.I. Olegário João Cledes	Endereço: Rua Petra Paula, s/n Diretora: Simoni do Nascimento Costa Telefone: 48-32635440/ 48-96191280 Obs: 14 Funcionários	Latitude: 27°15'22.55 Longitude: 48°39'44.16	04	03	S
20	C.E.I Mãe Aurora	Endereço: Coroado, s/n Diretora: Valdirene de Andrade Telefone: 48-32632728 / 48-99156185 Obs:21 Funcionários	Latitude: 27°14'17.81 Longitude: 48°38'07.72	04	04	S
21	C.E.I Professor Marco Aurélio de Oliveira	Endereço: Rua Osvaldo Argino Cordeiro, nº 280 Diretora: Mara Reis da Cruz Telefone: 48-32637190 / 48-99435881 Obs: 09 Funcionários	Latitude: 27°13'41.85 Longitude: 48°38'10.25	02	02	S

ANEXO – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Nº	Nome do Local	Endereço	Coordenadas Geográficas	Nº Salas de Aula	Nº Banheiros	Cozinha (S/N)
22	C.E.I. Nair Ferreira	Endereço: Rua Porto Belo, s/n Diretor: Soraia Correia de M. Oliveira Telefone: 48-32635693 / 48-32630727 Obs: 17 Funcionários	Latitude 27°14'25.23: Longitude: 48°37'17.89	04	04	S
23	Centro de Educação Manoel dos Anjos	Endereço: Av. Bayer Filho, s/n Diretora: Elmara Antunes Telefone: 48-32632892 / 48-96957118 Obs: 73 Funcionários	Latitude: 27°14'38.24 Longitude: 48°38'22.51	20	06	S
24	Centro de Educação Infantil Mauri Afonso da Silva	Endereço: Rua Jose Salustiano Rosa, s/n Diretora: Marisa Linhares Telefone: 48-32635463 / 48-91649947 Obs:15 Funcionários	Latitude: 27°14'01.7 Longitude: 48°37'08.9	04	03	S
25		Endereço: Diretora: Telefone: Obs:	Latitude: Longitude:			
26		Endereço: Diretora: Telefone: Obs:	Latitude: Longitude:			
27		Endereço: Diretora: Telefone: Obs:	Latitude: Longitude:			
28		Endereço: Diretora: Telefone: Obs:	Latitude: Longitude:			

ANEXO – RELAÇÃO DE LOCAIS PARA POUSO DE AERONAVE

- SANTA LUZIA – RUA EUCLIDES PEIXOTO (PIRÃO COM LINGUIÇA – FÁBRICA KONDELI) - S 27°13'42.2" / W 48°37'09.2"
- SANTA LUZIA- CAMPO DE FUTEBOL ARTHUR TOMASINI (S 27°12'53.2" / W 48°36'48.6")
- PRAÇA – CAMPO DE FUTEBOL RENASCÊNCIA – IGREJA NAVEGANTES – RUA 13 DE JUNHO (S 27°14'24.1" / W 48°37'14.5")
- PRAÇA – TRANSPORTADORA BRASIL NOVO – RUA VALÉRIO GOMES (S 27°14'25.8" / W 48°37'37.1)
- CENTRO – CERÂMICA PORTO BELLO – MARGINAL DA BR 101 KM 162/S (S 27°13'20.2" / W 48°37'38.2")
- CENTRO – HOSPITAL SÃO JOSE – RUA FLORIANÓPOLIS (S 27°14'29.1" / W 48°38'01.6")
- CENTRO – CAMPO DE FUTEBOL SEBASTIÃO VIEIRA PEIXOTO – RUA FLORIANÓPOLIS (S 27°14'29.7" / W 48°37'55.0")
- AREIAS – CAMPO DE FUTEBOL IRALDINO RAULINO – RUA VENCESLAU FERNANDES (S 27°13'05.1" / W 48°38'09.5")
- UNIVERSITÁRIO – LOTEAMENTO MATA ATLÂNTICA I – AVENIDA JACARANDA (S 27°13'45.2" / W 48°38'47.1")
- XV DE NOVEMBRO – CAMPO DE FUTEBOL MIGUEL EZEQUIEL SIMAS – AVENIDA LUIZ GOMES (S 27°14'39.4" / W 48°39'03.2")
- TERRA NOVA – POSTO DE SAÚDE NILTON OLINGER – TREVO (S 27°11'35.1" / W 48°43'47.7")
- OLIVEIRA – RANCHO RURAL – ESTRADA GERAL (S 27°11'20.1" / W 48°45'51.7")
- OLIVEIRA – CAMPO DE FUTEBOL DOMINGOS MORESCO – ESTRADA GERAL (S 27°11'22.5" / W 48°48'56.6")

