**PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA**

Enchentes / Enxurradas

ARARANGUÁ-SC

Versão: Preliminar – v. 1.2

Exemplar Pertencente à: Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Araranguá

**1 INTRODUÇÃO**

**1.1 DOCUMENTO DE APROVAÇÃO**

O Plano de Contingência para enchentes e enxurradas do município de Araranguá-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.

O presente plano foi elaborado e aprovado pelos órgãos e instituições integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil de Araranguá, 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.

**1.2 PÁGINA DE ASSINATURAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Cargo ou Título** | **Assinatura** |
| Sandro Roberto Maciel | Prefeito |  |
| Paulo Roberto Oliveira | Coordenador Defesa Civil |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1.3 REGISTRO DE ALTERAÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Alteração** | **OBS.** |
| 25/10/2012 | Versão Preliminar – v.1.1 | Versão Preliminar. |
| 29/05/2013 | Versão Preliminar – v.1.2 | Adequação. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1.4 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.** |  |  |  |

**1.5 SUMÁRIO**

Sumário

[2 FINALIDADE 9](#_Toc358105544)

[3 SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS 9](#_Toc358105545)

[3.1 SITUAÇÃO 9](#_Toc358105546)

[3.2 CENÁRIOS DE RISCO 10](#_Toc358105547)

[3.3 PRESSUPOSTO DO PLANEJAMENTO 11](#_Toc358105548)

[SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DESASTRES OPERAÇÃO E CONTROLE 12](#_Toc358105549)

[4 OPERAÇÕES 12](#_Toc358105550)

[4.1 OPERAÇÃO: O CONCEITO APLICADO EM SITUAÇÕES ADVERSAS 12](#_Toc358105551)

[4.2 CRITÉRIOS E AUTORIDADE 13](#_Toc358105552)

[4.2.1 Ativação 13](#_Toc358105553)

[4.2.1.1 Critérios 13](#_Toc358105554)

[4.2.1.2 Autoridade 14](#_Toc358105555)

[4.2.1.3 Procedimento 14](#_Toc358105556)

[4.2.2 Desmobilização 14](#_Toc358105557)

[4.2.2.1 Critérios 14](#_Toc358105558)

[4.2.2.2 Autoridade 15](#_Toc358105559)

[4.2.2.3 Procedimento 15](#_Toc358105560)

[4.3 ETAPAS 15](#_Toc358105561)

[4.3.1 Pré-Impacto 15](#_Toc358105562)

[4.3.1.1 Monitoramento 15](#_Toc358105563)

[4.3.1.2 Alerta 15](#_Toc358105564)

[4.3.1.3 Acionamento dos Recursos 15](#_Toc358105565)

[4.3.1.4 Mobilização e Deslocamento dos Recursos 16](#_Toc358105566)

[4.3.2 Ações Iniciais pós-desastre 16](#_Toc358105567)

[4.3.2.1 Instalação do Sistema de Comando 16](#_Toc358105568)

[4.3.2.2 Identificação dos Riscos 16](#_Toc358105569)

[4.3.2.3 Dimensionamento do Evento e da Necessidade de Recursos 16](#_Toc358105570)

[4.3.2.4 Consolidação do Primeiro Relatório 16](#_Toc358105571)

[4.3.2.5 Organização da Área Afetada 17](#_Toc358105572)

[4.3.3 Resposta ao Desastre 17](#_Toc358105573)

[4.3.3.1 Ações de Socorro 17](#_Toc358105574)

[4.3.3.2 Assistência às Vítimas 18](#_Toc358105575)

[4.3.3 Reabilitação de Cenários 18](#_Toc358105576)

[4.3.4 Desmobilização 18](#_Toc358105577)

[4.4 ATRIBUIÇÕES 18](#_Toc358105578)

[4.4.1 Atribuições Gerais 19](#_Toc358105579)

[4.4.2 Atribuições Específicas 19](#_Toc358105580)

[4.4.2.1 ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO MUNICIPAL 19](#_Toc358105581)

[4.4.2.2 ATRIBUIÇÕES COMISSÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - COMPDEC 20](#_Toc358105582)

[4.4.2.3 ATRIBUIÇÕES EQUIPE DE COORDENAÇÃO DOS ABRIGOS 22](#_Toc358105583)

[4.4.2.3.1 COORDENADOR 22](#_Toc358105584)

[4.4.2.3.2 VICE-COORDENADOR 23](#_Toc358105585)

[4.4.2.3.3 SETOR DE ALIMENTAÇÃO 23](#_Toc358105586)

[4.4.2.3.4 SETOR DE CADASTRO 24](#_Toc358105587)

[4.4.2.3.5 SETOR DE ALOJAMENTO 25](#_Toc358105588)

[4.4.2.3.6 SETOR DE HIGIENE E LIMPEZA 25](#_Toc358105589)

[4.4.2.3.7 SETOR DE GUARDA DE PERTENCES 26](#_Toc358105590)

[4.4.2.3.8 SETOR DE TRANSPORTES 26](#_Toc358105591)

[4.4.2.3.9 ORIENTAÇÕES AOS DESABRIGADOS 27](#_Toc358105592)

[4.4.3 SECRETARIA DE OBRAS 28](#_Toc358105593)

[4.4.4 SECRETARIA DE SAÚDE 28](#_Toc358105594)

[4.4.5 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL 29](#_Toc358105595)

