



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
SECRETARIA DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

São Francisco de Itabapoana/RJ, 06 de novembro de 2024.

OFÍCIO/DEFESA CIVIL nº 061/2024

Do: DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

Para: EXMA. SRA. PREFEITA  
MD FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS.

Ref. PLANCON 2024/2025 (PLANO DE CONTINGÊNCIA) - CHUVAS INTENSAS - COBRADE: 1.3.2.1.4

c/c DIGITAL PARA: PREFEITA, GABINETE, SESEP E PROCURADORIA.

c/c ofício, SESEP E PROCURADORIA.

Excelentíssima Senhora Prefeita,

PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
PROTOCOLO GERAL  
Nº 4680/24 Fls. -  
Nº - Data 06/11/2024  
Funcionário Encarregado

O DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, na pessoa do seu Diretor infra-assinado vem, sempre respeitosamente, a presença de Vossa Excelência, apresentar o PLANO DE CONTINGÊNCIA - PLANCON 2024/2025 - CHUVAS INTENSAS (COBRADE 1.3.2.1.4) anexo, que estabelece as ações de proteção e defesa civil no âmbito do município.

O PLANCON - CHUVAS INTENSAS - (COBRADE 1.3.2.1.4) foi elaborado a partir de uma determinada hipótese de desastre e organiza as ações de **prevenção, preparação, resposta, assistência e recuperação** ao evento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
SECRETARIA DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

São Francisco de Itabapoana/RJ, 06 de novembro de 2024.

OFÍCIO/DEFESA CIVIL nº 061/2024

Do: DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

Para: EXMA. SRA. PREFEITA  
MD FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS.

Ref. PLANCON 2024/2025 (PLANO DE CONTINGÊNCIA) - CHUVAS INTENSAS - COBRADE: 1.3.2.1.4

c/c DIGITAL PARA: PREFEITA, GABINETE, SESEP E PROCURADORIA.

c/c ofício, SESEP E PROCURADORIA.

Excelentíssima Senhora Prefeita,

PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
PROTOCOLO GERAL  
Nº 2680/24 Fls. -  
Nº - Data 06/11/2024  
\_\_\_\_\_  
Funcionário Encarregado

O DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, na pessoa do seu Diretor infra-assinado vem, sempre respeitosamente, a presença de Vossa Excelência, apresentar o PLANO DE CONTINGÊNCIA - PLANCON 2024/2025 - CHUVAS INTENSAS (COBRADE 1.3.2.1.4) anexo, que estabelece as ações de proteção e defesa civil no âmbito do município.


O PLANCON - CHUVAS INTENSAS - (COBRADE 1.3.2.1.4) foi elaborado a partir de uma determinada hipótese de desastre e organiza as ações de **prevenção, preparação, resposta, assistência e recuperação** ao evento.



Esclarece, por oportuno, que na elaboração do PLANCON em referência, foi observado o que determina a Lei Federal nº 12.983/2014, conforme orientação e avaliação da Procuradoria Geral.

Ao ensejo, aproveito para renovar nossos protestos de elevada estima e consideração, colocando-nos a disposição para maiores esclarecimentos, porventura necessário acerca do presente.

Atenciosamente,

  
**JOSÉ RICARDO CABRAL GOMES**  
Diretor do Departamento de Defesa Civil  
Port. Nº 298/2021  
SEGUNDO TENENTE RR  
RG 11968 CBMERJ

Secretaria de Segurança  
Praça dos Três Poderes, s/n - Centro.  
São Francisco de Itabapoana - RJ  
defesacivilpmsfi@yahoo.com.br  
Contato: (22) 99726-4708  
(22) 99923 6286







GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**



# Plano de Contingência Municipal

EDIÇÃO 2024/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL DE SÃO  
FRANCISCO DE ITABAPOANA

PARA RESPOSTAS AOS  
DESASTRES OCASIONADOS  
PELAS CHUVAS INTENSAS

VERSÃO 5 (COBRADE 1.3.2.1.4)

---

*"Todos nós somos a Defesa Civil."*



#### 4 - FOLHA DE APROVAÇÃO:

Nome	Título da Autoridade	Assinatura	Data
FRANCINARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS	Prefeita		28/11/2024
RALISTON SOUZA	Vice-prefeito		18/11/24
JULES RIMET CORRÊA BAPTISTA	Procuradoria Geral		07/11/24
FRANCILÉA AZEREDO DA SILVA	Chefia de Gabinete		18/11/24
JAIR GUIMARÃES BATISTA	Secretaria de Governo e relações institucionais		18/11/24
JOSÉ MANOEL ALVES MOL	Secretaria de Administração		18/11/24
ENALDO VIEIRA BARRETO	Secretaria de Agricultura e Abastecimento		18/11/24
FABIANO PESSANHA RANGEL	Secretaria de Controle Interno		18/11/24
MARCELY FERREIRA BARRETO SANTOS	Secretaria de Educação e Cultura		18/11/24
DOMIRES JUNIOR DE AZEVEDO E GOMES	Secretaria de Esporte e Lazer		18/11/24
JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU	Secretaria de Fazenda		18/11/24
EDSON ALVES DE BRITO	Secretaria de Segurança, ordem Publica e Defesa Civil		18/11/24
FAGNER AZEREDO DA SILVA	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano		18/11/24
SEBASTIÃO TAVARES CAMPISTA FILHO	Secretaria de Saude		18/11/24
GUSTAVO ALVES RAMOS	Secretaria de Transporte		18/11/24
LAURENTINO JUNQUEIRA LEMOS JÚNIOR	Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio		18/11/24
LUCIANA LANDIM SOFFIATI	Secretaria de Meio Ambiente		18/11/24
LUIZ GONZAGA DA SILVA	Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo		18/11/24
ALEX ISAIAS FAVORETT ALVES	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento		18/11/24
MARINEL SILVA	Secretaria de Pesca		18/11/24
CEL BM CLAUDOMIRO DA SILVA DE OLIVEIRA	REDEC 10 - NORTE		18/11/2024
TEN CEL BM RODRIGO GUSTAVO LESTAYO FIGUEIREDO	CBMERJ - 5° GBM		18/11/2024
TEN CEL MAURÍCIO ARTHUR BARBOSA ARAÚJO	8°BPM		18/11/2024
2° TEN PM ALEXANDRE SOARES DE SOUZA	CMT 3° CIA / 8°BPM		18/11/2024
1° TEN BM ÂNGELA PÂMELA ALVES PEDRA BARROS	DESTACAMENTO 1/5 CODIM		18/11/2024
























- FLUXO MUDANÇA DE ESTÁGIO OPERACIONAL

PROTOCOLO GE

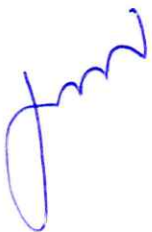




#### 4 - FOLHA DE APROVAÇÃO:

Nome	Título da Autoridade	Assinatura	Data
FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS	Prefeita		28/11/2024
RALISTON SOUZA	Vice-prefeito		18/11/24
JULES RIMET CORRÊA BAPTISTA	Procuradoria Geral		02/12/24
FRANCLÊA AZEREDO DA SILVA	Chefia de Gabinete		
JAIRO GUIMARÃES BATISTA	Secretaria de Governo e relações institucionais		
JOSÉ MANOEL ALVES MOL	Secretaria de Administração		18/11/2024
ENALDO VIEIRA BARRETO	Secretaria de Agricultura e Abastecimento		18/11/2024
FABIANO PESSANHA RANGEL	Secretaria de Controle Interno		21/11/2024
MARCEL Y FERREIRA BARRETO SANTOS	Secretaria de Educação e Cultura		18/11/2024
DOMIRES JÚNIOR DE AZEVEDO E GOMES	Secretaria de Esporte e Lazer		24/11/2024
JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU	Secretaria de Fazenda		19/11/2024
EDSON ALVES DE BRITO	Secretaria de Segurança, ordem Publica e Defesa Civil		25/11/24
FAGNER AZEREDO DA SILVA	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano		28/11/24
SEBASTIÃO TAVARES CAMPISTA FILHO	Secretaria de Saúde		19/11/2024
GUSTAVO ALVES RAMOS	Secretaria de Transporte		28/11/2024
LAURENTINO JUNQUEIRA LEMOS JÚNIOR	Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio		18/11/2024
LUCIANA LANDIM SOFIATI	Secretaria de Meio Ambiente		18/11/2024
LUIZ GONZAGA DA SILVA	Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo		18/11/2024
ALEX ISAIAS FAVORETT ALVES	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento		26/12/2024
MARINEL SILVA	Secretaria de Pesca		
CEL BM CLAUDOMIRO DA SILVA DE OLIVEIRA	REDEC 10 - NORTE		
TEN CEL BM RODRIGO GUSTAVO LESTAVO FIGUEIREDO	CBMERJ - 5º GBM		19/11/2024
TEN CEL MAURÍCIO ARTHUR BARBOSA ARAÚJO	8º BPM		20/11/2024
2º TEN PM ALEXANDRE SOARES DE SOUZA	CMT 3º CIA / 8º BPM		26/11/2024
1º TEN BM ÂNGELA PÂMELA ALVES PEDRA BARROS	DESTACAMENTO 1/5 CODIM		19/11/2024

- FLUXO MUDANÇA DE ESTÁGIO OPERACIONAL








## SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO .....	03
2 - METODOLOGIA.....	03
3 - TIPIFICAÇÃO DA AMEAÇA: CHUVAS INTENSAS.....	04
4 - FOLHA DE APROVAÇÃO.....	05
5 - FLUXO MUDANÇA DE ESTÁGIO OPERACIONAL.....	06
6 - ESTÁGIOS OPERACIONAIS DO MUNICÍPIO.....	07
7 - RESPONSABILIDADES POR ESTÁGIO OPERACIONAL.....	08
7.1 - RESPONSABILIDADES DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL.....	08
7.2 - RESPONSABILIDADES DO PREFEITO MUNICIPAL E PROCURADORIA GERAL.....	12
7.3 - RESPONSABILIDADES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA.....	13
7.4 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO.....	14
7.5 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO.....	15
7.6 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.....	18
7.7 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ECULTURA.....	20
7.8 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.....	21
7.9 - RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.....	23
7.10 - RESPONSABILIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.....	24
7.11 - RESPONSABILIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL AMBIENTAL.....	25
7.12 - RESPONSABILIDADES DO CBMERJ .....	26
7.13- RESPONSABILIDADES DA PMERJ .....	28
7.14 - RESPONSABILIDADES DA REDEC -10 NORTE .....	25
8 - FICHAS DE CENÁRIOS VULNERÁVEIS NO MUNICÍPIO.....	29
8.1 - AMEAÇA: INUNDAÇÃO PELO RIO PARAÍBA DO SUL .....	29
8.2 - AMEAÇA: INUNDAÇÃO PELO RIO ITABAPOANA .....	30
8.3 - AMEAÇA: ALAGAMENTO EM SANTA CLARA .....	31
9 - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO DECURSO DO DESASTRE.....	33
9.1 - PLANO DE CHAMADA GERAL.....	33
9.2 - RELAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	34
9.3 - RELAÇÃO DE ABRIGOS PÚBLICOS A SEREM MOBILIZADOS.....	35
9.4 - RELAÇÃO DE PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS.....	38
9.5 - LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE MAT. E POUSO DE AERONAVES.....	41
9.6 - INDICADORES E CONTROLE DE ABRIGOS.....	43
10 - REGISTRO DE TRAMITAÇÃO.....	44
ANEXO 1 - TABELA DE ALERTAS DO CEMADEN-RJ PARA RISCO GEOLÓGICO.....	45
ANEXO 2 - TABELA DE ALERTAS DO CEMADEN-RJ PARA RISCO HIDROLÓGICO.....	46
ANEXO 3 - MODELO DE DECRETO DE GERENCIAMENTO DE CRISE.....	47
ANEXO 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE ANORMALIDADE.....	49
ANEXO 5 - MODELO DE PARECER DO ÓRGÃO MUNICIPAL DE D. CIVIL.....	52
ANEXO 6 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE OBRAS.....	54
ANEXO 7 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE SAÚDE.....	55
ANEXO 8 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. S. SOCIAL.....	56
ANEXO 9 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE EDUCAÇÃO.....	58
ANEXO 10 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE AGRICULTURA.....	59
ANEXO 11 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE MEIO AMBIENTE.....	60
ANEXO 12 - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO.....	61
ANEXO 13 - MODELO DE OF. DE SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL.....	62
ANEXO 14 - MODELO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	63
ANEXO 15 - MODELO DE PROPOSTA DE TERMO DE REPASSE DE MATERIAIS.....	64
ANEXO 16 - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA HUMANITÁRIA.....	65
ANEXO 17 - FORMULÁRIO DE INF. DE ATUAÇÃO MUN. EM RESPOSTA A DESASTRE.....	66



## 1- INTRODUÇÃO

Este Plano de Contingência estabelece os protocolos e procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos, direta ou indiretamente, na resposta às emergências e desastres causados por Chuvas Intensas. Tais ameaças estão inseridas na Categoria Natural da Classificação e Codificação Brasileira de Desastres – COBRADE.

É necessário que cada órgão vocacionado no município realize uma reunião de alinhamento com a Defesa Civil e verifique as responsabilidades elencadas no Plano de Contingências. Neste documento serão fornecidas algumas sugestões de articulação de ações por agências, não obstante vale ressaltar que todos os envolvidos devem adaptar às suas características e podem sugerir e/ou remover ações.

## 2 - METODOLOGIA

Para a elaboração deste Plano de Contingência foram realizadas reuniões setoriais com os órgãos do Sistema Municipal de Defesa Civil, voluntários, comunidades e Ministério Público. Estes foram divididos em grupos conforme as ações desempenhadas por cada um, sendo estes: socorro, assistência e restabelecimento dos serviços essenciais.

O presente documento foi elaborado para que os órgãos possam atuar de acordo com as competências que lhes são conferidas, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias ao desempenho das atividades e responsabilidades aqui previstas.

Para o aperfeiçoamento deste Plano, serão regularmente realizados exercícios simulados de acordo com os protocolos aqui estabelecidos.

Vale ressaltar que o DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA atua de forma articulada com os demais órgãos do Município, além dos diversos órgãos do Estado, do Governo Federal e Instituições que atuam direta ou indiretamente para a redução de desastres e apoio às comunidades atingidas. Esta abordagem sistêmica permite que as ações de resposta sejam melhores executadas. Todas as medidas adotadas são de caráter permanente e cíclico, ou seja, estarão sempre sendo revistas e atualizadas.

Todos os registros de desastres ficarão arquivados a fim de auxiliar na sua revisão e em futuros planejamentos.






Este Plano de Contingência foi desenvolvido por meio da análise de avaliações técnicas e mapeamentos de risco nas áreas identificadas como prováveis e relevantes de ocorrerem emergências e desastres relacionados às Chuvas Intensas.

O município de SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA possui uma área de 1.118.037 km<sup>2</sup> (IBGE, 2022) e está situado na Região Norte do Estado do Rio de Janeiro, a 326,7 km da capital via BR 101.

Com uma população estimada de 45.049 habitantes (IBGE, 2022), predominantemente urbana, sendo (40%, 16.541) rural (IBGE, 2010), sua economia está baseada, principalmente, abacaxi, mandioca, cana de açúcar e outros.