ANEXO – RELAÇÃO DE LOCAIS PARA POUSO DE AERONAVE

- JOAIA - CAMPO DE FUTEBOL ALEXANDRE TERNES NETO – RUA URUSSANGA (S 27°15'35.9" / W 48°39'43.6")
- SUL DO RIO – MARGEM DA BR 101 KM 164/N – EMPRESA GUERDAL (S 27°14'54.4" / W 48°37'49.4")
- MORRETES – MARGEM DA BR 101 KM 170/N – CHURRASCARIA ROSINI (S 27°17'59.4" / 48°37'53.5")
- PERNAMBUCO – ESTRADA GERAL (S 27°15'29.2" / W 48°38'47.1)
- TIMBÉ – CAMPO DE FUTEBOL RAUL SILVA – ESTRADA GERAL (S 27°19'46.3" / W 48°41'31.2")
- ITINGA- CAMPO DE FUTEBOL ANTÔNIO MAXIUEL PERREIRA – RUA GERAL (S 27°18'16.3" / W 48°42'47.3")
- PORTO DO ITINGA – CAMPO DE FUTEBOL CORNÉLIO MARTINS – ESTRADA GERAL (S 27°16'34.7" / W 48°42'02.3")
- ITINGA – PRESIDIO – ESTRADA GERAL (S 27°16'14.0" / W 48°40'53.6")

ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO PARA EMPRESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



Formulário para coleta de informações da Indústria e Comércio

O presente formulário tem objetivo de coletar informações das indústrias e comércio atingidos direta e indiretamente por desastres no município de Tijucas buscando obter dados referentes aos prejuízos econômicos privados resultantes do desastre, atendendo ao estabelecido na Instrução Normativa Nº 01 de 24 de Agosto de 2012 do Ministério da Integração Nacional, que estabelece critérios para Decretação de Situação de Emergência e ou Estado de Calamidade Pública.

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Nome Fantasia: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Atividade da Empresa: _____ Nº de funcionários: _____

CONSEQUÊNCIAS DO DESASTRE SOBRE A EMPRESA:

Marque com X as alternativas que descrevem a situação enfrentada pela empresa.

DIRETAS	INDIRETAS
<input type="checkbox"/> Dano direto as instalações e/ou equipamentos de produção;	<input type="checkbox"/> Interrupção no fornecimento de elemento primário fundamental da cadeia produtiva. Ex: água, energia elétrica, telefonia, etc.;
<input type="checkbox"/> Dano direto as instalações de depósito e/ou almoxarifado;	<input type="checkbox"/> Interrupção no fornecimento de matéria prima ou insumo da cadeia de produtiva. Ex: embalagens, algodão, combustível líquido, madeira, fios, etc.;
<input type="checkbox"/> Dano direto ao pátio de manobra e/ou a áreas limítrofes das edificações da planta industrial;	<input type="checkbox"/> Interrupção da produção ou escoamento da produção, devido a impossibilidade de colaboradores ou terceirizados acessarem ao parque fabril;
<input type="checkbox"/> Perda ou dano irreparável de matéria-prima, insumos e estoques de expedição;	<input type="checkbox"/> Interrupção do escoamento da produção devido ao comprometimento de acesso ao parque fabril, deslocamentos municipais, intermunicipais e/ou interestaduais;
<input type="checkbox"/> Dano ou perda de veículos utilizados para escoamento da produção ou transporte de matéria prima ou insumos;	<input type="checkbox"/> Interrupção do processo de venda de produtos devido ao não surgimento de clientes típicos do período de normalidade.

1. Total/Estimativa dos danos* causados pelo desastre R\$ _____
*Danos referem-se aos valores econômicos decorrentes da destruição total ou parcial de materiais e/ou equipamentos.

2. Total/Estimativa dos prejuízos** econômicos causados pelo desastre R\$ _____
**Prejuízos referem-se aos valores econômicos não arrecadados em razão do desastre e dos danos causados por este.

Tijucas, ____/____/____.

Responsável pelas informações Nome Completo: _____ Assinatura: _____

ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DE TIJUCAS / SC - COMPDEC FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SOCORRO E ASSISTÊNCIA

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Nº da Solicitação: _____

Nome do Solicitante: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Telefone de Contato: _____

Ponto de referência: _____

Tipo de Solicitação

- Remoção de pessoas atingidas Remoção de Bens Vistorias de avaliação de risco Obstrução de vias públicas
 Interrupção de serviços públicos Queda de árvore Escorregamento/Deslizamento Apoio a outros órgãos
 Outras:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DE TIJUCAS / SC - COMPDEC FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SOCORRO E ASSISTÊNCIA

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Nº da Solicitação: _____

Nome do Solicitante: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Telefone de Contato: _____

Ponto de referência: _____

Tipo de Solicitação

- Remoção de pessoas atingidas Remoção de Bens Vistorias de avaliação de risco Obstrução de vias públicas
 Interrupção de serviços públicos Queda de árvore Escorregamento/Deslizamento Apoio a outros órgãos
 Outras:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DE TIJUCAS / SC - COMPDEC FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SOCORRO E ASSISTÊNCIA

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Nº da Solicitação: _____

Nome do Solicitante: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Telefone de Contato: _____

Ponto de referência: _____

Tipo de Solicitação

- Remoção de pessoas atingidas Remoção de Bens Vistorias de avaliação de risco Obstrução de vias públicas
 Interrupção de serviços públicos Queda de árvore Escorregamento/Deslizamento Apoio a outros órgãos
 Outras:



INVENTÁRIO DE RECURSOS DISPONÍVEIS PARA AÇÕES DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Órgão	Gestor (Nome e Telefone)	Recurso	Emprego (Onde pode ser utilizado)	Operador	Responsável (Nome e Telefone)

A planilha deve ser preenchida pelo responsável de cada órgão/instituição e entregue ao Coordenador da Defesa Civil com a máxima urgência, contendo os recursos possíveis de disponibilização pelo órgão/instituição e uso imediato pela Defesa Civil Municipal.