[4.4.6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 29](#_Toc358105596)

[4.4.7 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO 30](#_Toc358105597)

[5 COORDENAÇÃO, COMANDO E CONTROLE 30](#_Toc358105598)

[5.1 MODELO 30](#_Toc358105599)

[5.1.1 Estrutura Organizacional de Resposta 30](#_Toc358105600)

[5.1.2 Comando 32](#_Toc358105601)

[5.1.3 Assessoria do Comando 32](#_Toc358105602)

[5.1.4 Seções Principais 32](#_Toc358105603)

[5.1.5 Seção de planejamento 32](#_Toc358105604)

[5.1.6 Seção de operações 33](#_Toc358105605)

[5.1.7 Seção de logística 33](#_Toc358105606)

[5.1.8 Seção de finanças 33](#_Toc358105607)

[5.2 PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO 34](#_Toc358105608)

[ANEXO I - CHEIAS CONFORME CURVAS DO RIO 35](#_Toc358105609)

# 2 FINALIDADE

O Plano Municipal de Contingência — PLAMCON para enchentes e enxurradas do município de Araranguá, 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. Neste sentido o trabalho a seguir é resultado do planejamento de um plano de contingência a fim de minimizar os impactos decorrentes da situação de vulnerabilidade à desastre.

# 3 SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS

O Plano Municipal de Contingência — PLAMCON - para enchentes e enxurradas do município de Araranguá, 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.

# 3.1 SITUAÇÃO

****

**DADOS DO MUNICÍPIOS**

Microrregião: Microrregião do Extremo Sul Catarinense

Secretaria regional: Araranguá

Área: 303,799 km2

Área urbana: 759 krn2

Área rural: 2135 km2

Data de criação: 03/04/1880

Data de instalação: 03/04/1883

Data comemoração: 03/04

Lei de criação: Lei Provincial Nr. 901 - 03.04.1880

Município de origem: Laguna

Altitude: 13 m acima do nível do mar.

Latitude: 28°56’05’

Longitude: 49°29’09”

População: População: 61.310 habitantes (fonte: IBGE / ano 2010)

PIB: 702.362.467 (em milhões) (fonte: IBGE I 2008)

IDH: 0,814 (fonte: PNUD 12000)

Clima: mesotérmico úmido, com verões quentes e temperatura média de 20°C.

Cidades próximas: Criciúma, Içara, Balneário Arroio do Silva, Forquilhinha

A situação geográfica da cidade de Araranguá é privilegiada, estando às margens da BR 101, no extremo sul catarinense. Localizada no corredor do Mercosul, a cidade fica a 210 Km de Florianópolis e a 220 Km de Porto Alegre.

Colonização: Araranguá também recebeu imigrantes italianos, alemães, espanhóis, poloneses e africanos, sendo que atualmente predominam os descendentes italianos.

Principais Atividades: agricultura, o comércio e o turismo, sendo este último o principal gerador de recursos no verão.

A cidade de Araranguá está inserida no Roteiro Turístico Regional de Santa Catarina denominado: “Caminho do Cânions’, roteiro este de natureza exuberante que atrai turistas de várias regiões do mundo.

# 3.2 CENÁRIOS DE RISCO

O Serviço Geológico do Brasil / CPRM, Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral, Ministério de Minas e Energia, através do Governo Federal, realizou no município de Araranguá em agosto/2012, Ação Emergencial para Reconhecimento de Áreas de Risco e Alto Risco.

Arquivos disponíveis na Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

# 3.3 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 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.

• 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 seis horas após ser autorizada.

• O monitoramento deverá ser capaz de estabelecer as condições para um alerta indicando a possibilidade de ocorrências com 12 horas para enxurradas e enchentes.

• Os sistemas de telefonia celular e rádio comunicação não serão afetados pelos eventos descritos nos cenários acidentais.

• O acesso aos bairros será limitado ou interrompido devido à vulnerabilidade das pontes conforme volume de água, monitorado pelo CIRAM / Epagri.

• A disponibilidade inicial de recursos financeiros será definida pela Secretaria de Administração e Finanças conforme a necessidade e disponibilidade a partir da decretação da Situação de Emergência.

# SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DESASTRES OPERAÇÃO E CONTROLE

# 4 OPERAÇÕES

# 4.1 OPERAÇÃO: O CONCEITO APLICADO EM SITUAÇÕES ADVERSAS

• A resposta a ocorrências de enchentes e enxurradas no município de Araranguá será desenvolvida nas diferentes fases do desastre: No pré-desastre, no desastre propriamente dito e na desmobilização.

• Na fase do pré-desastre, o monitoramento será feito por meio do acompanhamento de boletins meteorológicos, níveis de rio, precipitação em estações especificas pela Epagri/CIRAM.

• Sempre que uma situação caracterizada como alerta for identificada, esta notificação será repassada à Prefeitura Municipal e COMPDEC, por meio do telefone e ou e-mail.

• O alerta poderá ser determinado pelo Prefeito Municipal e ou Coordenador da Defesa Civil, e quando necessário será realizado e atualizado por meio de telefone, SMS e e-mail para outros órgãos de resposta e de ligações de telefone, SMS, radio comunitária, sistema de som da torre da igreja, carro de som, e-mail e redes sociais para as comunidades afetadas.