### 3-TIPIFICAÇÃO DA AMEAÇA: CHUVAS INTENSAS

CATEGORIA	GRUPO	SUBGRUPO	TIPO	SUBTIPO	CONCEITO	COBRADE	SIMBOLOGIA
1. NATURAL	3. METEOROLÓGICO	2. TEMPESTADES	1. TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA	4. CHUVAS INTENSAS	São chuvas que ocorrem com acumulados significativos, causando múltiplos desastres (ex.: inundações, movimentos de massa, enxurradas, etc.).	1.3.2.1.4	

Eventos secundários relacionados à CHUVAS INTENSAS (COBRADE 1.3.2.1.4)	
INUNDAÇÕES (COBRADE 1.2.1.0.0)	
ENXURRADAS (COBRADE 1.2.2.0.0)	
ALAGAMENTOS (COBRADE 1.2.3.0.0)	

PERÍODO 2024/2025



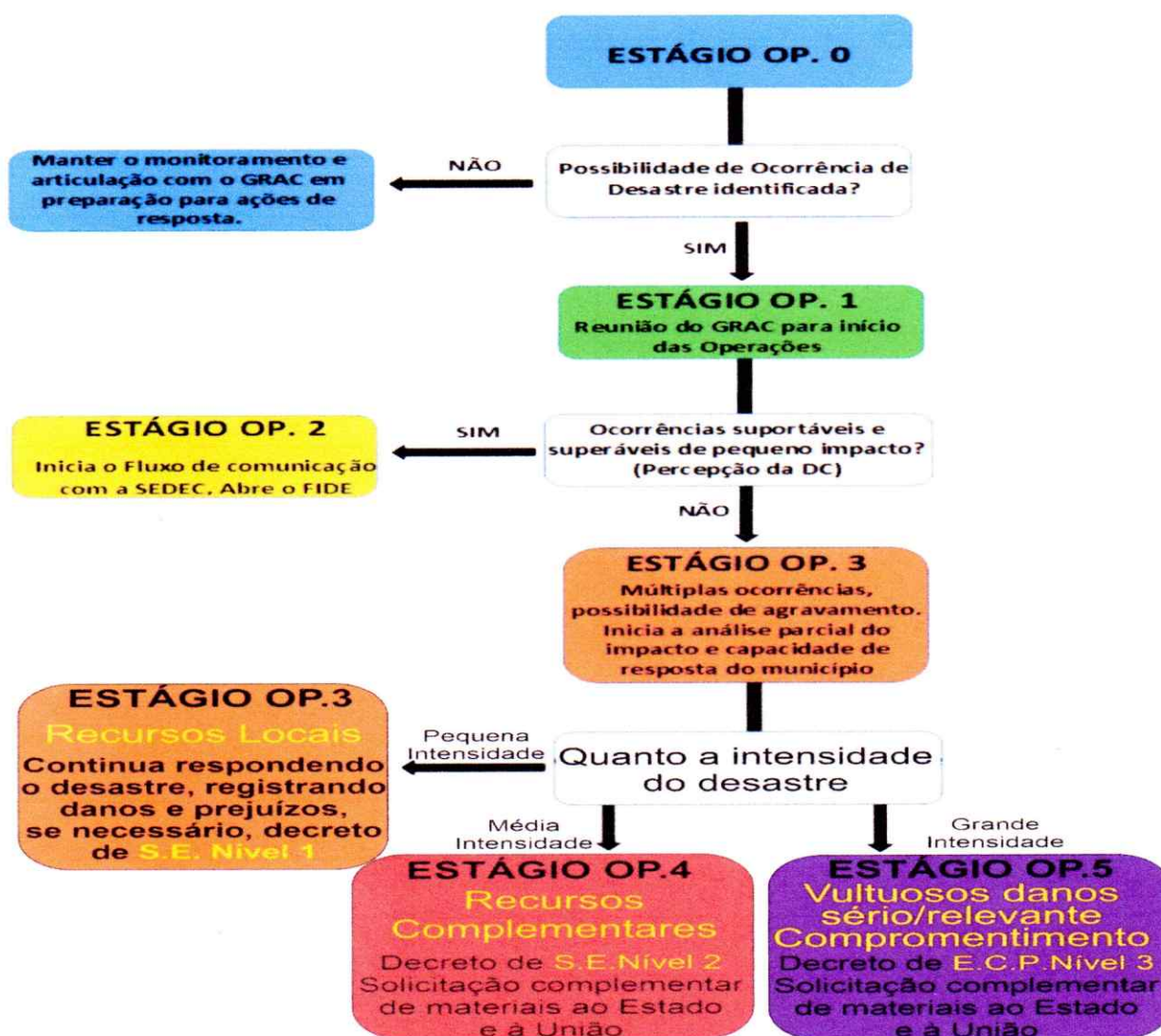
#### 4 - FOLHA DE APROVAÇÃO:

Nome	Título da Autoridade	Assinatura	Data
FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS	Prefeita		28/11/2024
RALISTON SOUZA	Vice-prefeito		18/11/24
JULES RIMET CORRÊA BAPTISTA	Procuradoria Geral		07/11/24
FRANCILÉA AZEREDO DA SILVA	Chefia de Gabinete		18/11/24
JAIRO GUIMARÃES BATISTA	Secretaria de Governo e relações institucionais		18/11/24
JOSÉ MANOEL ALVES MOL	Secretaria de Administração		18/11/24
ENALDO VIEIRA BARRETO	Secretaria de Agricultura e Abastecimento		18/11/24
FABIANO PESSANHA RANGEL	Secretaria de Controle Interno		21/11/2024
MARCELY FERREIRA BARRETO SANTOS	Secretaria de Educação e Cultura		18/11/24
DOMIRES JÚNIOR DE AZEVEDO E GOMES	Secretaria de Esporte e Lazer		31/11/2024
JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU	Secretaria de Fazenda		28/11/24
EDSON ALVES DE BRITO	Secretaria de Segurança, ordem Publica e Defesa Civil		19/11/2024
FAGNER AZEREDO DA SILVA	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano		18/11/24
SEBASTIÃO TAVARES CAMPISTA FILHO	Secretaria de Saúde		18/11/24
GUSTAVO ALVES RAMOS	Secretaria de Transporte		19/11/2024
LAURENTINO JUNQUEIRA LEMOS JÚNIOR	Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio		25/11/2024
LUCIANA LANDIM SOFFIATI	Secretaria de Meio Ambiente		18/11/2024
LUIZ GONZAGA DA SILVA	Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo		18/11/2024
ALEX ISAIAS FAVORETT ALVES	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento		18/11/2024
MARINEL SILVA	Secretaria de Pesca		26/11/2024
CEL BM CLAUDOMIRO DA SILVA DE OLIVEIRA	REDEC 10 - NORTE		19/11/2024
TEN CEL BM RODRIGO GUSTAVO LESTAYO FIGUEIREDO	CBMERJ - 5º GBM		20/11/2024
TEN CEL MAURÍCIO ARTHUR BARBOSA ARAÚJO	8ºBPM		26/11/2024
2º TEN PM ALEXANDRE SOARES DE SOUZA	CMT 3º CIA / 8ºBPM		19/11/2024
1º TEN BM ÂNGELA PÂMELA ALVES PEDRA BARROS	DESTACAMENTO 1/5 CODIM		19/11/2024



## - FLUXO MUDANÇA DE ESTÁGIO OPERACIONAL

**GRAC – GRUPO DE AÇÕES COORDENADAS (COMPOSTA POR TODAS AS SECRETÁRIAS PMSFI)**





## 6 - ESTÁGIOS OPERACIONAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

Estágio onde é realizado o monitoramento das condições meteorológicas, geológicas e hidrológicas do município. Caracteriza-se pelo acompanhamento das projeções futuras de algum(s) evento(s) adverso(s), sendo detectável(s) ou não. Este momento é identificado pelas condições de "NORMALIDADE".. **Momento que perdura durante parte significativa do ano em que devem ser traçadas as estratégias de ação e alinhamento entre as agências envolvidas no Plano de Contingências.**

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

Estágio onde a previsão indica a possibilidade de ocorrência do evento(s) adverso(s) ou já existem impacto(s), não gerando ocorrências e não sendo necessário o acionamento de recursos.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

Estágio onde o impacto do(s) evento(s) adverso(s) geram ocorrências suportáveis ao Município, porém requerem que o Departamento Municipal de Defesa Civil inicie o fluxo de comunicação junto à SEDEC, devido à possibilidade de acionamento de recursos complementares pontuais.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

Estágio de **pequena** intensidade: aqueles em que há danos humanos, materiais e ambientais além de prejuízos econômicos e sociais, mas que a situação de normalidade pode ser restabelecida com os **recursos mobilizados a nível local**, por meio do emprego de medidas administrativas excepcionais previstas na ordem jurídica.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

Estágio de **média** intensidade: aqueles em que há danos humanos, materiais e ambientais além de prejuízos econômicos e sociais expressivos e que a situação de normalidade precisa ser restabelecida com os **recursos mobilizados em nível local e complementados com o aporte de recursos dos demais entes federativos**

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

Estágio de **grande** intensidade: aqueles em que há **vultosos** danos humanos, materiais e ambientais além de prejuízos econômicos e sociais, com sério e relevante comprometimento do funcionamento das instituições públicas locais ou regionais, impondo-se a mobilização e a ação coordenada das três esferas de atuação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, e, eventualmente de ajuda internacional, para o restabelecimento da situação de normalidade.



## 7 – RESPONSABILIDADES POR ESTÁGIO OPERACIONAL

Para uma eficiente adequação das atividades pactuadas neste plano de contingências, é necessário que a Defesa Civil Municipal estabeleça um modelo de atualização de Estágio Operacional e dê publicidade aos demais órgãos e entidades relacionadas no Grupo de Resposta em Ações de Crise (GRAC).

### 7.1 – RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

1. Entregar o plano de contingências e os modelos de relatórios preliminares e complementares, bem como a explicação relativa ao preenchimento dos mesmos;
2. Indicar as responsabilidades, **com assinatura**, de cada órgão na gestão de desastres, especialmente quanto às ações de preparação, resposta e recuperação;
3. Definir os sistemas de alerta a desastres, em articulação com o sistema de monitoramento, com especial atenção dos radioamadores;
4. Atualizar o cadastro na Plataforma de Interface de Divulgação de Alertas Públicos (IDAP) para envio de alertas SMS, no Programa de Registro de Ocorrências em Defesa Civil (PRODEC), no Sistema de Gerenciamento de Agências e Recursos (SIGRE) e no Sistema de Informações em Desastres (S2ID);
5. Realizar campanha de adesão na Plataforma de Interface de Divulgação de Alertas Públicos (IDAP) via SMS para cadastro no número 40199;
6. Realizar reunião de trabalho compondo o Grupo de Resposta em Ações de Crise (GRAC), composto pelos secretários municipais de demais participantes das contingências no município e apresenta o Plano de Contingências dando ênfase às funções de cada participante de acordo com cada estágio operacional;
7. Organizar o sistema de atendimento emergencial à população, incluindo-se a localização das rotas de deslocamento e dos pontos seguros no momento do desastre, bem como dos pontos de abrigo após a ocorrência de desastre;
8. Definir as ações de atendimento médico-hospitalar e psicológico aos atingidos por desastre;
9. Solicitar à Sec. de Assistência Social a disponibilização de planilha de famílias por UBS afim de subsidiar planejamento de contingências como o cruzamento de quotas do rio e histórico de inundações recorrentes;
10. Realizar o registro de Preços de materiais de resposta. Ex.: Lona Plástica;
11. Elaborar uma ilustração do Mapa do Município em tamanho de 2m x 1m, afixa um plástico transparente em sua superfície e sinaliza as áreas vulneráveis com suas respectivas quotas de transbordo e delimita áreas de risco geológico utilizando marcadores coloridos de quadro branco;
12. Organizar os exercícios simulados, a serem realizados com a participação do GRAC em simulado





Com branco

de mesa e da população em operações "IN LOCO";

13. Estabelecer protocolo de distribuição de Alerta e Alarme no município, em especial nas comunidades vulneráveis;
14. Solicitar à Sec. de Saúde um que elabore e apresente um protocolo de imunização e aplicação de medicamentos de profilaxia à enfermidades relacionadas à ambientes insalubres em cenários de inundação para os envolvidos na resposta deste plano de contingências;
15. Permanecer observando os alertas emitidos pelo Centro Estadual de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN e demais instituições vocacionadas (Serviço Geológico do Brasil - CPRM, Sistema Hidroweb da Agência Nacional de Águas, barragens, etc), inclusive agências à montante (DC de outros estados);
16. Estabelecer um, ou mais locais, em áreas segura de riscos naturais e sociais, para armazenamento de materiais de ajuda humanitária oriundos de campanhas locais e recebidas do Estado, bem como a organização da estratégia de distribuição de doações e suprimentos;
17. Estabelecer locais de pouso de aeronaves em locais seguros de riscos naturais, tecnológicos e sociais;
18. Realizar formação de voluntariado para agir em área de risco controlado;
19. Verificar a situação da segurança quanto à risco geológico e hidrológico dos locais de pontos de apoio e abrigos públicos;
20. Informar o público interno da DC sobre o nível de Alerta.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

1. Permanecer observando os alertas emitidos pelo Centro Estadual de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN e demais instituições vocacionadas (Serviço Geológico do Brasil - CPRM, Sistema Hidroweb da Agência Nacional de Águas, barragens, etc), inclusive agências à montante (DC de outros estados);
2. Emitir alerta via SMS, mídia social, Rádios, Sirenes e utilização de sistema de som e verbalização dos agentes "IN LOCO, caso já se tenha previsão de áreas afetadas;
3. Convocar o Grupo de Resposta em Ações de Crise (GRAC), composto pelo secretariado municipal e demais participantes e verifica se todos estão prontos para agir em caso de confirmação e/ou intensificação da ameaça;
4. Mobilizar Pontos de Apoio e Abrigos Públicos, caso exista possibilidade de existir afetados;
5. Realizar o registro de áreas susceptíveis à ameaça, se tratando de ameaça hidrológica, intensificar o monitoramento e se possível, delimitar no mapa de risco o tempo estimado de inundação nas localidades vulneráveis;
6. Proteger encostas vulneráveis com a aplicação de Lonas Plásticas;
7. Começar a registrar no quadro de evolução do desastre, as informações preliminares referentes à Danos, prejuízos e afetados, bem como a velocidade de aumento da quota do rio;
8. Registrar os Boletins de Ocorrência no Sistema PRODEC.



## ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

1. Analisar as informações presentes no quadro de registro, sob a percepção do Chefe da Defesa Civil e atualizar o Estágio Operacional de 1 para 2, informando aos participantes do GRAC a mudança do estágio operacional;
2. Intensificar o contato com as agências, à montante na bacia hidrográfica;
3. Abrir um Formulário de Informações de Desastre – FIDE, no sistema S2ID, a partir da primeira solicitação de socorro, se tratando de eventos relacionados à CHUVAS INTENSAS, se for o caso, proceder com o referido COBRADE 1.3.2.1.4;
4. Intensificar a observação dos alertas emitidos pelo Centro Estadual de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN e demais instituições vocacionadas (Serviço Geológico do Brasil - CPRM, Sistema Hidroweb da Agência Nacional de Águas, barragens, etc), inclusive agências à montante (DC de outros estados); via contato telefônico dependendo da ameaça;
5. Realizar nova reunião de situação com o Grupo de Resposta em Ações de Crise (GRAC);
6. Verificar a necessidade de apoio nos abrigos públicos;
7. Atualizar o registro de áreas afetadas, intensificar o monitoramento, delimitar no mapa de risco o tempo estimado de inundação em outras localidades vulneráveis ainda não afetadas;
8. Utilizar o mapa de risco para sinalizar a localização dos recursos empregados até o momento (distribuição de pessoal, viaturas e maquinário pesado)
9. Emitir alerta via SMS, mídia social e utilização de sistema de som e verbalização dos agentes "IN LOCO", Caso já se tenha previsão de novas áreas afetadas;
10. Providenciar materiais de apoio para as operações de resgate, ex.: iluminação para operações noturnas;
11. Atualizar as informações e a remeter à equipe da REDEC NORTE

## ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

1. Intensificar o contato com as agências, à montante na bacia hidrográfica;
2. Intensificar o acompanhamento de informações com CEMADEN/RJ e demais instituições vocacionadas (CPRM, Hidroweb, barragens, etc), inclusive agências à montante (DC de outros estados), via contato telefônico dependendo da ameaça;
3. Atualizar as informações no FIDE
4. Verificar a necessidade de apoio nos abrigos públicos;
5. Atualizar o registro de áreas afetadas intensificar o monitoramento, delimitar no mapa de risco o tempo estimado de inundação em outras localidades vulneráveis ainda não afetadas;
6. Utilizar o mapa de risco para sinalizar a localização dos recursos empregados até o momento (distribuição de pessoal, viaturas e maquinário pesado)
7. Emitir alerta via SMS, mídia social e utilização de sistema de som e verbalização dos agentes "IN LOCO", caso já se tenha previsão de novas áreas afetadas;
8. Preparar o Decreto municipal de mobilização do Gabinete de Gestão de Crise, estipulando os



**prazos de entrega dos relatórios e envio da documentação**, encaminhando ao executivo para que seja publicado. O limiar para essa tomada de decisão é a percepção do nível de comprometimento do poder de resposta do município no enfrentamento do desastre até o momento;

9. Providenciar materiais de apoio para as operações de resgate, ex.: iluminação para operações noturnas;
10. Realizar vistorias técnicas em imóveis atingidos por desastres e em caso de interdição, encaminhar para a assistência social prover solução temporária;
11. Atualizar as informações e a remete à equipe da REDEC 11 NORTE.