ANEXO – CHECKLIST PARA CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CHECKLIST

CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS ATINGIDAS

1. Identificação das áreas atingidas e priorização dos locais a serem atendidos **(COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL)**
2. Cadastro das famílias aptas ao recebimento de donativos **(SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL)** - Utilizar o formulário padronizado, preenchendo as informações necessárias a correta identificação e avaliação das famílias atingidas.
3. Entregar os "tickets" referentes aos donativos necessários as famílias, conforme avaliação da Assistente Social responsável pelo cadastro **(SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL)** - Utilizar o "ticket" padronizado pela Defesa Civil Municipal, devendo-se observar atentamente o preenchimento da data de entrega e verificação de assinatura e carimbo para evitar falsificações.
4. Orientar as famílias para os locais de retirada dos donativos - Os locais para entrega dos donativos serão determinados pela Defesa Civil do município, observando-se a necessidade e conveniência, sendo divulgados pela mídia local.

ANEXO – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CADASTRO DE FAMÍLIAS ATINGIDAS POR DESASTRE NO MUNICÍPIO - Nº **J.º** 0001

Data do Desastre: ____/____/____ Tipo de Desastre: Inundação/Enchente/Alagamento Escorregamento Vendaval Granizo Outros: _____

Dados do responsável da Família - Nome: _____ CPF: _____ n.º _____

RIO: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Endereço: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Telefone: _____ Longitude: _____

Localização Geográfica - Latitude: _____

Observações: _____

Informações do Imóvel	Informações da Família	Informações da Família
Localização: <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbano Ocupação: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular <input type="checkbox"/> Processo de Regularização Moradia: <input type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Alugada <input type="checkbox"/> Invasão Tipo de Construção: <input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Mistra <input type="checkbox"/> Barraco <input type="checkbox"/> Lona Plástica <input type="checkbox"/> Porão <input type="checkbox"/> Outros _____ Danos na Residência: <input type="checkbox"/> Dano Parcial <input type="checkbox"/> Dano Total <input type="checkbox"/> Sem Dano Estimativa de Danos R\$ _____ Danos no Terreno: <input type="checkbox"/> Área de risco controlado <input type="checkbox"/> Área de risco não controlado <input type="checkbox"/> Sem Dano Alternativa de moradia: <input type="checkbox"/> Não possui <input type="checkbox"/> Possui terreno para construção <input type="checkbox"/> Possui outra casa <input type="checkbox"/> Casa de parentes / amigos <input type="checkbox"/> Abrigo Temporário <input type="checkbox"/> Outro: _____	Número Total de pessoas da Família: _____ Menores entre 0 e 12 anos: _____ Menores entre 13 e 17 anos: _____ Idosos (acima de 60 anos): _____ Potencialmente Produtivos: _____ Portadores de necessidades especiais: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Quantidade: _____ Observações: _____ Perda de equipamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Quantidade: _____ Tipo: _____ Gestantes: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Quantidade: _____ Observações: _____ Medicamentos de Uso Contínuo: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Portador de doença metal <input type="checkbox"/> Soropositivo <input type="checkbox"/> Diabéticos <input type="checkbox"/> Hipertensos <input type="checkbox"/> Outros: _____ Pessoas desaparecidas: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quant.: _____ Pessoas Feridas: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quant.: _____ Óbitos: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quant.: _____	Renda Familiar (R\$): _____ Setor produtivo predominante na renda familiar: <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Serviços Membros da família possuem FGTS: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Realizaram saque nos últimos 03 anos: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Observações: _____ Família recebe benefícios governamentais: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Bolsa Família <input type="checkbox"/> Benefício BPC <input type="checkbox"/> Benefício PET <input type="checkbox"/> Outros: _____ Necessidades Imediatas <input type="checkbox"/> Água Potável <input type="checkbox"/> Alimentos (Cesta Básica) <input type="checkbox"/> Colchões <input type="checkbox"/> Roupas <input type="checkbox"/> Material de Limpeza <input type="checkbox"/> Material de Higiene <input type="checkbox"/> Jogos de Cama <input type="checkbox"/> Cobertores <input type="checkbox"/> Telhas _____ m ² <input type="checkbox"/> Lonas Plásticas <input type="checkbox"/> Abrigo Temporário <input type="checkbox"/> Medicamentos <input type="checkbox"/> Outras: _____
Previsão de Custos para restabelecimento da Família (R\$): _____	Previsão de danos e perdas materiais da Família (R\$): _____	Previsão de danos e perdas materiais da Família (R\$): _____
Data: ____/____/____ Nome Completo e Assinatura do entrevistado: _____	CPF do Entrevistado: _____	CPF do Entrevistado: _____