• O alarme poderá ser determinado pelo Prefeito Municipal e ou Coordenador da Defesa Civil, e quando necessário será realizado e atualizado por meio telefone, SMS e e-mail para outros Órgãos de resposta e de ligações de telefone, SMS, radio comunitária, sistema de som da torre da igreja, carro de som, e-mail e redes sociais para as comunidades afetadas.

• O plano poderá ser ativado pelo Prefeito Municipal e ou Coordenador da Defesa Civil, e quando necessário será atualizado e transmitido por meio do telefone, SMS e e-mail para outros órgãos de resposta e de ligações de telefone, SMS, radio comunitária, sistema de som da torre da igreja, carro de som, e-maiI e redes sociais para as comunidades afetadas.

• A coordenação da resposta na fase do pré-desastre será realizada pelo Prefeito Municipal e ou Coordenador da Defesa Civil.

• Na fase do desastre, os primeiros recursos serão mobilizados logo após o impacto pela COMPDEC.

• A mobilização adicional de recursos durante as fases seguintes será feita por meio do Prefeito Municipal em contato com a 22ª Secretaria de Desenvolvimento Regional, Secretaria de Estado da Defesa Civil e Ministério da Integração Nacional/Secretaria Nacional de Defesa Civil.

• A solicitação de recursos de outros municípios e do nível estadual ou federal será feita por meio do Prefeito Municipal, através da 22ª Secretaria de Desenvolvimento Regional

• A estrutura de operações de resposta será organizada de acordo com a matriz das funções de suporte a desastres, estabelecendo ações para:

* socorro: salvamento, atendimento pré-hospitalar, evacuação.
* na assistência às vítimas: abrigo, doações, assistência médica, atendimento ambulatorial e hospitalar, etc.
* reabilitação de cenários: desobstrução das vias, restabelecimento da energia elétrica, fornecimento de água potável, etc.

• O suporte às operações de resposta será realizado primeiramente pelos próprios Órgãos envolvidos, passando a ser realizado de forma integrada nas questões relativas à socorro, assistência às vítimas e reabilitação de cenários, utilizando recursos físicos e mecânicos das secretarias municipais, corpo de bombeiros, polícia militar, policia civil e SAMU.

• Os procedimentos administrativos e legais decorrentes da situação de anormalidade serão de responsabilidade do Prefeito, que contará com o apoio do Coordenador de Proteção e Defesa Civil.

• A coordenação da resposta na fase do desastre será realizada pela COMPDEC.

• 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 pela COMPDEC.

# 4.2 CRITÉRIOS E AUTORIDADE

# 4.2.1 Ativação

# 4.2.1.1 Critérios

O Plano Municipal de Contingência 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 pelo Epagri/CIRAM for superior ou igual a 2,50mt.

• Quando o nível do Rio Araranguá, monitorado pela COMPDEC for superior ou igual a 2,50mt.

• Quando a ocorrência de enxurradas e enchentes for identificada por meio da Epagri/CIRAM e COMPDEC.

# 4.2.1.2 Autoridade

O Plano Municipal de Contingência poderá ser ativado pelas seguintes autoridades:

Prefeito Municipal elou Coordenador Municipal da Defesa Civil.

# 4.2.1.3 Procedimento

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

• O Prefeito Municipal e/ou Coordenador Municipal da 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).

# 4.2.2 Desmobilização

# 4.2.2.1 Critérios

O Plano Municipal de Contingência será desmobilizado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que descaracteriza 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 pelo Epagri/ClRAM for inferior ou igual a 2,50mt.

• Quando a evolução do Rio Araranguá, após a ativação do plano, monitorado pela COMPDEC for superior ou igual a 2,50mt.

• Quando a ocorrência de enxurradas e enchentes não forem confirmadas por meio da EpagriIClRAM e COMPDEC.

# 4.2.2.2 Autoridade

O Plano Municipal de Contingência poderá ser desmobilizado pelas seguintes autoridades:

Prefeito Municipal e ou o Coordenador da Defesa Civil.

# 4.2.2.3 Procedimento

Após a decisão formal de desmobilizar o Plano de Contingência 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).

• O Prefeito Municipal elou Coordenador Municipal da Defesa Civil desmobilizará o plano de chamada, o posto de comando e a compilação das informações.

# 4.3 ETAPAS

# 4.3.1 Pré-Impacto

# 4.3.1.1 Monitoramento

Em caso de intensas precipitações o Presidente da COMPDEC fará o monitoramento do nível dos rios através de visitas in loco das margens dos mesmos baseando-se também nas informações repassadas pelo corpo de bombeiros.

# 4.3.1.2 Alerta

O aviso dos riscos será repassado pela COMPDEC, através de rádios locais, telefones e quando possível avisado in loco, através da Prefeitura Municipal, Polícia, Bombeiros e Secretaria de Obras.

# 4.3.1.3 Acionamento dos Recursos

Será devidamente acionado pelo Presidente da COMPDEC/Prefeito Municipal, o qual determinará/solicitar que os órgão a serem envolvidos acionem os seus recursos de material e pessoal conforme a proporção do evento e ainda dentro de seus protocolos de funcionamento.

# 4.3.1.4 Mobilização e Deslocamento dos Recursos

A mobilização e Deslocamento dos recursos se darão tão somente quando houver uma solicitação expressa ao coordenador da COMPDEC que determinará ao responsável pelo recurso que o disponibilize e o desloque até o local do evento.