**12. Se necessário, Declarar Situação de Emergência – Nível 1, para emprego de medidas administrativas excepcionais previstas na ordem jurídica, caso não haja necessidade de apoio complementar.**

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

1. Estabelecer contato com as agências, à montante na bacia hidrográfica;
2. Intensificar a observação dos alertas emitidos pelo Centro Estadual de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN e demais instituições vocacionadas (Serviço Geológico do Brasil - CPRM, Sistema Hidroweb da Agência Nacional de Águas, barragens, etc), inclusive agências à montante (DC de outros estados); via contato telefônico dependendo da ameaça;
3. Verificar a necessidade de apoio nos abrigos públicos;
4. Atualizar o registro de áreas afetadas, intensificar o monitoramento, delimitar no mapa de risco o tempo estimado de inundação em outras localidades vulneráveis ainda não afetadas;
5. Utilizar o mapa de risco para sinalizar a localização dos recursos empregados até o momento (distribuição de pessoal, viaturas e maquinário pesado);
6. Emitir alerta via SMS, mídia social e utilização de sistema de som e verbalização dos agentes "IN LOCO", caso já se tenha previsão de novas áreas afetadas;
7. Providenciar materiais de apoio para as operações de resgate, ex.: iluminação para operações noturnas;
8. Avaliar os relatórios preliminares apresentados e **elaborar o Parecer do órgão de Defesa Civil**;
9. Anexar os relatórios e o Parecer do órgão de Defesa Civil no FIDE aberto e aguardar os relatórios complementares para o fechamento e envio do FIDE para reconhecimento federal;
10. Remeter ao procurador do município que publique o referido decreto municipal de Situação de Emergência - Nível 2. Caso a situação evolua para Declaração de ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA, atentar para atualizar o status no parecer e decreto municipal;
11. Anexar as fotos do Relatório Fotográfico na Plataforma do S2ID;
12. Anexar o Decreto de Situação de Emergência - Nível 2, conforme parecer da Defesa Civil;
13. Preencher o formulário de atuação municipal – DMATE no sistema S2ID;
14. Preparar os ofícios de solicitação de Reconhecimento Federal e Homologação Estadual;
15. **Em caso de necessidade de apoio do Estado com Materiais de Ajuda Humanitária,**



**Preencher os formulários de solicitação e o Formulário Básico de informações de atuação em desastre, ambos em anexo, e encaminhar para o REDEC.;**

16. Começar a preencher os Planos de Trabalho, no ícone Solicitação de Recursos – Ações de Resposta na plataforma do S2ID. Se tratando de materiais de ajuda humanitária, já anexar o ofício de solicitação e o registro de preços e já enviar o plano de assistência antes mesmo de solicitar a portaria de reconhecimento federal;

17. Atualizar as informações e a remeter à equipe da REDEC **NORTE**

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

1. Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
2. Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.2 – RESPONSABILIDADES DO PREFEITO MUNICIPAL E PROCURADORIA GERAL

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Atender à solicitação da Defesa Civil, publicar o decreto municipal de gestão de crise, em anexo ao plano, determinando o prazo de 24 a 36 horas para a entrega dos relatórios preliminares.
- 2 Caso necessário, declarar Situação de Emergência – desastre de Nível 1

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Atender à solicitação da Defesa Civil, publicar o decreto municipal de Declaração de Situação de Emergência, Desastre nível 2

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

1. Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os



envolvidos no plano;

2. Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

### 7.3 – RESPONSABILIDADES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional.
- 2 Repassar os alertas e/ou alarmes emitidos pela defesa civil;
- 3 Manter a população informada sobre a situação corrente no município;
- 4 Acompanhar a circulação de informações do município e emite nota desmentindo "Fake News".

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional;
- 2 Repassar os alertas e/ou alarmes emitidos pela defesa civil;
- 3 Manter a população informada sobre a situação corrente no município;
- 4 Acompanhar a circulação de informações do município e emite nota desmentindo "Fake News".

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional;
- 2 Repassar os alertas e/ou alarmes emitidos pela defesa civil;
- 3 Manter a população informada sobre a situação corrente no município;
- 4 Acompanhar a circulação de informações do município e emite nota desmentindo "Fake News".
- 5 Fornecer informações relativas às necessidades de doações, bem como locais e condições de entrega dos materiais a serem ofertados pela população e iniciativa privada.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Manter-se informado sobre o estágio operacional;
- 2 Repassar os alertas e/ou alarmes emitidos pela defesa civil;
- 3 Manter a população informada sobre a situação corrente no município;
- 4 Acompanhar a circulação de informações do município e emite nota desmentindo "Fake News".

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

1. Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de



DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;

2. Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.4 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- ~ Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Acionar o plano de chamada;
- 2 Encaminhar toda a equipe aos locais em risco iminente de desastre e oferta mão de obra para auxiliar no levantamento de mobiliário, transporte de bens e auxílio dos moradores em suas contingências;
- 3 Apoiar o Corpo de Bombeiros – CBMERJ, empregando maquinário pesado, em desobstrução de estradas, em caso de deslizamentos de terra;
- 4 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em obras de infraestrutura pública estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento em e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 5 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 6 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Encaminhar toda a equipe aos locais em risco iminente de desastre e oferta mão de obra para auxiliar no levantamento de mobiliário, transporte de bens e auxílio dos moradores em suas contingências;
- 2 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em obras de infraestrutura pública estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 3 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;



- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Encaminhar toda a equipe aos locais afetados por desastre para desobstruir vias obstruídas;
- 2 Solicitar apoio das concessionárias de energia e abastecimento de água e destinação de esgoto para possíveis manobras emergenciais;
- 3 Emitir o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Manter toda a equipe aos locais afetados por desastre para desobstruir vias obstruídas;
- 2 Solicitar apoio das concessionárias de energia e abastecimento de água e destinação de esgoto para possíveis manobras emergenciais, em caso de necessidade;
- 3 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, em caso de novos registros de danos, prejuízos;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.5 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Selecionar, dimensionar e avaliar locais de ponto de apoio e abrigos públicos;
- 3 Solicitar à Defesa Civil avaliação da situação de segurança dos locais de abrigo;
- 4 Solicitar à Sec. de Assistência Social a disponibilização de planilha de famílias acompanhadas pelos CRAS E CREAS, a fim de subsidiar planejamento de contingências;
- 5 Realizar reunião com todas as equipes (defesa civil, saúde, educação, transporte, guarda municipal, zoonoses, associações de cuidados aos animais, voluntários) para alinhar rotinas de funcionamento dos abrigos públicos que possam ser mobilizados bem como o transporte de apoio a estes;
- 6 Realizar a seleção de profissionais para realizar a triagem de vulneráveis para alocação em abrigos públicos, inclusive alocando voluntariado treinado e devidamente cadastrado, priorizando





comunidade acadêmica com expertise em assistência social e instituições religiosas;

- 7 Realizar a seleção de profissionais para realizar o levantamento de vulneráveis em áreas afetadas e registro de logradouros com residências danificadas, capacitando para repassar à Defesa Civil qualquer situação anormal que caracterize pressuposto de risco a ser vistoriado;
- 8 Realizar o Registro de Preços de materiais de ajuda humanitária;
- 9 Verificar se possui material humano e meios auxiliares como veículos e embarcações para cumprir os levantamentos necessários e em caso de necessidade, solicita apoio prévio à defesa civil;
- 10 Elaborar uma escala prévia de serviço mesclando profissionais de diversos Centros de Referência da Assistência Social -CRAS e Centros de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, de áreas atingidas e não atingidas, privilegiando a alocação de acordo com área de moradia dos agentes;
- 11 Elaborar um croqui contendo a distribuição dos agentes por áreas vulneráveis;
- 12 Estabelecer um local de referência para a entrega e distribuição de materiais de ajuda humanitária por parte de campanhas de arrecadação e/ou entregues pelo Estado. O local deve ser acessível durante os desastres recorrentes e seguro de ameaças naturais e sociais. Templos religiosos são locais organizados com farta disponibilização de voluntariado;
- 13 Realizar o treinamento das equipes de professores e demais voluntários para realizarem a triagem de materiais recebidos em campanhas de arrecadação, triagem de solicitações e entrega de materiais;
- 14 Realizar reunião de alinhamento com a Comunicação Social do município para informar às populações afetadas da atuação dos agentes do CRAS e CREAS e da necessidade de desalojados informarem sua condição aos agentes de campo;
- 15 Realizar reunião de orientação com os agentes do CRAS e CREAS para repassar os protocolos de acionamento para vistorias técnicas da engenharia do Planejamento junto com a Def. Civil, em caso de solicitação ou suspeição de risco geológico e/ou estrutural;
- 16 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento;
- 17 Estabelecer um canal de comunicação entre os assistentes sociais e/ou agentes afins que realizam o levantamento preliminar de informações e o gabinete de gestão de crise, repassando a cada 12 h a atualização de afetados e logradouros atingidos.

### **ESTÁGIO OPERACIONAL – 1**

- 1 Acionar o plano de chamada;
- 2 Ativar os locais de ponto de apoio e abrigos públicos;
- 3 Encaminhar os profissionais para realizar o levantamento de vulneráveis em áreas afetadas e registro de logradouros com residências danificadas;
- 4 Atualizar o croqui ilustrativo de distribuição dos agentes por áreas vulneráveis;
- 5 Ativar o canal de comunicação entre os assistentes sociais e/ou agentes afins que realizam o levantamento preliminar de informações e o gabinete de gestão de crise, repassando a cada 12 h a atualização de afetados e logradouros atingidos à sala de gestão de crise;
- 6 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com



a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;

- 7 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 8 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Ativar novos locais de ponto de apoio e abrigos públicos;
- 2 Solicitar caso necessário à secretária de Saúde, teste rápido de COVID-19 em acolhidos do abrigo;
- 3 Mobilizar equipes de Segurança, serviços gerais, alimentação, recreação, guarda de animais, guarda de pertences pessoais;
- 4 Encaminhar os profissionais para realizar o levantamento de vulneráveis em áreas afetadas e registro de logradouros com residências danificadas;
- 5 Atualizar o croqui ilustrativo de distribuição dos agentes por áreas vulneráveis;  
  
Ativar o canal de comunicação entre os assistentes sociais e/ou agentes afins que realizam o levantamento preliminar de informações e o gabinete de gestão de crise, repassando a cada 12 h a atualização de afetados e logradouros atingidos à sala de gestão de crise;
- 7 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 8 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Ativar novos locais de ponto de apoio e abrigos públicos, de acordo com a necessidade;
- 2 Encaminhar os profissionais para realizar o levantamento de vulneráveis em outras áreas afetadas, que ainda não foram assistidas, e registro de logradouros com residências danificadas;
- 3 Solicitar que a comunicação social do município emita informação nas mídias sociais e entrevistas a respeito da identificação dos operadores do CRAS E CREAS nas áreas afetadas, solicitando aos desabrigados e/ou desalojados que os informem de sua situação anormal;
- 4 Avaliar a situação encontrada e em caso de solicitação de apoio em verificação da situação de risco em residências ameaçadas, o agente do Assistência Social repassa à defesa Civil o pedido de solicitação, bem como em caso de constatação de pressuposto de risco perceptível, o agente da Assistência Social informa à Defesa Civil para providenciar a vistoria técnica;
- 5 Atualizar o croqui ilustrativo de distribuição dos agentes por áreas vulneráveis;
- 6 Ativar o canal de comunicação entre os assistentes sociais e/ou agentes afins que realizam o levantamento preliminar de informações e o gabinete de gestão de crise, repassando a cada 12 h a atualização de afetados e logradouros atingidos à sala de gestão de crise;
- 7 Emitir o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado;
- 8 Continuar realizando o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de



mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;

- 9 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Ativar novos locais de ponto de apoio e abrigos públicos, de acordo com a necessidade;
- 2 Manter a equipe no levantamento de vulneráveis em outras áreas afetadas, que ainda não foram assistidas, e registro de logradouros com residências danificadas;
- 3 Realizar levantamento de necessidades de materiais de ajuda humanitária junto aos afetados e demais órgão de acolhimento como abrigos públicos e instituições acolhedoras;
- 4 Atualizar o croqui ilustrativo de distribuição dos agentes por áreas vulneráveis;
- 5 Ativar o canal de comunicação entre os assistentes sociais e/ou agentes afins que realizam o levantamento preliminar de informações e o gabinete de gestão de crise, repassando a cada 12 h a atualização de afetados e logradouros atingidos à sala de gestão de crise;
- 6 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos e afetados;
- 7 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.6 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Encaminhar à Defesa Civil a relação de pacientes crônicos, com necessidades de medicamentos contínuos e demais necessidades especiais como oxigênio complementar e diálise;
- 3 Fornecer à Defesa Civil a relação de número de residências e moradores por família em cada uma das áreas recorrentes em desastres sinalizadas pela defesa civil, no município, segundo o levantamento dos agentes de saúde;
- 4 Realizar cadastro de acadêmicos, caso haja, das áreas de saúde, nos últimos períodos de formação, para atuarem como voluntários em postos e abrigos públicos;
- 5 Verificar a condição de imunização dos agentes envolvidos na resposta direta aos desastres e prepara os medicamentos de profilaxia às principais moléstias relacionadas à exposição a ambientes



insalubres;

- 6 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento;
- 7 Providenciar exames rápidos de testagem de COVID-19 para acolhidos em abrigos;
- 8 Preparar um plano de ação em resposta a possível calamidade e encaminhas à defesa civil;
- 9 Apresentar à Defesa Civil fatores limitantes para o atendimento no município em caso de desastres e buscar auxílio em ações mitigatórias.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Intensificar o estágio de atenção em saúde nas Unidades Básicas de Saúde - UBS e Hospitais;
- 2 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 3 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Intensificar o estágio de atenção em saúde nas UBS e Hospitais;
- 2 Enviar equipe de saúde para auxiliar na avaliação de saúde na triagem de pessoas afetadas em abrigos públicos;
- 3 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 4 Registrar as equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 5 Distribuir medicamentos de profilaxia relacionada às moléstias existentes em condições insalubres de trabalho;
- 6 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Intensificar o estágio de atenção em saúde nas UBS e Hospitais;
- 2 Enviar profissionais de saúde para avaliação médica nos abrigos públicos;
- 3 Emitir o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Intensificar o estágio de atenção em saúde nas UBS e Hospitais;
- 2 Manter profissionais de saúde na avaliação médica nos abrigos públicos;



- 3 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos e afetados;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.



### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porém atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.7 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Elaborar uma escala de serviços em abrigos públicos utilizando merendeiras, auxiliares de serviços gerais, vigilantes e demais funcionários dos colégios municipais, mesmo de áreas não afetadas, para atuarem nos abrigos públicos;
- 3 Elaborar uma escala de professores de educação física para ajudar na recreação de crianças nos abrigos públicos;
- 4 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento;
- 5 Elaborar uma escala de serviço com professores para auxiliar no preenchimento de solicitações de materiais de ajuda humanitária e de registro e separação de materiais doados nos centros de recebimento.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Ativar a escala de serviços em abrigos públicos que forem ativados utilizando merendeiras, auxiliares de serviços gerais, vigilantes e demais funcionários dos colégios municipais, mesmo de áreas não afetadas, para atuarem nos abrigos públicos;
- 2 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 3 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Ativar a escala de serviços em abrigos públicos que forem ativados utilizando merendeiras, auxiliares de serviços gerais, vigilantes e demais funcionários dos colégios municipais, mesmo de áreas não



afetadas, para atuarem nos abrigos públicos;

- 2 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de whatsapp criado para o evento;
- 3 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 4 Providenciar alimentação, sob forma de lanches e refeições para as equipes envolvidas nos trabalhos;
- 5 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Verificar a situação de seus servidores cedidos nos abrigos públicos ativados e verifica se necessitam de algum apoio;
- 2 Providenciar alimentação, sob forma de lanches e refeições para as equipes envolvidas nos trabalhos;
- 3 Emitir o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Verificar a situação de seus servidores cedidos nos abrigos públicos ativados e verifica se necessitam de algum apoio;
- 2 Providenciar alimentação, sob forma de lanches e refeições para as equipes envolvidas nos trabalhos;
- 3 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder e/ou em caso de novos registros de danos e prejuízos.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.8 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E

### ABASTECIMENTO

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0)

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;



- 2 Estabelecer uma estratégia de monitoramento de estradas vicinais durante os desastres;
- 3 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento;
- 4 Realizar o levantamento de produtores e produção agrária junto às cooperativas de demais instituições vocacionadas.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Realizar o monitoramento de estradas vicinais durante os desastres;
- 2 Realizar o monitoramento de situação de produtores e produção agrária junto às cooperativas de demais instituições vocacionadas buscando verificar se já existem perdas no setor;
- 3 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 4 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 5 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Realizar o monitoramento de estradas vicinais durante os desastres;
- 2 Realizar o monitoramento de situação de produtores e produção agrária junto às cooperativas de demais instituições vocacionadas buscando verificar se já existem perdas no setor;
- 3 Realizar o registro de possíveis danos e prejuízos em estabelecimentos sob sua responsabilidade, estimando valores para recomposição, registro fotográfico, georreferenciado, de bens atingidos com a referida descrição e georreferenciamento e informa à Defesa Civil por meio de mensagem de texto, podendo utilizar grupo de *whatsapp* criado para o evento;
- 4 Realizar o registro de equipes envolvidas em possível resposta a desastre, bem como o registro de valores financeiros já empregados. Ex.: Combustível e alimentação para as equipes de trabalho;
- 5 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Realizar o monitoramento de estradas vicinais durante os desastres;
- 2 Realizar o monitoramento de situação de produtores e produção agrária junto às cooperativas de demais instituições vocacionadas buscando verificar se já existem perdas no setor;
- 3 Emitir o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado;
- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Realizar o monitoramento de estradas vicinais durante os desastres;
- 2 Realizar o monitoramento de situação de produtores e produção agrária junto às cooperativas de demais instituições vocacionadas buscando verificar se já existem perdas no setor;
- 3 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos e afetados;



- 4 Solicitar apoio à Defesa Civil em caso de Necessidade.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.9 – RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil.
- 2 Emite o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil;
- 2 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos e afetados.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.