ANEXO - CHECKLIST – ENTREGA DE DONATIVOS (CADASTRO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CHECKLIST

ENTREGA DE DONATIVOS - CADASTRAMENTO

1. Verificar a existência de documentação de identificação do responsável da família e realizar a busca nos cadastros. (Caso haja necessidade de agilização dos procedimentos de entrega dos donativos, esta formalidade poder ser eliminada partindo-se diretamente para o item 6. (Sec. Mun. de AÇÃO Social);
2. Solicitar ao beneficiado a apresentação dos tickets referentes aos donativos a serem entregues. (Em caso de dúvidas deve-se realizar a conferência dos tickets entregues através da consulta ao cadastro realizado pela Assistente Social);
3. Preencher o formulário de **“Recibo de Entrega de Produtos”** padronizado pela Defesa Civil Municipal.
 - 3.1. Para preenchimento do formulário é necessária a apresentação de documentação de identificação (CPF, ID, RG). Todas as informações solicitadas no formulário referentes à identificação do beneficiado devem ser preenchidas, para correta identificação e posterior localização do beneficiado. Caso o beneficiado não apresente documento de identificação, em razão de haver sido extraviado no desastre ocorrido, esta informação deve ser acrescida no campo de “observação” do referido formulário, devendo ser certificada pelo responsável do preenchimento do recibo, através de carimbo e assinatura;
 - 3.2. No formulário de **“Recibo de Entrega de Produtos”** a tabela que apresenta os produtos entregues deve ser preenchida através de sinalização clara do item entregue na descrição do produto, a unidade correspondente ao produto e a quantidade entregue. Caso o produto a ser entregue não conste da relação pré-definida, deve ser acrescida sua descrição nos espaços correspondentes aos itens “outros”, devendo-se seguir o preenchimento dos demais itens normalmente.
 - 3.3. Após o preenchimento do formulário, deve ser colhida a assinatura do beneficiado no local indicado no formulário, sendo a 2ª via entregue ao beneficiado e a 1ª via arquivada para prestação de contas.
4. Encaminhar os beneficiados ao setor de entregas dos donativos para retirada dos mesmos.

ANEXO – MODELO DO RECIBO DE ENTREGA DE PRODUTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
 Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



DEFESA CIVIL MUNICIPAL

RECIBO DE ENTREGA DE PRODUTOS

Nº 000001

Nome do Beneficiado*: _____

CPF*: _____ RG*: _____

Endereço*: _____ n°: _____

Bairro*: _____ Telefone*: _____

Ponto de Referência: _____ N° de membros na Família: _____

Produtos Entregues:

Descrição do Produto	Unidade	Quantidade
<input type="checkbox"/> Cesta Básica		
<input type="checkbox"/> Água Potável		
<input type="checkbox"/> Kit Limpeza		
<input type="checkbox"/> Kit Higiene		
<input type="checkbox"/> Colchão Solteiro		
<input type="checkbox"/> Colchão Casal		
<input type="checkbox"/> Cobertor/Edredon/Acolchoado		
<input type="checkbox"/> Jogo de Cama/Lençol		
<input type="checkbox"/> Travesseiro		
<input type="checkbox"/> Telhas		
<input type="checkbox"/> Lona Plástica		
<input type="checkbox"/> Roupas - <i>Descrever itens em observações</i>		
<input type="checkbox"/> Medicamentos - <i>Descrever itens em observações</i>		
<input type="checkbox"/> Outros 1 -		
<input type="checkbox"/> Outros 2 -		
<input type="checkbox"/> Outros 3 -		
<input type="checkbox"/> Outros 4 -		

Observações:

Tijucas de de

Certifico o recebimento de entrega realizada pela Defesa Civil Municipal, contendo os produtos relacionados e na quantidade descrita neste recibo.

Assinatura do Beneficiado

*Preenchimento obrigatório dos itens

Notas Fiscais de referência (Uso exclusivo da Defesa Civil Municipal): _____

ANEXO – CHECKLIST ENTREGA DE DONATIVOS - SETOR DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CHECKLIST

ENTREGA DE DONATIVOS – SETOR DE ENTREGA

1. Verificar os "tickets" entregues pelos beneficiados, observando-se a existência de anormalidades ou sinais de falsificação, assim como sinais que identifiquem sua passagem anterior pelo setor de entrega (caso haja dúvidas deve ser comunicado ao responsável pelo setor).
2. Separar os donativos referentes aos tickets e realizar a entrega;
3. Carimbar/sinalizar os "tickets" apresentados pelos beneficiados e já entregues, finalizando o processo e inviabilizando sua reutilização fraudulenta.

ANEXO – CHECKLIST RECEBIMENTO - DOAÇÕES DE ALIMENTOS E REMÉDIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CHECKLIST

RECEBIMENTO DAS DOAÇÕES DE ALIMENTOS E REMÉDIOS

1. Verificar as especificações dos produtos (Por exemplo: tipo de produto, embalagem, peso, etc.).
2. Verificar as quantidades dos produtos a serem doados;
3. Observar o estado de conservação dos produtos (Por exemplo: produtos mal acondicionados, embalagens danificadas, etc.).
4. Verificar se os produtos a serem doados estão dentro do prazo de validade;
5. Verificar se os critérios de armazenamento poderão ser seguidos pela equipe antes da distribuição. (Por exemplo: empilhamento máximo, fragilidade, temperatura mín./máx., necessidade de resfriamento, etc.).
6. Quando a doação envolver quantidade significativa de produtos, deve-se verificar a viabilidade e conveniência no recebimento da doação junto a coordenação.