# 4.3.2 Ações Iniciais pós-desastre

# 4.3.2.1 Instalação do Sistema de Comando

O comando será feito pelo Prefeito Municipal na sede da Prefeitura, em contato direto com a SEDEC, Coordenação regional e municipal de defesa civil, corpo de bombeiros, polícia militar e civil, dispondo de todos os recursos necessários; telefone fixo e móvel, computadores com internet, veículos para deslocamento, além de recursos humanos das diversas secretarias municipais que serão acionados conforme a necessidade.

# 4.3.2.2 Identificação dos Riscos

Os riscos identificados em nosso município são principalmente de enxurradas e enchentes, as áreas estão devidamente identificadas em mapeamento.

A Defesa Civil, com seus engenheiros, bombeiros e setor de obras, quando possível irá in toco. Para avaliar os danos, mapear a área de risco e áreas não habitáveis.

# 4.3.2.3 Dimensionamento do Evento e da Necessidade de Recursos

Todo e qualquer recurso que se faça necessário para o atendimento da demanda, só poderá ser efetivado com ordem/conhecimento do Prefeito Municipal/Presidente da COMPDEC, e o conhecimento do responsável pelo recurso a ser disponibilizado.

# 4.3.2.4 Consolidação do Primeiro Relatório

Todas as Informações que chegarem até a sala de situação, após ser devidamente planilhadas, serão disponibilizadas aos órgãos de imprensa em geral através da assessoria de comunicação que será exercida pela Secretária de Comunicação, com o aval do Prefeito Municipal.

# 4.3.2.5 Organização da Área Afetada

Caberá ao Coordenador de Defesa Civil a organização da cena, para:

• Posto de Comando; Sede COMPDEC;

• Área de espera; Prefeitura;

• Áreas de evacuação; As descritas no Mapeamento;

• Rotas de fuga; saida Bairro Barranca BR 101 sentido ou ponte que liga o bairro ao centro da cidade. Saída do município BR 101 sentido sul;

• Pontos de encontro; sede COMPDEC;

• Abrigos; Ginásio de Esportes e escola Estadual, Creche e Escola Municipal, Centro Idoso;

# 4.3.3 Resposta ao Desastre

# 4.3.3.1 Ações de Socorro

• Salvamento;

* Corpo de Bombeiros; Viatura, Botes.
* Policia Militar; Helicóptero.
* Trilheiros; Motocicletas.

• Atendimento pré-hospitalar;

* SAMU; Ambulância.
* Corpo de Bombeiros; Viatura.
* Secretaria de Saúde; Ambulância e Equipes de PSFs.

• Evacuação;

* Secretaria de Obras e Transportes; Caminhões, máquinas pesadas.
* Corpo de Bombeiros; Viatura, botes.
* Polícia Militar; Viatura, helicóptero.

# 4.3.3.2 Assistência às Vítimas

• Cadastro; Secretaria de Assistência Social e Habitação e CRAS;

• Abrigamento; CRAS, Ginásio de Esportes e Escola Estadual, Escola e Creche Municipal, Centro Idoso;

• Recebimento organização e distribuição de doações: Secretaria de Assistência Social e Habitação, Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;

• Atendimento médico/hospitalar; Hospital Regional de Araranguá, Unidade de Saúde Bom Pastor;

• Manejo de mortos; Policia Civil, IML, Bombeiros, Serviço Funeral;

• Atendimento aos grupos com necessidades especiais (crianças e adolescentes, idosos, portadores de deficiência física); APAE, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

# 4.3.3 Reabilitação de Cenários

• Avaliação de danos; COMPDEC, Secretaria de Obras e Transportes, Secretaria de Agricultura, EPAGRI e CIDASC;

• Decretação de S.E ou E.C.P e elaboração dos documentos; Coordenador Municipal de Defesa Civil e Secretaria de Administração e Finanças;

• Recuperação da infraestrutura; Secretaria de Obras e Transportes e Secretaria de Agricultura;

• Restabelecimento dos serviços essenciais: Secretaria de Obras e Transportes, SAMAE, CELESC, Secretaria Municipal de Saúde;

• Segurança pública; Policia Militar, Civil e exército quando necessário;

• Atendimento ao cidadão e à imprensa (informações sobre os danos, desaparecidos, etc.); Coordenador Municipal de Defesa Civil e Assessoria de Imprensa Municipal.

# 4.3.4 Desmobilização

O Coordenador de Defesa Civil através das diversas secretarias municipais coordenará e executará a desmobilização de todas as ações de resposta ao desastre.

# 4.4 ATRIBUIÇÕES

# 4.4.1 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 programar 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 á sua organização ou departamento na implementação do plano.

# 4.4.2 Atribuições Específicas

# 4.4.2.1 ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO MUNICIPAL

**Fases de prevenção e preparação.**

• Convocar os órgãos integrantes do GRAC, presidindo suas reuniões;

• Acompanhar o planejamento intervindo quando necessário.

**Fase de Resposta.**

**a. Subfase Atenção:**

• Receber informações sobre a situação e sua possível evolução.