## 7.10 – RESPONSABILIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Elaborar uma escala de sobreaviso para em caso de acionamento possa dobrar o efetivo;
- 3 Elaborar uma estimativa de emprego da Guarda Civil para atender aos abrigos públicos, em regime de 24h, por região, em caso de acionamento;
- 4 Realizar o levantamento de fatores limitantes para o emprego da força de trabalho em situações de fortes precipitações pluviométricas e encaminhar as necessidades à defesa civil;
- 5 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à defesa civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Realizar o contato com as equipes colocando-os de sobreaviso para um possível acionamento;
- 2 Permanece atento à necessidade de desvio de trânsito em áreas atingidas;
- 3 Realizar a guarda dos abrigos públicos em regime de 24h de prontidão;
- 4 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Realizar o contato com as equipes colocando-os de sobreaviso para um possível acionamento;
- 2 Realizar o controle de tráfego em áreas atingidas ou em risco iminente de serem atingidas;
- 3 Realizar ronda em localidades atingidas, em apoio a Polícia Militar - PMERJ, evitando saques em residências e pequenos comércios;
- 4 Permanecer atento à necessidade de desvio de trânsito em áreas atingidas;
- 5 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil;
- 6 Realizar a guarda dos abrigos públicos em regime de 24h de prontidão.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Realizar o contato com as equipes colocando-os de sobreaviso para um possível acionamento;
- 2 Permanecer atento à necessidade de desvio de trânsito em áreas atingidas;
- 3 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil;
- 4 Emite o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado, informando o efetivo empregado na operação e despesas já realizadas no enfrentamento;
- 5 Realizar a guarda dos abrigos públicos em regime de 24h de prontidão.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Realizar o contato com as equipes colocando-os de sobreaviso para um possível acionamento;



- 2 Permanecer atento à necessidade de desvio de trânsito em áreas atingidas;
- 3 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil;
- 4 Emitir o relatório complementar e o encaminha à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos, efetivo e valores financeiros já empregados no enfrentamento;
- 5 Realizar a guarda dos abrigos públicos em regime de 24h de prontidão.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

### 7.11 – RESPONSABILIDADES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL AMBIENTAL

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Repassar o Plano de chamada e as informações sobre frota de veículos à Defesa Civil;
- 2 Elaborar programação estratégica para recolhimento de animais de rua em áreas afetadas pelo desastre e implementação de guarda de animais domésticos em abrigos públicos;
- 3 Verificar junto aos locais selecionados para abrigos públicos e postos de acolhimento de animais de rua, as necessidades materiais para mobilizar um abrigo de animais e prover alimentação dos mesmos
- 4 Analisar as suas funções no plano de contingências e repassa à Defesa Civil qualquer dificuldade ou limitação técnico-operacional na execução da missão elencada no planejamento.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Mobilizar estrutura de acolhimento de animais particulares em abrigos e o recolhimento de animais em áreas afetadas;
- 2 Realizar o recolhimento de animais de rua em áreas afetadas pelo desastre e implementação de guarda de animais domésticos em abrigos públicos.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Mobilizar estrutura de acolhimento de animais particulares em abrigos e o recolhimento de animais em áreas afetadas;
- 2 Emite o relatório preliminar e o encaminha à Defesa Civil dentro do prazo estipulado, informando o efetivo empregado na operação e despesas já realizadas no enfrentamento;
- 3 Realizar o recolhimento de animais de rua em áreas afetadas pelo desastre e implementação de guarda de animais domésticos em abrigos públicos.



### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Mobilizar estrutura de acolhimento de animais particulares em abrigos e o recolhimento de animais em áreas afetadas;
- 2 Realizar o recolhimento de animais de rua em áreas afetadas pelo desastre e implementação de guarda de animais domésticos em abrigos públicos.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Mobilizar estrutura de acolhimento de animais particulares em abrigos e o recolhimento de animais em áreas afetadas;
- 2 Emitir o relatório complementar e o encaminhamento à Defesa Civil, dentro do prazo estipulado, assim que o desastre começar a retroceder, e/ou em caso de novos registros de danos, prejuízos, efetivo e valores financeiros já empregados no enfrentamento;
- 3
- 4 Realizar o recolhimento de animais de rua em áreas afetadas pelo desastre e implementação de guarda de animais domésticos em abrigos públicos.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porém atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

## 7.12 – RESPONSABILIDADES DO CBMERJ

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Manter-se informado sobre o estágio de atenção;
- 2 Participar em operações simuladas realizadas pelo Município aferindo o tempo de resposta.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Permanecer em prontidão para operações de resgate.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Permanecer em prontidão para operações de resgate.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3



- 1 Permanecer em prontidão para operações de resgate.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Permanecer em prontidão para operações de resgate.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porém atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.

### 7.13 – RESPONSABILIDADES DA PMERJ

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Manter-se informado sobre o estágio de atenção;
- 2 Participar em operações simuladas realizadas pelo município aferindo o tempo de resposta.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Realizar patrulhamento em áreas afetadas pelo desastre.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Realizar patrulhamento em áreas afetadas pelo desastre.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Realizar patrulhamento em áreas afetadas pelo desastre.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Realizar patrulhamento em áreas afetadas pelo desastre.

#### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- 1 Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porém atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.



## 7.14 – RESPONSABILIDADES DA REDEC-10 NORTE/SEDEC

Para entender melhor o que caracteriza cada Nível de Estágio Operacional, verifique o capítulo 8 deste plano.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 0

- 1 Acompanhar os processos de preparação e presta consultoria em Gestão de Risco.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 1

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela Defesa Civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 2

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela Defesa Civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 3

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela Defesa Civil.

### ESTÁGIO OPERACIONAL – 4

- 1 Permanecer ciente da situação e atende às demandas solicitadas pela defesa civil;
- 2 Avaliar os relatórios preliminares apresentados;
- 3 Abrir um Processo via SEI, enviando ao Diretor da DGDEC o Relatório de Visita técnica, o formulário de solicitação de apoio da SEDEC emitido pelo município, Cópia do Decreto de Criação do gabinete Municipal de Crise (se houver), Cópia do protocolo de abertura do FIDE no S2ID, Cópia do Decreto de Declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública e o formulário de Atuação Municipal em resposta a desastre.

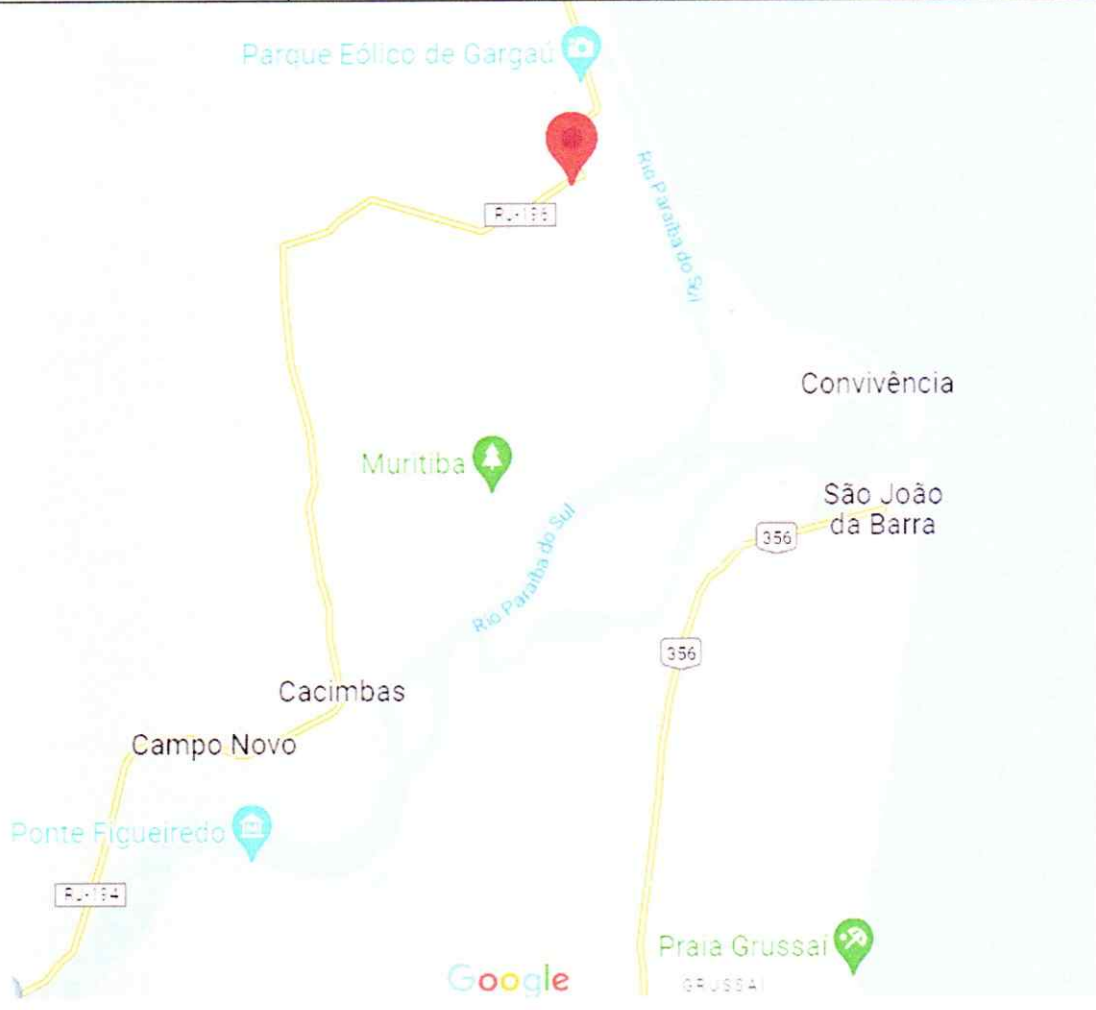
### ESTÁGIO OPERACIONAL – 5

- Proceder conforme o Estágio Operacional Nível 4 porem atentando para a classificação de DESASTRE NÍVEL 3 - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA em seus documentos, isso se a situação encontrada enseje essa categoria sem passar pelo estágio operacional nível 4, todos os envolvidos no plano;
- 2 Continuar com as ações em curso, caso a situação evolua do estágio operacional 4 para o estágio operacional 5.



## 8 - FICHAS DE CENÁRIOS VULNERÁVEIS NO MUNICÍPIO

### 8.1 - AMEAÇA: INUNDAÇÃO PELO RIO PARAÍBA DO SUL

AMEAÇA: INUNDAÇÃO	GARGAÚ, MURITIBA, CACIMBAS, CAMPO NOVO
	
<p><b>Descrição:</b> As inundações atingem Localidades de Gargaú, Muritiba, Cacimbas e Campo Novo, prejudicando o tráfego e atingindo assim várias casas, e também interditando as ruas principais que dão acesso as localidades dificultando o socorro, o escoamento de mercadorias</p>	
<p><b>Local:</b> Todas as residências que margeiam o Rio Paraíba do Sul e também logradouros mais baixos.</p>	
<p><b>Fatores contribuintes:</b> Construções irregulares, população sem percepção dos riscos, Assoreamento dos rios, habitações precárias, falta de mata ciliar, lixo e esgoto lançados no rio, estreitamento do rio na área urbana, também está relacionado às diversas habitações e outras edificações que são construídas nas áreas da planície de inundação, o que caracteriza a fragilidade ambiental do território, sobretudo, em relação à impermeabilização do solo, assoreamento dos cursos hídricos e aterramento de manguezais.</p>	
<p><b>Sistema de alerta e alarme:</b> É feito sobre o monitoramento do aumento dos níveis dos rios Paraíba e Muriaé devido as chuvas ao longo dos seus leitos, em Campos dos Goytacazes <b>quando o rio Paraíba alcança o nível de transbordo de 10,40 m</b>, aproximadamente <b>05(cinco) horas</b> depois vai atingir as localidades de São Francisco citadas.</p>	
<p><b>Componentes críticos:</b> O Rio Paraíba do Sul Margeia Localidades de Gargaú, Muritiba, Cacimbas e Campo</p>	



novo, possui pequena largura e profundidade, o que propicia uma inundação rápida quando se têm uma grande precipitação pluviométrica nos Municípios acima.

**População estimada:** aproximadamente **5934** pessoas (fonte UBS da localidade de gargaú)

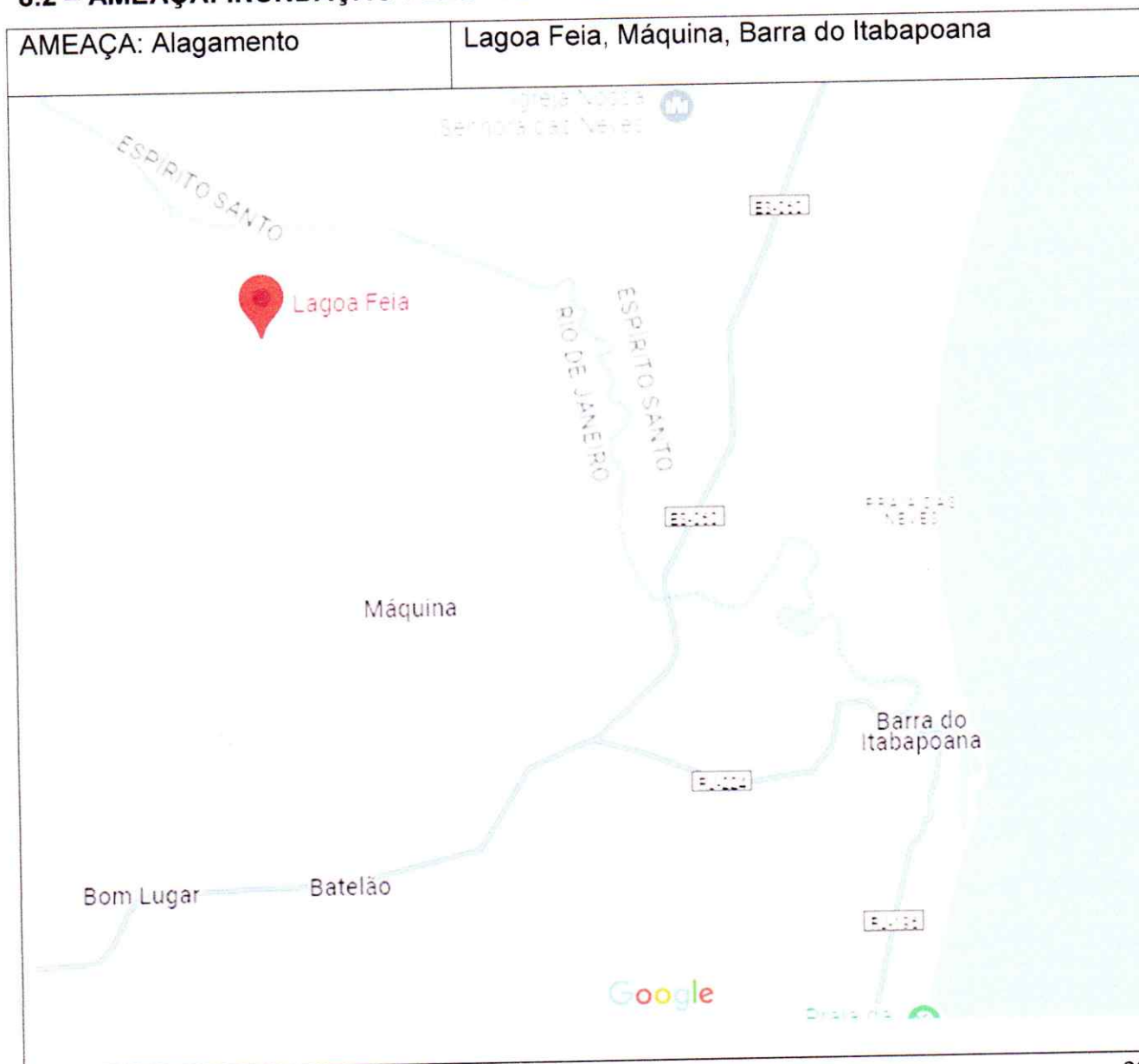
**Portadores de necessidades especiais:** Gargaú/Muritiba/campo novo - 13 acamados. (fonte UBS do GARGAÚ)

**Ponto de Apoio/abrigo:** \*Gargaú - E.M. Professora Dalria Maria Gomes Macedo Gonçalves; Avenida Aristides Linhares de Menezes, N° 50, tel. contato diretor Marcos: 22-99866-5028. \* Campo Novo - E.M. Manoel Gomes do Nascimento, Rua Principal s/n°, Campo Novo. tel contato diretora Marilene 22-99952-3635

**Gatilho de acionamento:** Quota do Rio em 10,40 m em Campos dos Goytacazes

**Localização de sirenes:** não possui

## 8.2 – AMEAÇA: INUNDAÇÃO PELO RIO ITABAPOANA





**Descrição:** As inundações atingem Localidades de Lagoa Feia, Máquina e Barra do Itabapoana, prejudicando o tráfego e atingindo assim várias casas, e também interditando as ruas principais que dão acesso às localidades dificultando o socorro, o escoamento de mercadorias.