Observação: Diante de qualquer irregularidade identificada, o recebimento a deve ser suspenso e a situação repassada ao coordenador da Defesa Civil, que orientará o procedimento a ser adotado.

ANEXO – CHECKLIST DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



CHECKLIST

RECEBIMENTO DE PRODUTOS ADQUIRIDOS PELA DEFESA CIVIL

1. Verificar se as especificações dos produtos entregues conferem com o pedido realizado e com a Nota Fiscal (Por exemplo: tipo de produto, embalagem, peso, etc.).
2. Verificar se as quantidades dos produtos a serem entregues, conferem com o pedido realizado e com a Nota Fiscal;
3. Observar o estado de conservação dos produtos (Por exemplo: produtos mal acondicionados, embalagens danificadas, etc.).
4. Verificar se os produtos a serem entregues estão dentro do prazo de validade;
5. Armazenar os produtos recebidos, conforme os critérios exigidos pelo fabricante (Por exemplo: empilhamento máximo, fragilidade, temperatura mín./máx., necessidade de resfriamento, etc.).

Observação: Diante de qualquer irregularidade identificada, o recebimento deve ser suspenso e a situação repassada ao coordenador da Defesa Civil, que orientará o procedimento a ser adotado.

ANEXO – MODELO DE QUADRO DE ORIENTAÇÕES AOS DESABRIGADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0150 email: defesacivil@tijucas.sc.gov.br



ORIENTAÇÕES AOS DESABRIGADOS

Os procedimentos dos desabrigados nos abrigos são os seguintes:

- Tomar conhecimento dos locais de funcionamento dos setores (ALIMENTAÇÃO, PESSOAL, ALOJAMENTO, HIGIENE E LIMPEZA, GUARDA DE PERTENCES E TRANSPORTES);
 - Prestar informações corretas, solicitadas pelo Setor de Pessoal;
 - Ocupar o alojamento que lhe for destinado (masc./fem.);
 - Colaborar para uma rigorosa limpeza em todas as dependências do abrigo;
 - Colaborar no racionamento de água potável. Usar, se necessário, os sanitários, água da chuva ou da própria inundação;
 - Colocar os restos de alimentação ou lixo nos locais indicados;
 - Caso possua algum pertence que deva ser guardado no abrigo, encaminhá-lo ao Setor de Guarda de Pertences e exigir o respectivo recibo;
 - Entregar ao Setor de Alimentação todo gênero alimentício que possui e que deva ser preparado para o consumo;
 - Fazer parte voluntariamente das equipes de cozinheiros, auxiliares de cozinha, faxineiros, etc., quando escalado; e
 - Colaborar na desmobilização das atividades do abrigo.

ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DE VISTORIAS

Composição:

01 Motorista; 01 Engenheiro Civil/Ambiental ou Arquiteto; 01 Assistente Social.

Equipamentos:

Veículo, GPS, Máq. Fotográfica, Pranchetas, Canetas, Formulários.

Instruções

1. **Verificar as solicitações existentes, priorizando as que envolvam situações com processo de movimentação do solo iniciado ou com risco iminente;**
2. **Realizar a vistoria, preenchendo o formulário padronizado;**
3. **As vistorias devem ser registradas através do uso de máquina fotográfica e coordenadas geográficas (GPS);**
4. **Notificar o morador do risco existente, através do “Termo de Notificação”;**
5. **Os casos de identificação de Risco Muito Alto, deve ser preenchido o formulário do “Termo de Interdição” do local e o morador orientado a desocupar o imóvel;**
6. **O imóvel sendo interditado, o morador deve ser cadastrado pela Assistente Social e encaminhado ao abrigo temporário;**
7. **Caso haja no imóvel, menores de idade, e havendo negativa dos pais para desocupação do imóvel, deve ser acionado o Conselho Tutelar para adoção dos procedimentos necessários para retirada do menor em situação de risco;**
8. **Encaminhar a COMPDEC relatórios e laudos técnicos de situações identificadas como de Risco Muito Alto e interditadas;**
9. **Encaminhar a COMPDEC os formulários de vistorias e termos de Notificação e Interdição;**
10. **Informar a conclusão das solicitações atendidas.**

ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPES DE REMOÇÃO

Composição:

01 Motorista; 01 Cadastrador; 04 Ajudantes.

Equipamentos:

Caminhão (Baú), cordas e cobertores, caixas de papelão, pranchetas, canetas formulários do termo de entrega de bens, pincéis atômicos, etiquetas.