**b. Subfase Prontidão:**

• Estabelecer o gabinete de crise;

• Convocar integrantes dos órgãos que farão parte do gabinete de crise;

• Declarar conforme a intensidade do evento situação de emergência - SE ou estado de calamidade pública-ECP;

• Abrir crédito extraordinário, nestas situações, ordenando as despesas das atividades de defesa civil;

• Solicitar o apoio em meios de transportes suprimento e recursos financeiros aos governos estaduais e federais;

• Requisitar por decreto, os bens próprios particulares uteis ao apoio ás missões de socorro (se necessários)

**Fase de Reconstrução**

• Coordenar os Projetos de reconstrução a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos da administração, de acordo com suas competências;

• Nomear uma comissão especial composta por representantes das secretarias municipais assessoria jurídica e COMPDEC, visando o levantamento dos danos causados às instalações onde funcionarão os abrigos e nos equipamentos requisitados;

• Estabelecer uma comissão responsável pela reconstrução determinando um coordenador geral o nomeando através de uma portaria.

# 4.4.2.2 ATRIBUIÇÕES COMISSÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - COMPDEC

**Fases de Prevenção e Preparação**

• Manter o plano atualizado e difundi-lo à c6mtinidade;

• Realiza exercícios de mobilização e treinamento;

• Inspecionar os abrigos existentes;

• Manter contato com o Centro de Operações do Sistema de Alerta

• Formar as equipes de coordenação dos abrigos, dando-lhes o devido treinamento;

• Cadastrar entidades e voluntários;

• Executar a manutenção preventiva dos equipamentos da Defesa Civil;

• Realizar campanhas educativas junto à população vulnerável sobre

• Como proceder antes, durante e depois do evento adverso;

• Desenvolver programas específicos na área de fiscalização, reduzindo as construções em regiões impróprias.

**Fase de Resposta**

**a. Subfase Atenção**

• Informar ao prefeito da situação e sua possível evolução;

• Manter plantão permanente;

• Preparar as instalações para fazer frente a situação de emergência;

• Contatar o Centro de Operações do Sistema de Alerta, sobre previsão do tempo e nível do rio;

• Informar aos integrantes do GRAC a situação e sua possível evolução.

**b. Subfase Alerta**

• Informar ao prefeito da situação e sua possível evolução;

• Ativar o Sistema de Informações Diretas, através do telefone 199.

• Convocar telefonistas;

• Elaborar Boletins Oficiais (BO) e enviá-los à Secretaria de Comunicação Social;

• Contatar os coordenadores dos abrigos, informando-os da situação e alertando-os para uma possível mobilização;

• Contatar os demais integrantes do GRAC, informando-os da situação e alertando-os sobre uma possível mobilização;

**c. Subfase Prontidão**

• Manter o prefeito informado da situação;

• Montar o Sistema de Comando em Operações — SCO;

• Manter contato permanente sobre níveis, previsões e condições meteorológicas;

• Elaborar Boletins Oficiais (BO) e enviá-los à Secretaria de Comunicação Social;

• Iniciar a mobilização dos abrigos, de acordo com as seguintes previsões de níveis:

• 2,50 metros:

• Preencher a Notificação Preliminar de Desastres — NOPRED e enviar à Secretaria Estadual de Defesa Civil;

• Cobrar da Secretaria de Assistência Social o levantamento em cada abrigo, ao final de cada jornada, sobre o número de desabrigados, alimentação disponível, medicamentos necessários e demais necessidades;

• Elaborar a FIDE (Formulário de Informação de Desastres), e enviar á S.D.C

**Fase de Reconstrução**

• Permanecer em prontidão, desmobilizando-se paulativamente, à medida do retorno à normalidade;

• Apoiar a desmobilização dos abrigos, orientando suas equipes de coordenação;

• Montar processos de auxilio, enviando-os ao órgão competente;

• Organizar com a Secretaria de Obras e Educação a estrutura especial de transporte para o retorno dos desabrigados aos seus lares;

• Apoiar a Secretaria de Assistência Social na organização e na execução da distribuição dos Donativos a população afetada;

• Recolher dos abrigos todo o material pertencente a COMPDEC. Antes de guardá-lo efetuar sua manutenção;

• Cobrar dos Órgãos competentes dados dos desabrigados e dos bens atingidos;

• Providenciar com o Sr. Prefeito o envio de oficio de agradecimento aos principais colaboradores e voluntários.

# 4.4.2.3 ATRIBUIÇÕES EQUIPE DE COORDENAÇÃO DOS ABRIGOS

# 4.4.2.3.1 COORDENADOR

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Cooperar com a COMPDEC, visando à escolha e o treinamento dos responsáveis e colaboradores dos diversos setores do abrigo e o estabelecimento de normas e diretrizes quanto à (aos):

* Organização, disciplina e segurança das instalações e dos trabalhos; e
* Procedimentos nas diversas situações de calamidade.

• Participar dos treinamentos.

**b. Fase de Resposta**

• Ativar o abrigo, mediante ordem do GRAC (Grupo de Ações Coordenadas)

• Convocar os responsáveis pelo diversos setores e voluntários;

• Contatar se for o caso, o responsável pelas instalações do abrigo, visando à sua utilização;

• Segurança das instalações e dos trabalhos, contando com integrantes do Exército, Polícia Militar e Civil e do Corpo de Bombeiros;

• Comunicações, estabelecendo os postos de radioamadores (RA);

• Dirimir quaisquer dúvidas, consultando o COMPDEC;

• Solicitar a autorização do COMPDEC para fazer requisição de material, se necessário;

• Número de desabrigados que foram atendidos e os que ainda permanecem ocupando o abrigo;

• Quantidade e espécie de gêneros armazenados;

• Salvamentos realizados;

• Ocorrências no Setor de Saúde.