**Local:** Lagoa Feia, Máquina e Barra do Itabapoana

**Fatores contribuintes:** Construções irregulares, população sem percepção dos riscos, Assoreamento dos rios, habitações precárias, falta de mata ciliar, lixo e esgoto lançados no rio, estreitamento do rio na área urbana, também está relacionado às diversas habitações e outras edificações que são construídas nas áreas da planície de inundação, o que caracteriza a fragilidade ambiental do território, sobretudo, em relação à impermeabilização do solo, assoreamento dos cursos hídricos e aterramento de manguezais.

**Sistema de alerta e alarme:** É feito sobre o monitoramento do aumento dos níveis do rio Itabapoana devido as chuvas ao longo dos seus leitos, em Bom Jesus do Itabapoana quando o rio alcança o nível de transbordo de 3,40 m, aproximadamente **48** horas depois vai atingir as localidades de São Francisco citadas. Deve-se também fazer comunicação com as pessoas responsáveis para medir o Rio, de forma visual, quando o sistema não está funcionando.

**Evolução e possibilidade de monitoramento e alerta:** Com grande precipitação pluviométrica o risco de inundação aumentará consideravelmente. O alerta poderá ser dado através de: carro de som, rádio, telefonia móvel, mídias sociais.

**Componentes críticos:** O Rio Itabapoana Margeia Localidades de Lagoa Feia, Máquina e Barra do Itabapoana, possui pequena largura e profundidade, o que propicia uma inundação rápida quando se têm uma grande precipitação pluviométrica nos Municípios acima.

**População estimada aproximadamente:** 1250 famílias em Barra do Itabapoana (fonte UBS Barra)

**Portadores de necessidades especiais:** 11 acamados, 01 psiquiátrico, 09 cadeirantes. (fonte posto de saúde de Barra do Itabapoana)

**Ponto de Apoio/abrigo:** \* **lagoa Feia** - E. M. Edson Ferreira Bento, Estrada Principal s/nº, Lagoa Feia, tel contato diretora Marilene 22-99935-1034. \* **Máquina** – E. M. Victor Sarlo Dutra, Estrada da Máquina nº 1360, máquina. Tel contato diretora Ana Cristina 22 – 99878-5281. \* **Barra do Itabapoana:** E.M. Décio Machado, Rua nova, nº 111, Barra do Itabapoana, tel contado Diretora Leilma – 22- 98144-7228. // C.E.M Rita de Cássia Melgaço. Rua Joaquim, nº 173. Tel contato da Diretora Regina 98149-2358

**Gatilho de acionamento:** Quota de transbordo Rio Itabapoana em **3,40** m em **Bom Jesus do Itabapoana**

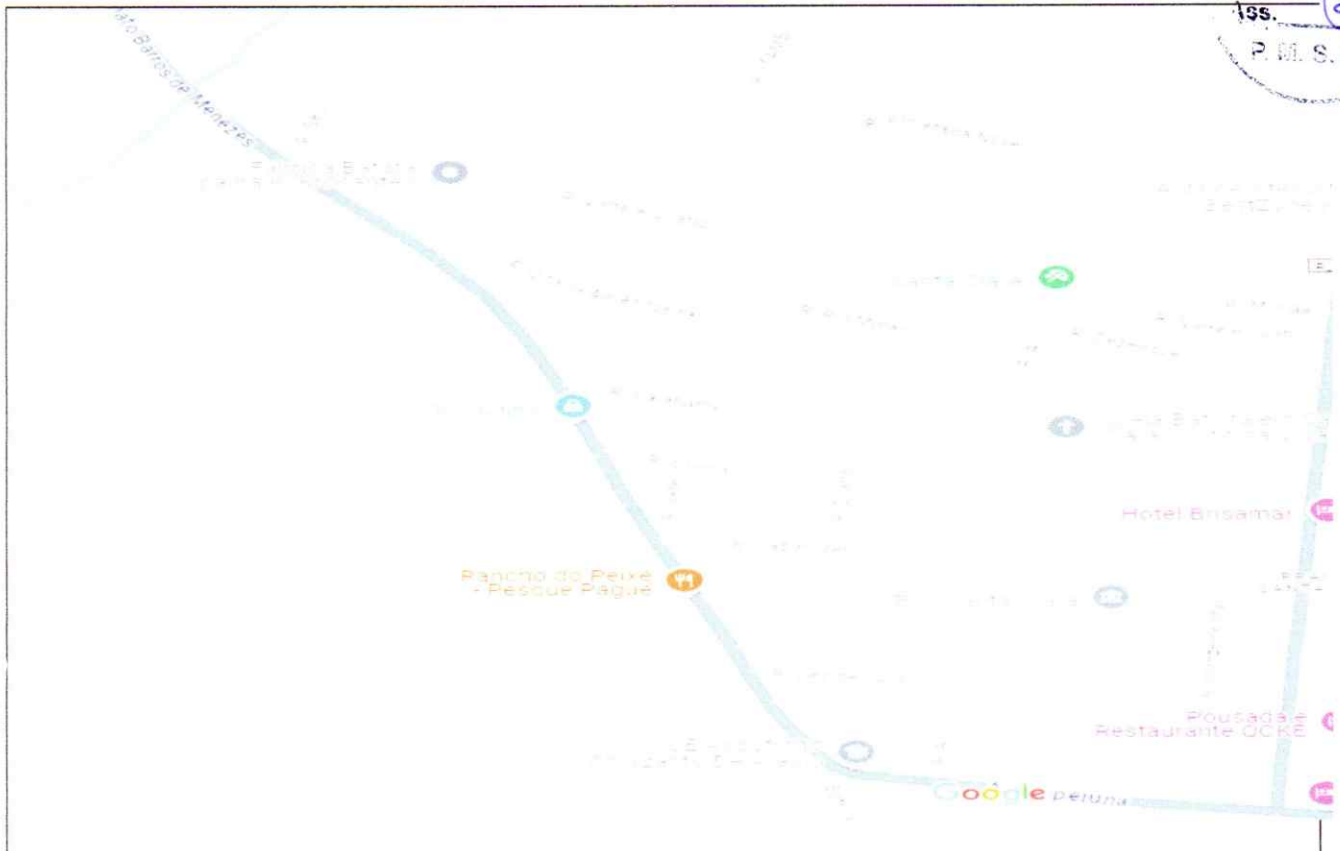
**Localização de sirenes:** não possui

### 8.3 - AMEAÇA: ALAGAMENTO

AMEAÇA: ALAGAMENTO

BAIRRO: SANTA CLARA





**Descrição:** Os Alagamentos provenientes das fortes chuvas atingem o bairro de Santa Clara, por terem suas casas invadidas pelas águas causando aos moradores perdas e até mesmo ficam desalojados.

**Local:** Santa Clara e arredores.

**Fatores contribuintes:** Construções irregulares e grande número de residências estão construídas em áreas baixas, habitações precárias, falta de mata ciliar, lixo e esgoto lançados no córrego, estreitamento do córrego na área urbana.

**Sistema de alerta e alarme:** É feito sobre a monitorização das previsões pluviométricas, através dos sites oficiais de meteorologia (INMET, outros). De acordo com as previsões, emitimos o alerta por meio das emissoras de rádio locais e carro de som.

**Componentes críticos:** Construções irregulares e grande número de residências estão construídas em áreas baixas.

**População estimada aproximadamente:** aproximadamente, 1500 pessoas (fonte UBS de Santa Clara)

**Portadores de necessidades especiais:** 01 acamados. (Fonte UBS de Santa Clara)

**Ponto de Apoio/abrigo:** \* Santa Clara E.M. Moranguinho, Av. Deputado Alair Ferreira, nº 181, tel contato Diretora Renata: 22-99908-1067. \* \*Praia dos Sonhos E.M. João Batista de Almeida, Rua Projetada G s/nº. tel contato da Diretora Juliana 22-99993-8718.

**Gatilho de acionamento:** Forte Precipitação Pluviométrica, de aproximadamente **50 mm** no Município de São Francisco com estimativa de mais de 02 horas de duração.

**Localização de sirenes:** não possui



## 9 - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO DECURSO DO DESASTRE

### 9.1 - PLANO DE CHAMADA GERAL

DEPARTAMENTO	NOME	TELEFONE	FUNÇÃO NO PLANO
DEFESA CIVIL	EDSON ALVES DE BRITO	22- 99882-6596	SECRETÁRIO
	JOSÉ RICARDO CABRAL GOMES	22-99923-6286	DIRETOR
	RAGILANE	22-99915-7520	ASSISTENTE
	DENIS	22-99948-6055	MOTORISTA
	EUCILENE	22-99899-8226	AGENTE
	RAPHAEL	22-99275-5445	AGENTE
	LORRANE	22-99953-1565	AGENTE
	EVELYN	22-99885-0701	AGENTE
	MATHEUS	22-99613-6928	AGENTE
Sec. de Obras FOI INFORMADO ATRAVÉS DE OFÍCIO QUE O SECRETÁRIO DA PASTA SERÁ O RESPONSÁVEL TEL 22 99893-4289	EDINALDO	22-99856-7553	APICULTOR
	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289	SECRETÁRIO
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	TRATORISTA
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	TRATORISTA
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	MOTORISTA
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	MOTORISTA
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	AUXILIAR
	À CARGO DO SECRETÁRIO DE OBRAS	(22) 99893-4289	AUXILIAR
Sec. S. Social	FAGNER AZEREDO	22-999015756	SECRETÁRIO
	NAGILA COUTINHO	22-99725-1215	ACESSORA TECNICA
	THAYS	22-99996-6664	CRAS 1, 2, 3
	GREICE	2299823-5683	ASSISTENTE SOCIAL CENTRO
	NILMA	22-99823-1687	ASSISTENTE SOCIAL PRAÇA
	LANUSSE	22-99855-0799	ASSISTENTE SOCIAL ILHA
	ELIANA	22-99925-5061	ASSISTENTE SOCIAL
	VIVIANE	22-99890-4767	ASSISTENTE SOCIAL
	NAGILA COUTINHO	22-99725-1215	RESP. PELOS RELATORIOS
Sec. Saúde	SEBASTIÃO CAMPISTA	22-99744-6813	SECRETÁRIO
	THAYNA RISSA	22-99873-9800	SUB-SEC RESP. PELOS RELATÓRIOS
	Dr GUILHERME	22-99812-6592	DIR DO HOSPITAL MUN.
	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403	Resp. MOT. AMBULÂNCIA 1 resgate
	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403	Resp.MOT. AMBULÂNCIA 2 resgate
	EFIGÊNIA	22-99876-8475	POSTO DE SAÚDE GARGAÚ
	ANA CARLA	22-99894-7092	POSTO DE SAÚDE BARRA
Sec. Educação	MARCELY FERREIRA BARRETO SANTOS	22-99965-8592	SECRETÁRIA
	MARCOS PAULO	22-99866-5028	DIRETOR GARGAÚ
	MARILENE	22-99952-3635	DIRETORA CAMPO NOVO
	LEILMA COSTA	22-98151-9693	DIRETORA BARRA ITABAPOANA
	MARILENE	22-999351034	DIRETORA LAGOA FEIA
	ANA CRISTINA	22-998785281	DIRETORA MÁQUINA
Sec. Agricultura	ENALDO BARRETO	22-99888-7166	SECRETÁRIO
	A CARGO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	22-99888-7166	TRATORISTA 1
	A CARGO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	22-99888-7166	TRATORISTA 2
	A CARGO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	22-99888-7166	MOTORISTA CAMINHÃO
	A CARGO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	22-99888-7166	CH DE DEPARTAMENTO
Sec. M. Ambiente	LUCIANA LANDIN	22-99887-5544	SECRETARIA
Guarda Municipal	ROBSON BUÇARD HENRIQUES	(22) 99992-7874	CMT DA GUARDA
GUARDA AMBIENTAL	ROBSON BUÇARD HENRIQUES	(22) 99992-7874	CMT DA GUARDA
GRAC	EDSON ALVES DE BRITO	22- 99882-6596	SECRETÁRIO SESEP
	SEBASTIÃO CAMPISTA	22-99744-6813	MÉDICO (à cargo do secretário saúde)




## 9.2 - RELAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

DEPARTAMENTO	RECURSO	RESPONSÁVEL	CONTATO
DEFESA CIVIL	CAMINHONETE HILUX	DENIS	22-99948-6055
	CAMINHONETE L 200	DENIS	22-99948-6055
	AUTOMÓVEL	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
	BARCO INFLÁVEL	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
	BARCO DE ALUMÍNIO	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
	MOTOSERRA	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
	MOTOSERRA	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
	CAMINHÃO	NÃO TEMOS	XXXXXXXXXX
Sec. de Obras FOI INFORMADO ATRAVÉS DE OFÍCIO QUE O SECRETÁRIO DA PASTA SERÁ O RESPONSÁVEL TEL 22 99893-4289	CAMINHÃO 1	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	CAMINHÃO 2	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	CAMINHONETE	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	AUTOMÓVEL	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	AUTOMÓVEL	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	TRATOR 1	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	TRATOR 2	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
	PATROL 1	LUIZ GONZAGA DA SILVA	(22) 99893-4289
Sec. SMTDH	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	CAMINHONETE	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
	AUTOMÓVEL	FAGNER AZEREDO	22-999015756
Sec. Saúde	AUTOMÓVEL	SEBASTIÃO CAMPISTA	22-99744-6813
	AUTOMÓVEL	SEBASTIÃO CAMPISTA	22-99744-6813
	AUTOMÓVEL	SEBASTIÃO CAMPISTA	22-99744-6813
	AMBULÂNCIA	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403
	AMBULÂNCIA	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403
	AMBULÂNCIA	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403
Sec. Educação	AUTOMÓVEL	IDELVAN ALVAREGA	(22) 99896-6825
	AUTOMÓVEL	VANDERLEI ALES	(22) 99828-9697
	AUTOMÓVEL	WAGNER MOURA	(22) 992776306
	AUTOMÓVEL	XXXXXXXXXX	(22) 99999-9999
Sec. Agricultura	CAMINHONETE	ENALDO BARRETO	22-99888-7166
	AUTOMÓVEL	ENALDO BARRETO	22-99888-7166
	AUTOMÓVEL	ENALDO BARRETO	22-99888-7166
Sec. M. Ambiente	AUTOMÓVEL	LUCIANA LANDIN	22-99887-5544
Guarda Municipal	CAMINHONETE	ROBSON	(22) 99942-7874
GUARDA AMBIENTAL	CAMINHONETE	ROBSON	(22) 99942-7874
GRAC	AMBULÂNCIA	ERIVELTO CARVALHO	22-99837-7403
	AUTOMÓVEL	EDSON ALVES DE BRITO	22-99882-6596
	CAMINHONETE HILUX	DENIS	22-99948-6055



### 9.3 - RELAÇÃO DE ABRIGOS PÚBLICOS A SEREM MOBILIZADOS

ABRIGO 01		
	<b>E.M. PROFESSORA DALRIA MARIA GOMES MACEDO GONÇALVES</b>	R. Aristides Linhares de Menezes, 50 - Gargaú, São Francisco de Itabapoana - RJ, 28230-000
	<b>CAPACIDADE</b>	<b>11 FAMÍLIAS</b>
	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DIRETORES Sr. MARCOS PAULO / Sr RODRIGO</b>
	<b>CONTATO DO RESPONSÁVEL</b>	22-99866-5028 / 22-99988-4948
	<b>ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>ABRANGÊNCIA</b>	Gargaú, Muritiba

ABRIGO 02		
	<b>E.M. MANOEL GOMES DO NASCIMENTO</b>	<b>RUA PRINCIPAL S/Nº, CAMPO NOVO</b>
	<b>CAPACIDADE</b>	<b>03 FAMILIAS</b>
	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DIRETORA Sra. MARILENE DA SILVA</b>
	<b>CONTATO DO RESPONSÁVEL</b>	22-99952-3635
	<b>ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?</b>	<b>SIM - ÔNIBUS</b>
	<b>ABRANGÊNCIA</b>	<b>LOCALIDADE CAMPO NOVO / CACIMBAS</b>




ABRIGO 03		
 <p>8 de jul. de 2015 10:00:00 Estrada da Máquina Barra do Itabapoana São Francisco de Itabapoana Rio de Janeiro</p>	E.M. VICTOR SARLO DUTRA	ESTRADA DA MÁQUINA, N° 1360, MÁQUINA
	CAPACIDADE	02 FAMILIAS
	RESPONSÁVEL	DIRETORA ANA CRISTINA
	CONTATO DO RESPONSÁVEL	22-99878-5281
	ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?	NÃO
	NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?	NÃO
	ABRANGÊNCIA	LOCALIDADE MÁQUINA

ABRIGO 04		
	C.E.M RITA DE CÁSSIA MELGAÇO	RUA JOAQUIM, N° 173, BARRA DO ITABAPOANA
	CAPACIDADE	07 FAMILIAS
	RESPONSÁVEL	Diretora Regina
	CONTATO DO RESPONSÁVEL	22-98149-2358
	ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?	NÃO
	NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?	NÃO
	ABRANGÊNCIA	Barra do Itabapoana



ABRIGO 05		
 <p>13 de mar. de 2024 11:03:27            111 Rua David Ferreira Bento            Barra do Itabapoana            São Francisco de Itabapoana            Rio de Janeiro</p>	<b>E.M. DÉCIO MACHADO</b>	<b>RUA JOAQUIM, N° 173, BARRA DO ITABAPOANA</b>
	<b>CAPACIDADE</b>	<b>07 FAMILIAS</b>
	<b>RESPONSÁVEL</b>	Diretora LEILMA
	<b>CONTATO DO RESPONSÁVEL</b>	22-98151-9693
	<b>ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE ?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>ABRANGÊNCIA</b>	Barra do Itabapoana

ABRIGO 06		
 <p>13 de mar. de 2024 11:30:57            Barra Seca            São Francisco de Itabapoana            Rio de Janeiro</p>	<b>E.M. EDSON FERREIRA BENTO</b>	<b>ESTRADA PRINCIPAL,S/ N°, LAGOA FEIA</b>
	<b>CAPACIDADE</b>	<b>04 FAMILIAS</b>
	<b>RESPONSÁVEL</b>	Diretora MARILENE FARIA TAVARES
	<b>CONTATO DO RESPONSÁVEL</b>	22-99952-3635
	<b>ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?</b>	<b>NÃO</b>
	<b>ABRANGÊNCIA</b>	LAGOA FEIA



### ABRIGO 07



E.M. MORANGUINHO	AV. DEPUTADO ALAIR FERREIRA, nº 181, SANTA CLARA
CAPACIDADE	07 FAMILIAS
RESPONSÁVEL	DIRETORA Sra. RENATA MARIA DUMAS
CONTATO DO RESPONSÁVEL	22-99908-1067
ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?	SIM
NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?	NÃO
ABRANGÊNCIA	PRAIA SANTA CLARA

### ABRIGO 08



E.M. JOÃO BATISTA DE ALMEIDA	RUA PROJETADA G, S/Nº, PRAIA DOS SONHOS
CAPACIDADE	10 FAMILIAS
RESPONSÁVEL	DIRETORA Sra. JULIANA ALVES PEREIRA
CONTATO DO RESPONSÁVEL	22-99993-8718
ESTÁ EM ÁREA DE RISCO?	NÃO
NECESSITA DE MEIO DE TRANSPORTE?	SIM, ÔNIBUS
ABRANGÊNCIA	PRAIA DOS SONHOS, PRAIA SANTA CLARA, ILHA DOS MINEIROS.