Instruções

- 1. Verificar as solicitações existentes, priorizando locais com históricos de ocorrências e situações de maior gravidade, além as orientações da COMPDEC;**
- 2. Remover os bens materiais das vítimas, cadastrando no formulário do “Termo de entrega de bens” e identificando-o de modo claro, sem danificar os bens;**
- 3. Acondicionar os materiais de modo seguro, sem causar ou agravar danos, aproveitando ao máximo a capacidade do veículo;**
- 4. Colher a assinatura do responsável no “Termo de Entrega de Bens”;**
- 5. Entregar cópia do termo ao proprietário;**
- 6. Encaminhar os bens ao depósito de materiais;**
- 7. Descarregar e organizar os bens recolhidos, buscando separá-lo observando o número dos termos de entrega de bens;**
- 8. Encaminhar via do termo a COMPDEC e preservar uma via com a chefia do depósito de materiais para verificação;**
- 9. A devolução dos bens deve ocorrer somente ao proprietário, devidamente identificado por documento com foto e a apresentação do recibo de entrega, conforme o termo de entrega de bens;**
- 10. Informar a COMPDEC, o atendimento das solicitações e o número de termos confeccionados.**

ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPES DE TELEFONIA

Composição:

02 Telefonistas; 01 Coordenador.

Equipamentos:

03 linhas de telefonia, canetas, pranchetas, fotocópias dos formulários de solicitação, régua.

Instruções

- 1. Preparar o local para recebimento das chamadas;**
- 2. Fotocopiar os formulários de solicitação – anexo o plano de contingência;**
- 3. Realizar os atendimentos e direcioná-los de acordo com as equipes de atendimentos;**
- 4. Situações que envolvam risco a vida, devem ser direcionadas ao CBMSC, orientando o solicitante para realização de contato direto, através do número 193;**
- 5. Gerenciar as solicitações priorizando aquelas de maior gravidade, consultando a COMPDEC, sempre que necessário;**
- 6. Encaminhar relatório a COMPDEC com as solicitações atendidas no final de cada período.**

ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DO DEPÓSITO DE MATERIAIS

Composição:

01 Coordenador responsável, 04 carregadores, 04 vigias.

Equipamentos:

Canetas, pranchetas, pincéis atômicos, etiquetas padronizadas, fita zebra e cones para limitação das áreas de depósito.

Instruções

- 1. Receber os bens e materiais trazidos pela equipe de remoção;**
- 2. Verificar a existência de identificação dos bens e materiais em conformidade com os cadastros realizados pela equipe de remoção;**
- 3. Armazenar e organizar os bens e materiais recebidos, de modo a evitar danos ou extravios aos mesmos;**
- 4. Os bens e materiais não identificados devem ser devidamente identificados com as etiquetas padronizadas e numerados conforme os formulários preenchidos no cadastramento;**
- 5. Deve ser organizado, sistema de rodízio para manutenção da vigilância e segurança permanente do depósito durante todo o período de mobilização e permanência de bens acautelados no depósito;**
- 6. O acesso ao depósito será limitado à equipe responsável pelo mesmo, que deverá demarcar de modo claro o isolamento da área;**
- 7. A liberação dos bens e materiais correrá somente com a apresentação da 2ª via do Termo de entrega de bens e documento de identidade com foto do responsável pelo preenchimento do termo;**
- 8. Diante de qualquer eventualidade ou dúvidas procedimentais, deve ser consultado o responsável pela equipe de depósito de materiais ou o coordenador da Defesa Civil Municipal;**
- 9. A danificação, ou extravio dos bens e materiais acautelados, são de responsabilidade conjunta da equipe responsável pelo depósito, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.**

ANEXO - CHECKLIST PARA EQUIPE DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Composição:

01 Motorista; 01 Auxiliar.

Equipamentos:

Veículo do tipo ônibus, micro ônibus, van ou similar.

Instruções

1. Verificar as condições de uso do veículo;
2. Verificar com o responsável pelo setor de logística os locais estabelecidos como abrigos temporários
3. Identificar o local para o qual deve dirigir-se e estabelecer a melhor rota, atentando-se para as condições de trafegabilidade das vias;
4. No local estabelecido, os moradores que serão encaminhados aos abrigos temporários devem ser organizados e contabilizados pelo auxiliar da equipe;
5. Devem ser definidos roteiros (local/abrigo) a cada 30 min, ou quando atingida a lotação máxima do veículo;
6. De modo algum, a lotação do veículo deve ser ultrapassada, ou as rotas modificadas para atender solicitações dos moradores;
7. Os passageiros transportados devem ser contabilizados no “formulário padronizado” disponibilizado, devendo conter a hora de saída do local com destino ao abrigo e o número de passageiros transportados;
8. O auxiliar é responsável por verificar a cada viagem a existência de objetos deixados nos veículos, devendo orientar os passageiros dos cuidados com seus pertences;
9. Os objetos deixados nos veículos e que não tenham seu proprietário identificado, devem ser entregues ao responsável pelo abrigo de destino do veículo, que realizará sua guarda;
10. No final de cada turno, os formulários preenchidos devem ser entregues ao responsável pelo setor de logística, ou coordenador da Defesa Civil Municipal.

ANEXO - FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Data: ____/____/____.