• Relacionar os desabrigados da área de abrangência do seu abrigo.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar, no sentido de recuperar bens, pertences e de fazer retomar aos seus lares os desabrigados;

• Desmobilizar, segundo determinação do GRAC, de maneira gradual, as atividades do seu abrigo;

• Elaborar o relatório final.

# 4.4.2.3.2 VICE-COORDENADOR

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos, assessorando o coordenador do abrigo, conhecendo sua missão e os demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Substituir o coordenador do abrigo nos seus afastamentos eventuais;

• Ser o responsável pela coleta de dados para compor o relatório final das atividades desenvolvidas.

**c. Fase de Reconstrução**

• Substituir o coordenador do abrigo nos seus afastamentos eventuais.

# 4.4.2.3.3 SETOR DE ALIMENTAÇÃO

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber os locais e instalações destinadas à cozinha e ao depósito de gêneros;

• Verificar os meios disponíveis para a instalação da cozinha (manter o relatório do abrigo atualizado);

• Solicitar pessoal para compor a sua equipe de cozinheiros, auxiliares de cozinha e faxineiros;

• Relacionar tipo e quantidade dos gêneros alimentícios, mantendo o seu controle;

• Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da alimentação aos desabrigados e aos membros que participam.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar, com o coordenador do abrigo, na desmobilização das atividades do seu abrigo;

• Recolher toda sobra de gêneros e informar ao COMPDEC;

• Responsabilizar-se pela entrega das instalações do abrigo, sob sua responsabilidade, limpas e arrumadas.

# 4.4.2.3.4 SETOR DE CADASTRO

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos, a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber as instalações destinadas ao seu serviço;

• Solicitar elementos para compor a sua equipe de trabalho;

• Adotar quanto aos desabrigados, as seguintes medidas:

* Cadastrá-los;
* Orientá-los a localizar os demais setores do abrigo;
* Divulgar as normas de utilização do abrigo.

• Fornecer, ao Setor de Alojamento e ao Setor de Alimentação, o número de pessoas a alojar e a alimentar;

• Manter atualizado o controle desse efetivo e repassa à COMPDEC, quando solicitado, para elaboração de boletins;

• Informar, ao coordenador do abrigo, os dados sobre as atividades desenvolvidas pelo seu setor, para a elaboração do relatório final.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar com o coordenador do abrigo na desmobilização das atividades;

• Responsabilizar-se pela entrega das instalações do abrigo, sob sua responsabilidade, limpas e arrumadas.

# 4.4.2.3.5 SETOR DE ALOJAMENTO

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

 • Participar dos treinamentos, a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber as instalações destinadas ao seu serviço;

• Solicitar pessoal para compor a sua equipe de trabalho;

• Verificar, junto ao Setor de Cadastro, a quantidade de desabrigados que irão pernoitar no abrigo;

• Adotar quanto aos alojamentos às seguintes medidas:

* Separar os desabrigados por famílias;
* Manter rigorosa limpeza; e
* Estabelecer, na medida do possível, o espaço de 3m² (três metros quadrados) por pessoa.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar com o coordenador do abrigo na desmobilização das atividades;

• Responsabilizar-se pela devolução do material usado nos alojamentos às suas origens. O que foi esquecido deve ser entregue ao Setor de Guarda de Pertences;

• Responsabilizar-se pela entrega das instalações do abrigo, sob sua responsabilidade, limpas e arrumadas.

# 4.4.2.3.6 SETOR DE HIGIENE E LIMPEZA

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos, a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber o local destinado à guarda de seu material;

• Solicitar pessoal para compor a sua equipe de trabalho;

• Relacionar tipo e quantidade do material que lhe foi destinado;

• Dividir, em setores de limpeza, a área das instalações do abrigo;

• Colaborar no racionamento da água potável. Usar se necessário, nos sanitários, a água da chuva ou da própria inundação;

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar com o coordenador do abrigo na desmobilização das atividades;

• Responsabilizar-se pela entrega das instalações do abrigo, sob sua responsabilidade, limpas e arrumadas.

# 4.4.2.3.7 SETOR DE GUARDA DE PERTENCES

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos, a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber o(s) local(ais) destinado(s) a Guarda de Pertences;

• Solicitar pessoal para compor suas equipes de trabalho (auxiliares e guardas);

• Relacionar todos os pertences que devam ser recolhidos. Nessas relações devem constar o proprietário e tipo do material;

• Recolher os pertences, mantendo-os sob estreito controle e vigilância — só devolvê-los mediante recibo;

• Não permitir que as dependências do depósito sejam utilizadas para outros fins.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar com o coordenador do abrigo, na desmobilização das atividades;

• Informar á Assistência Social todos os pertences não recolhidos pelos desabrigados;

• Responsabilizar-se pela entrega das instalações do abrigo, sob sua responsabilidade, limpas e arrumadas.

# 4.4.2.3.8 SETOR DE TRANSPORTES

**a. Fases de Prevenção e Preparação**

• Participar dos treinamentos, a fim de conhecer sua missão, seu abrigo e demais integrantes da equipe de coordenação.