## 9.4 - RELAÇÃO DE PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

UBS	RESTRIÇÃO	NECESSIDADE	NOME	ENDEREÇO	CONTATO
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADO	PSICOTROPICO + FRALDA	MARIA JULIA DA CONCEIÇÃO RANGEL	MAQUINA	(22)99828-0455
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADO	PSICOTRÓPICO + FRALDA	ANA BRANDAO	RUA ANTONIO DA SILVA	(22)98140-9098
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADO	PSICOTRÓPICO + FRALDA	ADIEL RANGELA DA SILVA	RUA SÃO JOAQUIM	(22)997884360
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADA	PSICOTRÓPICO + FRALDA	CREUZA BARBOSA	RUA CONSTANTINO ACACIO	(22)99935-2479
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADO	PSICOTRÓPICO + FRALDA	LEDY BATALHA DE FARIA	RUA RENVIL FERREIRA	(22)99758-0461
BARRA DO ITABAPOANA	PSIQUIATRICO	PSICOTROPICO	CLAUDIO ALVES	RETIRO	(22)99969-8051
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADO	PSICOTROPICO + FRALDA	GELSON BERNARDO DA SILVA	RETIRO	(22)99605-6683
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADA	FRALDA	JOANA MARCOLINO	RUA ALBERTO ANDRADE	(22)99825-4784
BARRA DO ITABAPOANA	DOMICILIADA	FRALDA	IRENE GOMES DE SOUZA	RUA ALBERTO ANDRADE	(22)98121-0702
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADA	FRALDA	VANILDA ALVES DOS SANTOS	RUA DA FLORESTA	(22)98121-5137
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADA	PSICOTROPICO + INSULINA + FRALDA	ZOELI DOS SANTOS	RUA TIBURCIO BARRETO	(22)98151-0824
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	PSICOTROPICO + INSULINA + FRALDA	JOAO CARLOS RODRIGUES MIRANDA	RUA TIBURCIO BARRETO	(22)99901-8655
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	FRALDAS	MARILENE ROSA DA SILVA	RUA JOAO VIANA	(22)98166-7586
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	PSICOTROPICO + FRALDAS	MARIA DO ROSARO ALVES CAMARA	RUA CAPITAO PEREIRA VIANA	(22)98166-7585
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	FRALDA	NILTON DOS SANTOS DE JESUS	SERIBEIRA	(22)99712-6627
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	PSICOTROPICO	HUMBERTO DOS SANTOS DUTRA	RUA JOAGUIM VARGAS SOBRINHO	(22)98166-7585
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	FRALDA	MARIA ISABEL FIGUEREDO DOS SANTOS	RUA JOAGUIM VARGAS SOBRINHO	(22)98170-3963
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE + OBESA	PSICOTROPICO + FRALDA	VALDEA DA SILVA PIRES	RUA JOAQUIM VARGAS SOBRINHO	(22)99938-1713
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	FRALDA	ALEXANDRE DOS SANTOS OLIVEIRA	ESTRELA DALVA	(22)98154-1407
BARRA DO ITABAPOANA	CADEIRANTE	FRALDA	JOAQUINA PINEHIRO RAMOS	ESTRELA DALVA	(22)9821-3328
BARRA DO ITABAPOANA	ACAMADA	FRALDA	ARACY CORDEIRO FARIA	SERIBEIRA	(22)99750-7563
					RESPONSÁVEL EFIGÊNIA 2299876-8475
GARGAÚ			LUIZ ORLANDO MENDONÇA	RUA DO MERCADO PRUDENCIO	ACS MILENA
GARGAÚ			MARIA GEORGINA	RUA DO MERCADO PRUDENCIO	ACS MILENA
GARGAÚ			GENICY FLORÊNCIO		ACS ELENICE
GARGAÚ			GÉLIDA BUENO	BURACO FUNDO	ACS JULIANA



GARGAÚ			RENILSON NOLASCO BARRETO	AO LADO DA CRECHE	ACS BRUNA
GARGAÚ			IOLANDA	NOS FUNDOS DA IGREJA CATÓLICA SÃO PEDRO	ACS MAGNA
GARGAÚ			NEUZA CARVALHO	EM FRENTE MERCADO RIZETE	ACS MAGNA
GARGAÚ			DONALD	EM FRENTE MERCADO RIZETE	ACS MAGNA
GARGAÚ			MARIA DAS GRAÇAS	CASA DE TUCA BARBEIRO	ACS MAGNA
MURITIBA			VANESSA ELENA		ACS ELENICE
MURITIBA			JOÃO FRANCISCO		ACS ELENICE
MURITIBA			MÔNICA FRANCISCO		ACS ELENICE
CAMPO NOVO			RENAN		ACS ADRIANA
SANTA CLARA	TRATAMENTO ONCOLÓGICO	DIABÊTE E HIPERTENSO	JOÃO MARTINS DOS SANTOS	RUA CARLOS GOMES 192	ACS CAMILA 22999192721 22-992012488



## 9.5 - LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS E PONTOS DE POUSO DE AERONAVES

GALPÃO 1		
	RESPONSÁVEL	Secretario de Esporte e Lazer <b>Domires Junior</b>
	CONTATO	<b>22-99860-0899</b>
	ENDEREÇO	<b>Rodovia Simão Mansur s/nº, volta Redonda</b>
	DIMENSÕES	<b>20 M X 60 M</b>
	ESTÁ EM ÁREA RISCO?	<b>NÃO</b>
	PONTO DE REFERÊNCIA	<b>Próximo à oficina do Nunes</b>



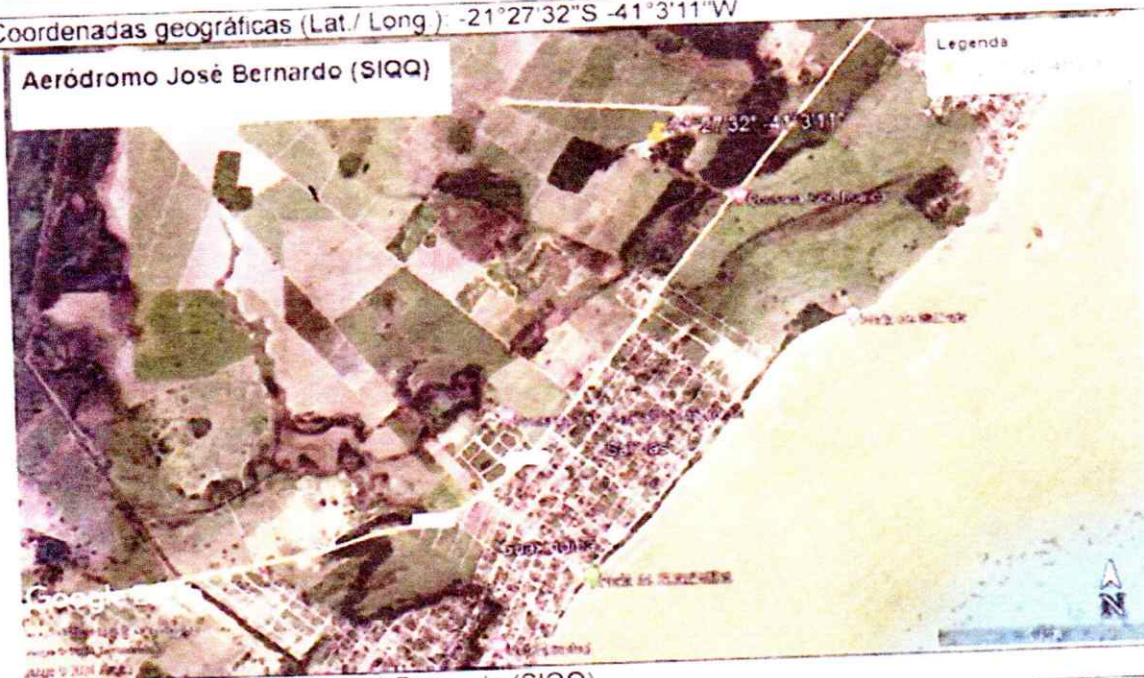
**POUSO DE AERONAVE AERÓDROMO SIQQ 21°27'34.9"S 41°03'06.5"W**

Nome do município: **SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**

Contatos (telefone do local e e-mail)  
 Tel. (22) 99981-2203  
 E-mail: romariotbernardo@gmail.com

Coordenadas geográficas (Lat / Long) : -21°27'32"S -41°3'11"W

**Aeródromo José Bernardo (SIQQ)**



Nome do LPH: Aeródromo José Bernardo (SIQQ)

Dimensões (medidas do LPH em metros): 800m x 20m (16.000 m²)

Endereço completo (rua, avenida, bairro e CEP) Rod. Retiro Barra - Barra Seca, São Francisco de Itabapoana, RJ, Cep. 28230-000

Nome do município: **SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**

Contatos (telefone do local e e-mail)  
 Tel. (22) 99727-6980 / 99939-8171  
 E-mail: -

Coordenadas geográficas (Lat / Long) : -21° 29' 06"S -41° 03' 47" W

**Campo de futebol Estádio Cenilton Guedes**



Nome do LPH: Campo de futebol Cenilton Guedes

Dimensões: 100 m x 68 m (6.800 m²)

Endereço completo Rua Doutor Júlio Barcelos, s/nº - Guaxindiba -São Francisco de Itabapoana - RJ, 28230-000



## 9.6 - INDICADORES E CONTROLE DE ABRIGOS

REGISTRO DE FUNÇÕES NO ABRIGO XXXXXXXX		
FUNÇÃO	NOME	CONTATO
ADMINISTRADOR DO ABRIGO	SECRETARIO SMTDH	22-99901-5756
RESP. PELO REGISTRO DE PASSOAS	À CRITÉRIO DO SECRETARIO SMTDH	22-99901-5756
RESP. ASSIST. SOCIAL	À CRITÉRIO DO SECRETARIO SMTDH	22-99901-5756
RESP. ESPAÇO RECREATIVO	À CRITÉRIO DO SECRETARIO SMTDH	22-99901-5756
RESP. ASSIST. PSICOLÓGICA	À CRITÉRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	22-99744-6813
RESP. MÉDICO	À CRITÉRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	22-99744-6813
RESP. ENFERMAGEM	À CRITÉRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	22-99744-6813
RESP. ODONTOLÓGICO	À CRITÉRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	22-99744-6813
RESP. NUTRIÇÃO	À CRITÉRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	22-99744-6813
RESP. SEGURANÇA	CMT DA GUARDA MUNICIPAL	22-99992-7874
RESP. ACAUTELAMENTO DE BENS	CMT DA GUARDA MUNICIPAL	22-99992-7874
RESP. CUIDADOS COM ANIMAIS	CMT DA GUARDA MUNICIPAL	22-99992-7874

REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DO ABRIGO XXXXXX		
NOME / DOC	HORA DA ENTRADA	HORA DA SAÍDA

INDICADORES MÍNIMOS PARA ALOCAÇÃO DE PESSOAS NO ABRIGO	
ÁREA TOTAL MÍNIMA POR PESSOA	4 M <sup>2</sup>
ÁREA PARA TRIAGEM	20 M <sup>2</sup>
ÁREA DE DORMITÓRIO POR PESSOA	2 M <sup>2</sup>
ÁREA DE REFEITÓRIO POR PESSOA	1,5 M <sup>2</sup>
ÁREA DE COZINHA PARA CADA FOGÃO INDUSTRIAL	15 M <sup>2</sup>
ESPAÇO PARA RECREAÇÃO POR PESSOA	1,5 M <sup>2</sup>
QUANTIDADE DE LAVATÓRIOS NO ABRIGO	1 PARA CADA GRUPO DE 10 PESSOAS
QUANTIDADE DE LATRINAS NO ABRIGO	1 PARA CADA GRUPO DE 20 PESSOAS
QUANTIDADE DE CHUVEIROS NO ABRIGO	1 PARA CADA GRUPO DE 25 PESSOAS
QUANTIDADE DE TANQUES PARA LAVAR ROUPAS NO ABRIGO	1 PARA CADA GRUPO DE 40 PESSOAS
OBS: O CÁLCULO LEVA EM CONTA A LIMITAÇÃO MÍNIMA POR PESSOA EM QUALQUER UM DOS ÍTENS	



## 10 – REGISTRO DE TRAMITAÇÃO



AÇÃO	DATA
Elaboração	10/06/2024 A 15/10/2024
Apresentação	22/10/2024
Audiência pública	A DEFINIR COM PROCURADORIA
Simulado	A DEFINIR COM SESEP
Validade	2024/2025
Revisão	25/10/2024
Aprovação	30/10/2024
Publicação em Diário Oficial	A DEFINIR COM A PREFEITA



# ANEXO 1 - TABELA DE ALERTAS DO CEMADEN-RJ PARA RISCO GEOLÓGICO



TABELA DE ALERTAS - RISCO GEOLÓGICO - CEMADEN-RJ - 2020/2021



REDEC NOROESTE		
RISCO GEOLÓGICO	GATILHOS (PRECIPITAÇÃO/DURAÇÃO)	EFEITOS POTENCIAIS
<b>MUITO BAIXO</b>	Abaixo de 5 mm/1 hora + Abaixo de 25 mm/24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deslizamentos que podem ou <b>NÃO</b> serem deflagrados pela ação das chuvas, tendo como agente de maior relevância alguma circunstância associada a efeitos naturais ou antrópicos (cisternas, rompimento de tubulações, dilatações térmicas, vibrações, etc.).</li> </ul>
<b>BAIXO</b>	Entre 5 e 45 mm/1 hora + Entre 25 e 85 mm/24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deslizamentos que podem ser deflagrados pela ação das chuvas, tendo como agente de maior relevância alguma circunstância associada a efeitos naturais ou antrópicos (cisternas, rompimento de tubulações, dilatações térmicas, vibrações, etc.).</li> </ul>
<b>MODERADO</b>	Maior que 45 mm/1 hora ou Maior que 85 mm/24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deslizamentos pontuais, geralmente associados a rupturas de taludes de corte e taludes artificiais (aterros).</li> </ul>
<b>ALTO</b>	Maior que 45 mm/1 hora ou Maior que 85 mm/24 horas + Maior que 100 mm/96 horas + Maior que 300 mm/30 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deslizamentos nos setores críticos do município, geralmente afetando vários taludes de corte ou naturais, em solo e rocha.</li> </ul>
<b>MUITO ALTO</b>	Maior que 45 mm/1 hora + Maior que 85 mm/24 horas + Maior que 100 mm/96 horas + Maior que 300 mm/30 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deslizamentos generalizados deflagrados pelas chuvas em taludes/encostas naturais e taludes de corte/artificiais. Esses deslizamentos estão relacionados a acidentes adjacentes e de largo alcance, distribuídos por todo o município.</li> </ul>