Tipo de Veículo:		Placa:		Capacidade Máxima:
Nome do Motorista:			Telefone:	
Nome do Auxiliar:			Telefone:	
Ponto de Embarque:				
Ponto de Destino (Abrigo Temporário):				
Nº de Viagens	Hora de Saída (Embarque)	Nº de Passageiros	Observações	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ANEXO –RELATÓRIO DE VISTORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ
Cidade de Tijucas - SC
Fone: (47) 3333-1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC

COMPDEC

Relatório de Vistoria Nº _____

Data: ____/____/____

Nome: _____	Estado: _____	
CPF: _____	RG: _____	
Endereço: _____	Nº: _____	
Bairro: _____	Cidade: _____	
Coordenadas Geográficas - Latitude: _____	Longitude: _____	
Tipo de Moradia - <input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Mistá (Alvenaria e Madeira) <input type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Alugada <input type="checkbox"/> Outra: _____		
Nº de Pavimentos: _____	Área Total Construída (m²): _____	Área Construída em maior Risco (m²): _____
Uso do Imóvel: _____	Nº de pessoas no imóvel: _____	Cota de cheias no logradouro (m): _____

RO DO DE SASTRE PREVISTO/OCCORRIDO NO LOCAL Escorregamento Solapamento Inundação Erosão Outros: _____

CURVAS DE NÍVEL	PERÍMETRO	
	PERÍMETRO COMANDO (servidão de desmatamento)	PERÍMETRO COMANDO (servidão de dragagem)
CURVAS DE NÍVEL COMANDO (servidão de desmatamento de 20m)	A1	B1
CURVAS DE NÍVEL COMANDO (servidão de estabilidade de 20m)	A2	B2

CARACTERÍSTICAS GERAL DA LOCALIDADE

TIPO DE TERREMO:
 Encosta Talude natural Talude de corte Talude de aterro
 Margem de rio de drenagem Planície de inundação Terreno plano

TIPO DE MATERIAL:
 Solo (80% ou mais de partículas < 2mm) Rocha (massa dura ou firme)
 Detritos ("grosso" com 20 a 80% de partículas > 2mm)
 Altura do talude (m): _____ Inclinação do talude/encosta (graus): _____
 Distância da moradia em relação à base/pe do talude/encosta(m): _____

PRINCIPAL EIXO DE DRENAGEM NO LOCAL:
 Córrego Ribeirão Rio _____

- FATORES DE SUSCETIBILIDADE DE ESCORREGIMENTOS**
Tipo e Características dos Processos
Ancoras
 Risco de Escorregamento
 Risco
 Queda de rochas
 Deslizamento em arenito
 Escorregamento Planar
 Escorregamento Rotacional
 Deslizamento de blocos/taças
 Flutuação de matacões
 Erosão em arenito
 Erosão superficial (sulcos)
 Erosão severa (ravinas/vogrossas)
 Solapamento em margem de córrego
 Sem evidências de proc. destrutivos
Causas e Agravantes da Instabilidade
 Chuvas intensas
 Precipitação prolongada
 Escavação de talude ou base
 Carregamento de talude ou crista
 Proc. de casa à borda do talude
 Proximidade da casa ao pé do talude
 Proc. da casa à margem de rio de drenagem
 Taludes sem proteção vegetal
 Altura dos taludes _____ m
 Inclinação dos taludes _____ graus
 Assolação/trafic. de microtráfego
 Concom. de água da chuva no talude
 Lanç. de água servida no solo
 Vazem. infiltrações de água e esgoto
 Fossos drenantes próximos às cristas
 Esgoto de jatos em áreas ocupadas
 Sobrecarga de edif. de grande porte
 Lanç. de lixo nas encostas e drenagem
 Lanç. entulho nas enc. e drenagem
 Árvore de grande porte na crista dos taludes

- Conc. de benzenos no talude
 Pres. de surgências de água no talude
 Presença de fendas e bases no solo
 Reconhecimento dos processos _____ áreas
 Inclinação de areias, pedras, etc.
 Entupimento no pé do talude
 Estalidos e fissuras nas paredes
- GRAU DE RISCO PARA ESCORREGIMENTOS**
 R4 - MUITO ALTO R3 - ALTO
 R2 - MÉDIO R1 - BAIXO

- FATORES DE SUSCETIBILIDADE DE INUNDAÇÃO**
Tipo e Características dos Processos
Ancoras
 Processo de risco de Enchente
 Processo de risco de Inundação
 Alagamento
 Enxurrada
 Solapamento
 Erosão marginal
- Análise dos cenários de risco e potencial destrutivo dos processos hidrológicos associados:**
- Processo hidrológico 1: enchente e inundação lenta de planícies baixas - C1
 Processo hidrológico 2: enchente e inundação com alta energia crítica - C2
 Processo hidrológico 3: enchente e inundação com alta energia de vacuamento e capacidade de transporte de material sólido - C3
- Vulnerabilidade da ocupação urbana:**
 Alta vulnerabilidade de acidentes V1
 Baixa Vulnerabilidade de acidentes V2
- Distância das moradias ao eixo da drenagem:**
 Alta periculosidade - P1
 Baixa periculosidade - P2

GRAU DE RISCO PRELIMINAR CENÁRIOS E VULNERABILIDADE

	C1	C2	C3
V1	Muito Alto	Alto	Muito Alto
V2	Baixo	Médio	Alto

GRAU DE RISCO FINAL CENÁRIOS E VULNERABILIDADE E PERICULOSIDADE

	P1	P2
C1 x V1	Muito Baixo	Baixo
C1 x V2	Baixo	Baixo
C2 x V1	Alto	Médio
C2 x V2	Médio	Baixo
C3 x V1	Muito Alto	Alto
C3 x V2	Alto	Médio