**b. Fase de Resposta**

• Receber os veículos e barcos destinados ao transporte das mudanças e de pessoas;

• Solicitar pessoal para compor as suas equipes de trabalhos;

• Colaborar com o coordenador do abrigo no levantamento das necessidades de transporte;

• Entrar em contato com o Setor Guarda de Pertences para a verificação dos lugares de recolhimento e guarda do material;

• Coordenar as atividades e os meios de transporte (viaturas e canoas), mantendo um rigoroso controle.

**c. Fase de Reconstrução**

• Cooperar com o coordenador do abrigo na desmobilização das atividades.

# 4.4.2.3.9 ORIENTAÇÕES AOS DESABRIGADOS

Os abrigos de Defesa Civil serão regidos pelas presentes normativas, sendo que os desabrigados obrigam-se a cumpri-las.

**a) São deveres dos desabrigados:**

1. Fornecer os dados cadastrais solicitados pela coordenação do abrigo;

2. Alojar-se no espaço que lhe for destinado pelo setor de alojamento;

3. Zelar pela ordem, segurança, solidez, asseio, limpeza e conservação do espaço comum e coletivo, bem como reparar os danos e prejuízos que venham a causar às áreas comuns;

4. Economizar água potável, utilizando-a somente para consumo e para banho;

5. Auxiliar nas atividades coletivas essenciais, nos setores de alimentação, limpeza, e outros a serem definidas pela coordenação do abrigo;

6. Respeitar os horários de entrada, saída e de refeições estabelecidos pela coordenação;

7. Limpar seu espaço, e jogar todos os resíduos no lixo, especialmente quando utilizar a cozinha, banheiro, corredores, lavação ou demais áreas;

8. Responsabilizar-se pelos seus dependentes, bem como pelos atos por esses praticados;

9. Colaborar na desmobilização das atividades do abrigo.

**b) É proibido ao desabrigado:**

1. Consumir bebida alcoólica ou outras drogas ilícitas nas instalações do abrigo, bem como entrar ou permanecer no abrigo, sob efeito destas substâncias;

2. Fumar cigarro, charutos, ou produtos do gênero em locais fechados;

3. Uso de equipamentos de som ou volume excessivo de ruídos em horários impróprios;

4. Adentrar ou transitar no abrigo sem camisa;

5. Práticas de comércio dentro do abrigo;

6. Adentrar ou transitar com animais no interior do abrigo, reservando-se um espaço adequado para os mesmos;

7. Acender incenso dentro das instalações do abrigo;

8. Utilizar a água potável para limpeza de seus bens;

9. Momentos conjugais que afetem a convivência mútua.

• Os portões dos Abrigos de Defesa Civil permanecerão fechados das 22:00 horas até as 06:00 horas, sendo que o acesso ao mesmo, no referido período, somente ocorrerá com autorização da coordenação do abrigo.

# 4.4.3 SECRETARIA DE OBRAS

**a. Fase de prevenção e preparação**

• Designar um representante junto ao GRAC que será o elo de ligação entre o Grupo de ação e a Secretaria de Obras;

• Participar das reuniões do GRAC;

• Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e a distribuição de seu efetivo pessoal e matéria conforme necessidade e determinação do GRAC.

**b. Fase de resposta**

• Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;

• Distribuir efetivos equipamentos conforme demanda da situação;

• Dentro de sua competência, manter atualizado os dados da demanda e confeccionar o relatório final de suas atividades.

# 4.4.4 SECRETARIA DE SAÚDE

**a. Fase de prevenção e preparação**

• Designar um representante junto ao GRAC que será o elo de ligação entre o Grupo de ação e a Secretaria de Saúde;

• Participar das reuniões do GRAC;

• Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e a distribuição de seu efetivo pessoal e matéria conforme necessidade e determinação do GRAC.

**b. Fase de resposta**

• Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;

• Distribuir efetivos equipamentos conforme demanda da situação;

• Fazer os devidos encaminhamentos, quando necessário, das vitimas que necessitem de atendimento especializado fora do município.

• Dentro de sua competência, manter atualizado os dados da demanda e confeccionar o relatório final de suas atividades.

# 4.4.5 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

**a. Fase de prevenção e preparação**

• Designar um representante junto ao GRAC que será o elo de ligação entre o Grupo de ação e a Secretaria de Assistência Social;

• Participar das reuniões do GRAC;

• Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e a distribuição de seu efetivo pessoal e matéria conforme necessidade e determinação do GRAC.

**b. Fase de resposta**

• Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;

• Distribuir efetivos equipamentos conforme demanda da situação;

• Nomear pessoas para coordenar as ações de cadastro da vitimas, de recebimento de donativos, de entrega de donativos, e planilha dos matérias/donativos inservíveis e a efetiva destinação destes;

• Dentro de sua competência, manter atualizado os dados da demanda e confeccionar o relatório final de suas atividades.

# 4.4.6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**a. Fase de prevenção e preparação**

• Designar um representante junto ao GRAC que será o elo de ligação entre o Grupo de ação e a Secretaria de Educação;

• Participar das reuniões do GRAC;

• Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e a distribuição de seu efetivo pessoal e matéria conforme necessidade e determinação do GRAC.