## ANEXO 2 – TABELA DE ALERTAS DO CEMADEN-RJ PARA RISCO HIDROLÓGICO

TABELA DE ALERTAS – RISCO HIDROLÓGICO – CEMADEN-RJ – 2020/2021

REDEC NOROESTE				
RISCO HIDROLÓGICO	GATILHOS		EFEITOS ESPERADOS	TEMPO DE RECORRÊNCIA (ANOS)
	PRECIPITAÇÃO	DURAÇÃO		
MUITO BAIXO	Sem previsão de chuva	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pequenos empoçamentos nas vias;</li> <li>Sem previsão de variação nos níveis dos rios.</li> </ul>	TR < 2
		4 horas		
		12 horas		
		24 horas		
BAIXO	Até 35 mm	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura da lâmina d'água nas vias &lt; 0,15 m;</li> <li>Pontos isolados de alagamentos;</li> <li>Pequenos bolsões d'água em vias;</li> <li>Baixa possibilidade de elevação dos níveis dos rios.</li> </ul>	2 < TR < 5
	Até 50 mm	4 horas		
	Até 65 mm	12 horas		
	Até 75 mm	24 horas		
MODERADO	Entre 35 e 55 mm	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura da lâmina d'água nas vias entre 0,15 e 0,30 m;</li> <li>Diversos pontos de alagamentos e bolsões d'água em vias, dificultando o acesso de pedestres;</li> <li>Elevação dos níveis dos rios acima do normal.</li> </ul>	5 < TR < 10
	Entre 50 e 80 mm	4 horas		
	Entre 65 e 100 mm	12 horas		
	Entre 75 e 125 mm	24 horas		
ALTO	Entre 55 e 65 mm	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura da lâmina d'água nas vias entre 0,30 e 0,40 m;</li> <li>Diversos pontos de alagamentos e bolsões d'água em vias, dificultando o acesso de veículos de pequeno porte;</li> <li>Alta possibilidade de elevação dos níveis dos rios, com transbordamentos em trechos de menor porte, causando inundações e atingindo comunidades ribeirinhas.</li> </ul>	10 < TR < 20
	Entre 80 e 95 mm	4 horas		
	Entre 100 e 120 mm	12 horas		
	Entre 125 e 145 mm	24 horas		
MUITO ALTO	Acima de 65 mm	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura da lâmina d'água nas vias entre &gt; 0,40 m;</li> <li>Diversos pontos de alagamentos e bolsões d'água em vias, impedindo o acesso de veículos de pequeno e médio porte;</li> <li>Alta possibilidade de enxurradas, devido à elevação súbita dos níveis dos rios, e de inundações atingindo comunidades em áreas de risco hidrológico e/ou isolamento de bairros/comunidades em cotas mais baixas.</li> </ul>	TR > 20
	Acima de 95 mm	4 horas		
	Acima de 120 mm	12 horas		
	Acima de 145 mm	24 horas		





## ANEXO 3 - MODELO DE DECRETO DE GERENCIAMENTO DE CRISE

DECRETO Nº \_\_\_\_/20\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

Institui o GABINETE DE GERENCIAMENTO DE CRISE, para a adoção de medidas visando a avaliação e o enfrentamento do (possível) Desastre de \_\_\_\_ - COBRADE \_\_\_\_, no âmbito do Município, e dá outras providências.

O Exmo Sr \_\_\_\_, Prefeito do Município de \_\_\_\_, localizado no estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial, o disposto no inciso \_\_\_\_, do art. \_\_\_\_, da Lei Orgânica do Município de \_\_\_\_,

CONSIDERANDO a necessidade de fazer levantamento dos danos e prejuízos causados pelo possível desastre em lide.

CONSIDERANDO a multidisciplinaridade dos vários temas a serem abordados para análise e levantamento de dados do evento adverso em estudo.

CONSIDERANDO a necessidade da possibilidade da decretação de Desastre Nível 1 ou 2 - Situação de Emergência ou Desastre Nível 3 - Estado de Calamidade.

CONSIDERANDO a necessidade de medir a intensidade dos impactos do incidente em lide.

CONSIDERANDO a necessidade da gestão coordenada do possível desastre.

CONSIDERANDO a necessidade da elaboração de um diagnóstico do possível desastre.

CONSIDERANDO a necessidade de atender os critérios do preenchimento do Formulário de Informações do Desastre (FIDE), formulário oficial da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil – Ministério do Desenvolvimento Regional.

CONSIDERANDO a necessidade de juntar os relatórios das diversas secretarias envolvidas em um documento único, que será emitido pelo órgão Municipal de Defesa Civil, para subsidiar as ações decisórias do Sr. Prefeito.





## DECRETA:

**Art. 1º.** Fica criado o Gabinete Municipal de Gerenciamento de Crise - GMGC, com a responsabilidade de criar relatórios dos danos e prejuízos em suas respectivas áreas de atuação, para dar sustentabilidade ao Formulário de Informações do Desastre (FIDE) do órgão municipal de Defesa Civil.

**Art. 2º.** O GMGC será composto pelos seguintes órgãos, representados pelos seus titulares:

I – Defesa Civil;

II – Obras

III – Agricultura

IV – Ação Social

V – Meio ambiente

VI – Educação

VII – ETC

**Parágrafo Único:** O Órgão Municipal de Defesa Civil será o responsável por coordenar o GMGC, elaborar o Relatório Final e preencher os FIDE.

**Art. 3º** Os Órgãos elencados no artigo anterior, deverão entregar seus relatórios com valores e dimensões, dos danos e prejuízos.

**Parágrafo Único:** Devido a urgência das informações, os valores levantados deverão ser com maiores detalhes possíveis que a ocasião propuser, aproximando da situação real.

**Art. 4º.** A base do GMGC funcionará na SEDE do Órgão Municipal de Defesa Civil.

**Art. 5º.** Os Relatórios elaborados pelos órgão elencados no artigo 2º, deverão ser entregues ao Órgão Municipal de Defesa Civil, até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, as \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.

**Art. 6º.** O Relatório Final, que será a compilação de todos os relatórios, deverá ser entregue ao Prefeito até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, as \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, com a sugestão e/ou proposta do titular da pasta para que seja tomada as decisões cabíveis de ação ao incidente, acionamento do PLANCOM e/ou a declaração de Desastre Nível 1 ou 2 - Situação de Emergência ou Desastre Nível 3 - Estado de Calamidade.

**Art 7º.** Este Decreto entra em vigor na presente data.

**Prefeito**



## ANEXO 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE ANORMALIDADE



logotipo do município  
ESTADO DE [NOME DO ESTADO]  
PREFEITURA MUNICIPAL DE [NOME DO MUNICÍPIO].

DECRETO Nº [número do decreto], de [dia] de [mês] de [ano].

Declara [situação de emergência ou estado de calamidade pública] nas áreas do Município afetadas por [nome do desastre – numeração COBRADE – Desastre de Nível I, II ou III], conforme Portaria MDR 260, de 02 de fevereiro de 2022

O (A) Senhor (a) [Nome do (a) prefeito (a)], Prefeito (a) do Município de [Nome do município], localizado no estado de (o) [Nome do Estado], no uso de suas atribuições legais, conferidas pela [Inserir o nº da Lei Orgânica Municipal] e pelo Inciso VI do Art. 8º, da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

### CONSIDERANDO:

#### Para Desastres Caracterizados como Nível II, usar o texto abaixo

I – que as Fortes Precipitações Pluviométricas de xxmm (informar a fonte da precipitação) tiveram início às xx:00 do dia xx/xx/xxxx, sendo que a média mensal é de xxxxmm e o nível do rio atingiu xx,xxm acima da cota de alerta alcançando a cota de xx,xxm às xx:xx do dia xx/xx/xxxx (informar a estação de monitoramento do nível do rio);

II – que como consequência das fortes precipitações, ocorreram os (alagamentos, inundações, deslizamentos e enxurradas), que ocasionaram os danos e prejuízo, conforme o FIDE;

III – que devido aos danos e prejuízos expressivos, a capacidade de resposta local foi comprometida parcialmente, necessitando de apoio para execução das ações de resposta e recuperação;

IV – que o Parecer técnico do órgão de Proteção e Defesa Civil do Município de xxxxxxxx é favorável à declaração da situação de anormalidade, conforme disposto na Portaria MDR Nº 260, de 02 de fevereiro de 2022.

#### Para Desastres Caracterizados como Nível III, usar o texto abaixo

I – que as Fortes Precipitações Pluviométricas de xxmm (informar a fonte da precipitação) tiveram início às xx:00 do dia xx/xx/xxxx, sendo que a média mensal é de xxxxmm e o nível do rio atingiu xx,xxm acima da cota de alerta alcançando a cota de xx,xxm às xx:xx do dia xx/xx/xxxx (informar a estação de monitoramento do nível do rio).

II – que como consequência das fortes precipitações, ocorreram os (alagamentos, inundações, deslizamentos e enxurradas), que ocasionaram os danos e prejuízos, conforme o FIDE

III – (Caracterização do nível do Desastre) que os vultosos danos e prejuízos ocorridos, afetaram seriamente o funcionamento das instituições públicas xxx, xxxx e xxxx, comprometendo assim substancialmente a capacidade de resposta local, havendo a necessidade da atuação coordenada de todos os integrantes do SINPDEC na execução das ações de resposta e mobilização de recursos.

IV – que o Parecer Técnico do órgão de Proteção e Defesa Civil do Município de xxxxxxxx é favorável à declaração da situação de anormalidade, conforme disposto na Portaria MDR Nº 260, de 02 de fevereiro de 2022.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica declarada [situação de emergência ou estado de calamidade pública] nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como [nome do desastre – COBRADE], conforme legislação aplicada.

**Art. 2º.** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação [nome do órgão municipal de proteção e defesa civil], nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

**Art. 3º.** Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação [nome do órgão municipal de proteção e defesa civil].

**Art. 4º.** De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

**Parágrafo único** - Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.





**Art. 5º.** Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.

**Art. 6º.** Com fundamento no inciso VIII, do art. 75, da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por [inserir período de validade do decreto] dias.

Gabinete do (a) Prefeito (a), aos [Inserir o dia] dias do mês de [Inserir o mês] de [Inserir o ano].

[Inserir o nome do (a) Prefeito (a)]  
Prefeito (a) Municipal

## ANEXO 5 - MODELO DE PARECER DO ÓRGÃO MUNICIPAL DE D. CIVIL

GOVERNO DO ESTADO [nome] ou PREFEITURA MUNICIPAL [nome]

[Órgão de Proteção e Defesa Civil]

[Endereço com CEP]

[Números de telefone e e-mail]

PARECER TÉCNICO Nº. [000/ANO]

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

**Assunto:** [Decretação ou reconhecimento estadual] de situação de anormalidade

### I. INFORMAÇÕES GERAIS

O presente parecer versa sobre o desastre e situação de anormalidade abaixo resumida.

<b>A. INFORMAÇÕES GERAIS</b>			
UF:	Município(s):		
CÓDIGO COBRADE:	TIPO:	DATA:	HORA:
CAUSAS E RECORRÊNCIA:			
Decreto [n. e data]		Publicação: [Diário Oficial Municipal/Estadual n. e data]	
Situação de Anormalidade: [SE/ECP]		Desastre Nível [I, II ou III]	
Protocolo de Registro no S2ID: [UF-F-0000000-00000-00000000]			

### II. EFEITOS DO DESASTRE

Em decorrência do levantamento de danos e prejuízos, seguem as principais informações dos efeitos **diretos** do desastre em tela.

<b>B. DANOS HUMANOS:</b> [Breve descrição qualiquantitativa dos danos, conforme a tipologia descrita do FIDE, relacionando-os aos respectivos prejuízos]
<b>C. DANOS MATERIAIS:</b> [Breve descrição qualiquantitativa dos danos, conforme a tipologia descrita do FIDE, relacionando-os aos respectivos prejuízos]
<b>D. DANOS AMBIENTAIS:</b> [Breve descrição qualiquantitativa dos danos, conforme a tipologia descrita do FIDE, relacionando-os aos respectivos prejuízos]



respectivos prejuízos]

### III. AÇÕES DE RESPOSTA REALIZADAS

Com base no Plano de Contingência para o desastre em tela, as seguintes ações emergenciais foram executadas.

#### E. MOBILIZAÇÃO E EMPREGO DE RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONAIS:

[Breve descrição qualiquantitativa dos recursos, conforme as informações gerais da atuação emergencial descrita no FIDE, relacionando-os aos recursos financeiros envolvidos]

#### F. MOBILIZAÇÃO E EMPREGO DE RECURSOS MATERIAIS:

[Breve descrição qualiquantitativa dos recursos, conforme as informações gerais da atuação emergencial descrita no FIDE, relacionando-os aos recursos financeiros envolvidos]

### IV. CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se a apresentação geral das informações do desastre e atuação emergencial decorrente, e constata-se que os requisitos estabelecidos na portaria MDR 260, de 02 de fevereiro de 2022, foram **cumpridos**.

Desta forma, **fundamenta-se a situação de anormalidade decretada**.

É o parecer.

[Local], [dia] de [mês] de [ano.]

[Assinatura]

[Nome]

[Coordenador (Estadual/Municipal) de Proteção e Defesa Civil]



**ANEXO 6 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE OBRAS**  
**LOGOTIPO E CABEÇALHO**

Ofício SMO N.º **XX /20XX**  
Ao Sr. **XXXXXXXXXX**  
**Secretário Municipal de Defesa Civil**

**Senhor Secretário,**

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de danos e prejuízos do evento de chuvas intensas ocorridas em **município** entre os dias **xx** à **xx** de **XXXXXXXXXX** de 20**xx**.

Até o momento foram mobilizados **15** funcionários desta secretaria para trabalhos diversos de resposta.

RELAÇÃO DE VALORES GASTOS EM INFRAESTRUTURA PÚBLICA ATÉ O MOMENTO	
DESCRIÇÃO	VALOR JÁ EMPREGADO
TOTAL	

RELAÇÃO DE PREJUÍZOS ( <b>limpeza, manutenção e desobstrução</b> )			
Infraestrutura pública	logradouro	descrição do prejuízo	valor estimado do prejuízo
Total estimado			

RELAÇÃO DE DANOS ( <b>Obras destruídas ou avariadas</b> )			
Infraestrutura pública	logradouro	descrição do dano	valor estimado do dano
Total estimado			

**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

	
Acúmulo de detritos e galhos ao longo da via Rua do Regente do número 15 ao 520.	<b>Ilustração satélite</b> Coordenadas início: -21.200121 Coordenadas final: -41.200121 Obs: quando se tratar de ponto fixo como praça: -21.200121, -41.200121

**Anexar um conjunto similar ao quadro acima para cada Dano ou Prejuízo**  
**XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXX DE XXXX**

**SECRETÁRIO**

ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)



## ANEXO 7 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE SAÚDE

### LOGOTIPO E CABEÇALHO

Ofício SMS N.º XX /20XX

Ao Sr. XXXXXXXXX

Secretário Municipal de Defesa Civil

Senhor Secretário,

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de danos e prejuízos do evento de chuvas intensas ocorridas em município entre os dias xx à xx de XXXXXXXXX de 20XX.

Até o momento foram mobilizados 15 funcionários desta secretaria para trabalhos diversos de resposta.

RELAÇÃO DE VALORES GASTOS EM SAÚDE	
DESCRIÇÃO	VALOR JÁ EMPREGADO
TOTAL	

RELAÇÃO DE ATENDIMENTOS REALIZADOS DURANTE O DESASTRE EM CURSO		
ENFERMOS	FERIDOS	ÓBITOS

RELAÇÃO DE PREJUÍZOS (limpeza, manutenção e perda de materiais/insumos)			
Nome da unidade de saúde	logradouro	descrição do prejuízo	valor estimado do prejuízo
Total estimado			

RELAÇÃO DE DANOS (Obras destruídas ou avariadas)			
Nome da unidade de saúde	logradouro	descrição do dano	valor estimado do dano
Total estimado			

### RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

 <p>Acúmulo de detritos e galhos em toda a área interna e sujidade dentro das salas do primeiro pavimento. Hospital São Vicente de Paula</p>	 <p>Motor avariado devido ao acúmulo de água. Ambulância da UBS Guaritá</p>
---	---

Anexar um conjunto similar ao quadro acima para cada Dano ou Prejuízo

XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXX DE XXXX

SECRETÁRIO ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)





**ANEXO 8 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. S. SOCIAL**  
**LOGOTIPO E CABEÇALHO**

**Ofício SMSS N.º XX /20XX**  
**Ao Sr. XXXXXXXXX**  
**Secretário Municipal de Defesa Civil**

Senhor Secretário,

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de pessoas afetadas, **danos e prejuízos do (no)** evento de chuvas intensas ocorridas em **município** entre os dias **xx** à **xx** de **xxxxxxxxxx** de 20**xx**. Até o momento foram mobilizados **15** funcionários desta secretaria para trabalhos diversos de resposta.

RELAÇÃO DE VALORES GASTOS EM SERVIÇO SOCIAL	
DESCRIÇÃO	VALOR JÁ EMPREGADO
TOTAL	

Esta Secretaria Municipal de Serviço Social, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, ofereceu abrigos temporários à **xxx DESABRIGADOS**. Informamos abaixo a relação de abrigos acionados, seus respectivos atendimentos.