GRAU DE RISCO DE INUNDAÇÃO NO LOCAL

R4 - MUITO ALTO R3 - ALTO
 R2 - MÉDIO R1 - BAIXO

- FATORES DE IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO IMÓVEL**
Referente Documentação/Qualificação
 Ausência de Autoriz. de Construção/Habitacão
 Irregularidade de projeto de engenharia
 Ocupação de área irregular
Referente à Patologias da Construção
 Instalação elétrica inadequada
 Estrutura de sustentação deficiente/inadequada
 Piso do imóvel desníveis/desnivelado

- Estrutura de cobertura danificada (telhado)
 Sinais de infiltração nos paredes
 Condição das amarradas
 Má impermeabilização
 Uso de material inadequado
 Concreto permeável
 Fissuras na fundação
 Fissuras e trincas aparentes
 Portas/janelas desalinhadas/danificadas
 Eixo pedrão construído
 Sinais de Afastamento do terreno
- Referente à extensão das áreas:**
 Ruína total
 Ruína parcial
 Foco de Ruína

- AÇÕES PROPOSTAS AO LOCAL**
- Notificação do morador
 Identificação parcial do imóvel
 Identificação total do imóvel
 Avaliação Técnica do Terc. de Engenharia da Prefeitura Municipal
 Paralisação da edificação
 Corte de árvore
 Revegetação das encostas
 Drenagem superficial
 Drenagem profunda
 Realocação
 Obras sem estrutura de contenção*
 Obras com estrutura de contenção*
 Obras de proteção para margens movimentadas*
 Obras de estabilização das encostas*
- *A realização das obras propostas depende da avaliação de alternativas viáveis e da elaboração de projeto técnico por profissional qualificado

Proprietário/Morador: _____

Vistoria realizada por: _____

ANEXO –TERMO DE INTERDIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3263-0100 e-mail: defesa@tijucas.sc.gov.br



TERMO DE INTERDIÇÃO Nº _____

A Defesa Civil Municipal de **Tijucas - SC**, no uso de suas atribuições e com base em relatório de vistoria técnica realizada.

Resolve:

INTERDITAR _____ o imóvel identificado neste termo, em razão de estar localizado em **ÁREA DE RISCO** identificada como de Grau _____, conforme vistoria técnica realizada no dia ____ de ____ de _____ pela Defesa Civil Municipal.

Orienta-se para a **desocupação imediata** do imóvel, em virtude da vulnerabilidade do local e ao risco que representa a permanência em sua ocupação.

Dados do morador e do imóvel

Nome do proprietário/morador:			
CPF:		RG:	
Endereço:			Nº
Complemento:		Bairro:	
<u>Coordenadas Geográficas</u>	Latitude:	Longitude:	
Ponto de referência:			
Telefone de Contato:			

Observações:

Tijucas - SC, ____/____/____

Assinatura do proprietário/morador

Entregue por: _____

ANEXO – TERMO DE NOTIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Telefone: (48) 3203-0230 e-mail: defesa civil@tijucas.sc.gov.br



TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº _____

A Defesa Civil Municipal de **Tijucas-SC**, no uso de suas atribuições e com base em relatório de vistoria técnica realizada.

Resolve:

NOTIFICAR o proprietário e/ou morador do imóvel identificado neste termo, cientificando-o da situação de risco de grau _____ no qual se encontra o referido imóvel, conforme vistoria técnica realizada no dia _____ de _____ de _____, pela Defesa Civil Municipal.

Orienta-se para _____ do imóvel/local.

Dados do morador e do imóvel

Nome do proprietário/morador:		
CPF:	RG:	
Endereço:		Nº
Complemento:		Bairro:
Coordenadas Geográficas	Latitude:	Longitude:
Ponto de referência:		
Telefone de Contato:		

Diante da presente "situação de risco" torna-se impossível a realização de qualquer tipo de transação comercial ou não, que envolva o referido imóvel, sob pena de lhe serem aplicadas as penalidades legais.

Tijucas-SC, ____/____/____

Assinatura do Notificado

Entregue por: _____

ANEXO –TERMO DE ENTREGA DE BENS / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TJUCAS-SC
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

TERMO DE ENTREGA DE BENS / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS Nº _____

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Local: _____

Nome:	CPF/RG:
Endereço:	Telefone:



Relação de bens/materiais/equipamentos entregues:

Item	Descrição	Quantidade
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

*As iniciais do último item descrito devem ser inseridas no momento do preenchimento.

**Os bens/materiais/equipamentos devem ser identificados com o número referente ao "Termo de Entrega" no qual estão relacionados, imediatamente ao preenchimento do mesmo e na presença do proprietário através de etiquetas ou outra forma de marcação.

Importante: A Defesa Civil Municipal não se responsabiliza por eventuais danos, diretos ou indiretos, causados nos bens/materiais/equipamentos em razão de sua exposição aos efeitos e consequências do evento adverso ocorrido, assim como, por extravio de bens não relacionados no termo de entrega

Entregue por: _____ Recebido por: _____ Retirado por: _____
Assinatura: _____ Assinatura: _____ Assinatura: _____