**b. Fase de resposta**

• Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;

• Distribuir efetivos equipamentos conforme demanda da situação;

• Nomear pessoas para colaborar nas ações de cadastro das vitimas, de recebimento de donativos, de entrega de donativos e nomear merendeiras para a confecção dos alimentos conforme seus protocolos, planilha dos materiais/donativos inservíveis e a efetiva destinação destes;

• Dentro de sua competência, manter atualizado os dados da demanda e confeccionar o relatório final de suas atividades.

# 4.4.7 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

**a. Fase de prevenção e preparação**

• Designar um representante junto ao GRAC que será o elo de ligação entre o Grupo de ação e a Secretaria de Comunicação;

• Participar das reuniões do GRAC;

• Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e a distribuição de seu efetivo pessoal e matéria conforme necessidade e determinação do GRAC.

**b. Fase de resposta**

• Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução, assessora o GRAC na feitura das notas que serão emitidas á imprensa assessorado o Prefeito Municipal nas informações a ser repassadas;

• Nomear pessoas para secretariar o GRAC na sala de situação;

• Dentro de sua competência, manter atualizado os dados da demanda e confeccionar o relatório final de suas atividades.

# 5 COORDENAÇÃO, COMANDO E CONTROLE

# 5.1 MODELO

A coordenação das operações previstas no Piano Municipal de Contingência — PLAMCON - utilizara o modelo estabelecido pelo SCO (Sistema de Comando em Operações).

# 5.1.1 Estrutura Organizacional de Resposta

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

**Primeira Resposta:**

****

# 5.1.2 Comando

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

• Prefeito Municipal;

• Secretário de Obras;

• Secretário de Saúde;

• Secretário de Assistência Social;

• Chefe de Gabinete; (Comunicação);

• Secretário de Administração e Finanças;

• Membro do Corpo de Bombeiros;

• Membro da Polícia Militar;

• Secretário de Educação.

# 5.1.3 Assessoria do Comando

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

• Coordenador de Ligações: Secretaria de Comunicação

• Coordenador de Segurança: Secretaria de Comunicação

• Coordenador de Informações ao Público: Secretaria de Comunicação

• Coordenador da Secretaria: Secretaria de Comunicação

# 5.1.4 Seções Principais

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

• Coordenador de planejamento: Chefe de Gabinete

• Coordenador de operações: Presidente da COMPDEC

• Coordenador de logística: Secretário de Obras

• Coordenador de Finanças: Secretário de Finanças

# 5.1.5 Seção de planejamento

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

• Coordenador da unidade de situação: Presidente da COMPDEC;

• Coordenador da unidade de recursos: Presidente da COMPDEC;

• Coordenador da unidade de documentação: Secretaria de Comunicação;

• Coordenador da unidade de especialistas: Presidente da COMPDEC.

#  5.1.6 Seção de operações

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

• Encarregado da área de espera: Secretaria de Obras;

• Coordenador de operações aéreas: Corpo de Bombeiros;

• Coordenador da subseção de socorro: Corpo de Bombeiros;

• Coordenador da subseção de assistência: Assistência Social;

• Coordenador da subseção de reabilitação: Secretaria de Obras;

• Coordenador da subseção de decretação: Secretária de Administração.

# 5.1.7 Seção de logística

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

• Coordenador da subseção de suporte: Secretaria de Obras;

• Coordenador da unidade de suprimentos: Secretaria de Obras;

• Coordenador da unidade de instalações: Assistência Social;

• Coordenador da unidade de apoio operacional: Presidente da COMPDEC;

• Coordenador da subseção de serviços: Secretaria de Obras;

• Coordenador da unidade de alimentação: Assistência Social;

• Coordenador da unidade de médica: Secretaria de Saúde;

• Coordenador da unidade de comunicação: Secretaria de Comunicação.

# 5.1.8 Seção de finanças

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

• Coordenador da unidade de emprego de recursos: Secretaria de Finanças;

• Coordenador da unidade de compras e contratações: Setor de Compras;

• Coordenador da unidade de custos: Setor Contabilidade;

• Coordenador da unidade de indenizações: Secretaria de Administração.

# 5.2 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 Inicio 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 do comando ou instalação do comando unificado, se necessário.

• Realizar uma avaliação da situação, verificando se as ações realizadas e em curso serão suficientes para lida- 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 I - CHEIAS CONFORME CURVAS DO RIO

**BAIRRO VILA SÃO JOSÉ**

**0 a 2,00 metros**

Volta do Silveira

Rua Meleiro

Rua Praia Grande

Rua Procópio Caetano da Silva

Rua Pref. Antonio Tomaz da Silva

**2,00 até 3,00 metros**

Rua Sombrio

Rua Brigida Paulino Acorde

Rua Ariovaldo da Rosa

Rua Ver. Batista Leonel

Rua Pref. Asteróide Arantes

Rua Abel Esteves de Aguiar

Rua Pref. Adolfo Cechinel

Rua Pref. Crisard Edmundo

**3,00 até 4,00 metros**

Rua Batista Leonel

Rua Clóvis dos Passos

Rua Silvio Cezar Rocha

Rua Guanabara

**4,00 até 5,00 metros**

Rua Ten. Lindóia

**BAIRRO CENTRO**

**0 até 2,00 metros**

Rua Procópio Caetano da Silva

**2,00 até 3,00 metros**

Rua Reg. Barriga Verde

Rua Manoel Baltazar Gomes

Rua Pref. Afonso Ghizzo

**4,00 até 5,00 metros**

Av. Eng. Mesquita

Gov. Irineu Bornhausen