ABRIGO	ABERTURA	FECHAMENTO	DESABRIGADOS
TOTAL DE DESABRIGADOS			

Registramos o número estimado de **xxxxxx** pessoas **DESALOJADAS** nos diversos logradouros abaixo listados, que buscaram abrigo na casa de parentes ou de amigos.

**OUTROS AFETADOS**, cerca de **xxxxxx**, sofreram diretamente os efeitos adversos do desastre e embora lhes tenham sido ofertadas a opção de serem acolhidos em abrigos públicos, optaram em permanecer em suas residências. Informo ainda que em as pessoas dentro dos logradouros abaixo listados, sofreram a perda de eletrodomésticos, mobiliário, utensílios domésticos e danos na pintura e reboco de suas residências, bem como acúmulo de sujeira em suas residências.

BAIRRO, DISTRITO, LOCALIDADE	LOGRADOURO	EXTENSÃO AFETADA
Centro	Av. Cardoso Moreira	Do 128 ao 850
Centro	Rua São Sebastião	Do 15 ao 56
Dornelas	Rua Frei José	Toda a extensão
Distrito Com. Venâncio	Rua da Avenida	*
Localidade 2 Barras	Zona Rural	**



\* O logradouro não possui sequência de numeração bem definida e/ou não possui número oficial necessitando verificação "IN LOCO" para validação da informação.

\*\* Não há registro oficial de nomes dos logradouros nesta localidade, necessitando de verificação "IN LOCO" para validação da informação.

Foi registrado 1 (um) óbito pelo pressuposto de afogamento, o indivíduo foi levado pela força das águas e posteriormente teve o corpo resgatado já sem vida pelo CBMERJ e encaminhado ao IML da Cidade.

Outrossim informo que tivemos danos e prejuízos nos estabelecimentos sob tutela desta secretaria municipal, abaixo listados:

RELAÇÃO DE PREJUÍZOS (limpeza, manutenção e perda de materiais/insumos)			
Nome da unidade de Serv. Social	logradouro	descrição do prejuízo	valor estimado do prejuízo
Total estimado			

RELAÇÃO DE DANOS (Obras destruídas ou avariadas)			
Nome da unidade de Serv. Social	logradouro	descrição do dano	valor estimado do dano
Total estimado			

### RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

 <p>Acúmulo de detritos e galhos em toda a área interna e sujeira dentro das salas do primeiro pavimento. CAPS 1</p>	 <p>Motor avariado devido ao acúmulo de água. Ambulância do CAPS 3</p>
---	--

Anexar um conjunto similar ao quadro acima para cada Dano ou Prejuízo

XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXX DE XXXX

SECRETÁRIO

ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)



## ANEXO 9 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE EDUCAÇÃO

### LOGOTIPO E CABEÇALHO

Ofício SME N.º XX /20XX

Ao Sr. XXXXXXXXX

Secretário Municipal de Defesa Civil

Senhor Secretário,

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de danos e prejuízos do evento de chuvas intensas ocorridas em município entre os dias xx à xx de XXXXXXXXX de 20XX.

Até o momento foram mobilizados 15 funcionários desta secretaria para trabalhos diversos de resposta.

RELAÇÃO DE VALORES GASTOS PELA SEC. DE EDUCAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR JÁ EMPREGADO
TOTAL	R\$

RELAÇÃO DE PREJUÍZOS (limpeza, manutenção e perda de materiais/insumos)			
Nome da unidade de saúde	logradouro	descrição do prejuízo	valor estimado do prejuízo
Total estimado			

RELAÇÃO DE DANOS (Obras destruídas ou avariadas)			
Nome da unidade de saúde	logradouro	descrição do dano	valor estimado do dano
Total estimado			

### RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Acúmulo de detritos e galhos em toda a área interna e sujeira dentro das salas do primeiro pavimento. Hospital São Vicente de Paula	Pintura PVA danificada em todo o pavimento térreo

Anexar um conjunto similar ao quadro acima para cada Dano ou Prejuízo

XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXX DE XXXX

SECRETÁRIO ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)



# ANEXO 10 - MODELO DE RELATÓRIO DA DEC. DE AGRICULTURA

## LOGOTIPO E CABEÇALHO

Ofício SMA N.º XX /20XX  
Ao Sr. XXXXXXXXX  
Secretário Municipal de Defesa Civil

Senhor Secretário,

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de danos e prejuízos do evento de chuvas intensas ocorridas em município entre os dias xx à xx de XXXXXXXXX de 20XX.

Até o momento foram mobilizados 15 funcionários desta secretaria para trabalhos diversos de resposta.

RELAÇÃO DE VALORES GASTOS PELA SEC. DE AGRICULTURA	
DESCRIÇÃO	VALOR JÁ EMPREGADO
TOTAL	

PREJUÍZOS ECONÔMICOS PRIVADOS				
ÍTEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UN	TOTAL

DANOS À INFRAESTRUTURA PÚBLICA		
INFRAESTRUTURA PÚBLICA	DESCRIÇÃO	VALOR DO DANO
TOTAL		

## RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

	
Ponte Rio Bambuí X BR 356 Ponte avariada nas cabeceiras	Ilustração satélite Coordenadas início: -21.200121 Coordenadas final: -41.200121 Obs: quando se tratar de ponto fixo como praça: -21.200121, -41.200121

Anexar um conjunto similar ao quadro acima para cada Dano ou Prejuízo  
XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXX DE XXXX

SECRETÁRIO

ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)

## ANEXO 11 - MODELO DE RELATÓRIO DA SEC. DE MEIO AMBIENTE

### LOGOTIPO E CABEÇALHO

Ofício SMMA N.º XX /20XX

Ao Sr. XXXXXXXXX

Secretário Municipal de Defesa Civil



Senhor Secretário,

Conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Defesa Civil, encaminho o relatório preliminar de Danos Ambientais do evento de chuvas intensas ocorridas em município entre os dias xx à xx de XXXXXXXXX de 20XX.

Até o momento foram mobilizados 02 funcionários desta secretaria para avaliação de danos ambientais.

DISCRIMINAÇÃO	POPULAÇÃO ATINGIDA (%)
Poluição da água por aumento do nível de turbidez	X%
Poluição do ar devido ao acúmulo de sujeira em suspensão no ar.	X%
Poluição ou contaminação do solo devido ao acúmulo de detritos nas ruas inundadas	X%

### RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

	
FOTO xx - Bairros Surubi, Cidade Nova, Centro, Niterói	<p><b>Ilustração satélite</b>            Coordenadas início: -21.200121            Coordenadas final: -41.200121            Obs: quando se tratar de ponto fixo como praça:            -21.200121, -41.200121</p>

Anexar um conjunto similar ao quadro acima com algumas fotos comprovando o informado, pelo menos 4 conjuntos de fotos.

XXXXXXXXXX, XX DE XXXXXXXXX DE XXXX

SECRETÁRIO

ASSINATURA E CARIMBO (não pode ser assinatura digital)





## ANEXO 12 - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE [Inserir o nome do município]  
[Inserir endereço com CEP]  
[Inserir números de telefone e o e-mail]

Ofício nº [Inserir o número do ofício]

[Inserir local], [Inserir dia] de [Inserir mês] de [Inserir ano].

A Vossa Excelência o Senhor  
Alexandre Lucas Alves – Cel PM  
Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil  
Esplanada dos Ministérios, Bloco E, 7º Andar – Brasília-DF  
CEP: 70067-901  
Telefone: (061)2034-5513  
**Assunto: Solicitação de Reconhecimento Federal.**

Senhor Secretário Nacional,

1. [Introdução sucinta], com fulcro na Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, participo a ocorrência de situação de normalidade por desastre, registrado no sistema S2iD, em resumo:

UF:	Município:
Desastre: [classificação conforme decretação], desastre de Nível I,II ou III.	Data do desastre: [00/00/0000]
Decreto [n. e data]	Publicação: [Diário Oficial Municipal/Estadual n. e data]
Situação de Anormalidade: [situação de emergência ou estado de calamidade pública]	Protocolo S2ID: [UF-F-0000000-00000-00000000]

2. Tendo em vista as informações apresentadas nos formulários eletrônicos e demais documentos enviados por meio do protocolo S2ID supracitado, **solicita-se o reconhecimento federal da situação de anormalidade decretada devido a necessidade de apoio federal para [descrever sucintamente a motivação da necessidade do reconhecimento federal, especificando quais os benefícios federais a serem pleiteados para atendimento às vítimas de desastres, conforme disposto em legislação].**

3. Para todos os fins, e em conformidade com a legislação vigente, **declaro ciência e ratifico as informações contidas nos documentos e formulários eletrônicos contidos no Protocolo S2ID supracitado.**

4. [Retirar esse item caso o pedido não seja de Reconsideração.] Considerando o art. 14 da Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, solicita-se a reconsideração do indeferimento do pedido de reconhecimento federal nº [número do processo], vinculado ao protocolo nº [número do protocolo], [da Situação de Emergência declarada ou do Estado de Calamidade Pública declarado] pelo [Estado ou Município] [inserir o nome do ente federado]. Destaca-se observância ao prazo de até 10 (dez) dias do recebimento da notificação oficial de indeferimento. E fundamenta-se esse recurso na apresentação de novos documentos comprobatórios, ou seja, [citar o(s) novo(s) documento(s) que o ente deseja apresentar. **[Em se tratando de pedido de reconsideração, retirar os itens de 1 a 3 e deixar apenas o texto do atual (item 4)].**



Atenciosamente, [Nome e assinatura], Prefeito Municipal ou Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

## ANEXO 13 - MODELO DE OF. DE SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE [Inserir o nome do município]

[Inserir endereço com CEP]

[Inserir números de telefone e o e-mail]

Ofício nº [Inserir o número do ofício]

[Inserir local], [Inserir dia] de [Inserir mês] de [Inserir ano].

Ao Exmo. Senhor

Cláudio Castro

Governador do Estado do Rio de Janeiro

Palácio Guanabara - Rua Pinheiro Machado - Laranjeiras

CEP.: 22231-901 – Rio de Janeiro

CC/Exmo. Sr. Cel BM Leandro Sampaio Monteiro

Secretário de Estado de Defesa Civil e Comandante Geral do CBMERJ.

Assunto: **Solicitação de Reconhecimento Estadual / Homologação**

Senhor Governador,

5. Cumprimos cordialmente, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pela Portaria MDR nº 260 de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, participo a ocorrência de situação de anormalidade por desastre, registrada no sistema S2iD, em resumo:

UF: RJ	Município:
Desastre: <b>Enxurradas – COBRADE 1.2.2.0.0 – Desastre de Nível I, II ou III</b>	Data do desastre: <b>23/03/2017</b>
<b>Decreto 20, de 01 de ABRIL de 2017.</b>	Publicação do decreto: <b>DOM 180, de 02 de abril de 2017</b>
Situação de Anormalidade: <b>situação de emergência</b>	Protocolo S2iD: <b>UF-F-332605-1.2.2.0.0-20170401</b>

6. Tendo em vista as informações apresentadas no Formulário de Informações do Desastre (FIDE), demais documentos enviados por meio do protocolo S2iD supracitado e conforme previsto na Resolução SEDEC 241, de 07 de abril de 2022, **solicita-se o reconhecimento Estadual (homologação) da situação de anormalidade decretada devido à necessidade de apoio Estadual, conforme abaixo:**

- Disponibilização / doação de materiais de Assistência / Ajuda Humanitária;
- Disponibilização de recursos humanos, materiais e equipamentos;
- Transferência de recursos financeiros;
- Disponibilização de programas de benefícios.



7. Para todos os fins, e em conformidade com a legislação vigente, declaro ciência e ratifico as informações contidas nos documentos e formulários eletrônicos contidos no Protocolo S2ID supracitado.

Atenciosamente, [Nome e assinatura], Prefeito Municipal

## ANEXO 14 - MODELO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### LOGOTIPO DO MUNICÍPIO

Ofício / Relatório de Prestação de contas nº xx/2021 xx de xxxxxxxx de 20xx.

Ao: Ilmo Sr. Maj. BM Leandro Paiva  
Coordenador Regional de Defesa Civil da REDEC 11 Noroeste

#### 1 - FINALIDADE

O presente relatório tem por objetivo prestar contas à Secretaria de Estado de Defesa Civil sobre a utilização do material de assistência humanitária doado a este município para a assistência da população afetada pelo desastre, \_\_\_\_\_ (tipificação do COBRADE), nas áreas descritas no formulário de informação de desastre, ocorrido em xxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de xxxxxx.

#### 2 - RELAÇÃO DO MATERIAL DOADO PELA SEDEC - RJ

Nº do Item	Discriminação - Nome / Características do Material	Quantidade	Nº do Termo de doação	Data da Doação

#### 3 - RELAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Nome	Endereço	CPF	Material Recebido
TOTAL			

#### 4 - PLANILHA TOTALIZADORA DOS MATERIAIS DOADOS

Cobertor	Cesta Básica	Colchão	Fronha



## 5 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Neste tópico o responsável pela prestação irá colocar algumas fotos, identificadas demonstrando o atendimento à população.

## ANEXO 15 - MODELO DE PROPOSTA DE TERMO DE REPASSE DE MATERIAIS

### LOGOTIPO E CABEÇALHO DA DEFESA CIVIL

TERMO DE REPASSE PARA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA Nº \_\_\_\_\_/2021

Origem do Material: \_\_\_\_\_

(Órgão de onde o material foi retirado)

Local de Carregamento: \_\_\_\_\_

(Endereço de onde o material foi retirado)

Responsável pela entrega: \_\_\_\_\_

(Nome em LETRA DE FORMA do responsável pelos Materiais a serem transportados)

CPF Responsável do fornecimento: \_\_\_\_\_. Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Nota Fiscal / Documento de Origem / N° PCAH: \_\_\_\_\_

(N° da Nota Fiscal / N° Documento de Origem do Material / N° de Controle do Posto Central de Ajuda Humanitária)

Assinatura: \_\_\_\_\_

(Assinatura do Responsável pelo fornecimento dos materiais)

Relação de Materiais Transportados, abaixo discriminado:

N° do Item	Discriminação - Nome / Características do Material	Quantidade

Responsável pelo recebimento no destino:

Município (Recebedor do Material): \_\_\_\_\_

Órgão/Setor de Recebimento: \_\_\_\_\_

Endereço do órgão de recebimento: \_\_\_\_\_

Nome (Letra de Forma) do Responsável do Recebimento: \_\_\_\_\_

Função do Responsável do Recebimento: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Tel. Contato: ( ) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

(Nome do Município de entrega)

Comprometo-me, no prazo de 30 dias, devolver o material não empregado, bem como realizar a prestação de contas através de relatório que deverá conter Órgão responsável pela distribuição do material; Formulário de avaliação social do beneficiário; Relação dos beneficiários, que deverá contar no mínimo: Nome, endereço, RG, CPF e Relatório fotográfico da entrega dos materiais.



## ANEXO 16 - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA HUMANITÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Ofício COMDEC Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ilmo. Sr. Cel BM **Rodrigo** André de Oliveira **Bastos**  
Diretor do Departamento Geral de Defesa Civil

### Anexos:

1. Formulário de solicitação de apoio da SEDEC;
2. Cópia do Decreto de Criação do gabinete Municipal de Crise (se houver);
3. Cópia do protocolo de abertura do FIDE no S2ID;
4. Cópia do Decreto de Declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública (obrigatório).

Prezado Diretor

Cumprimentando-o cordialmente, venho através deste, informar que já tendo esgotada a capacidade de resposta deste município, conforme descrito no formulário em anexo, e que não possui os materiais abaixo em estoque municipal emergencial de desastre e nem termo elaborado de adesão de registo de preço, solicito o apoio da Defesa Civil Estadual, em caráter emergencial, conforme descrito abaixo, tendo em vista o desastre ocorrido em nosso município, desastre esse registrado no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) através do protocolo nº xxxxxxxxx.

Nº do Item	Discriminação - Nome / Características do Material	Quantidade

Declaro estar ciente que constatada, a qualquer tempo, a presença de vícios nos documentos apresentados, ou a inexistência da situação de emergência ou do estado de calamidade pública declarados, o Decreto de Homologação Estadual será revogada e perderá seus efeitos bem como quaisquer ato administrativo que tenha autorizado a transferência de recursos materiais e/ou financeiros, ficando o ente beneficiário obrigado a ressarcir o Estado dos valores e materiais repassados e sujeito às demais penalidades previstas em lei.

Atenciosamente,

A tempo informo que **posso** (ou não) meios para o transporte do referido material.

\_\_\_\_\_

Prefeito



**ANEXO 17 - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ATUAÇÃO  
MUNICIPAL EM RESPOSTA A DESASTRE**

REDEC:	Município:		
Data:	COBRADE:		
Breve descrição do evento			
Houve decretação criando o Gabinete de Crise?		<input type="checkbox"/>	Sim, encaminhar cópia do decreto.
		<input type="checkbox"/>	Não
Protocolo do FIDE			
Quais as ações que o Município desenvolveu até o momento?			
Foi decretado SE ou ECP?		<input type="checkbox"/>	Sim, encaminhar cópia do decreto.
		<input type="checkbox"/>	Não
Foi montado abrigo provisório?	<input type="checkbox"/>	Sim	Informar capacidade do abrigo
	<input type="checkbox"/>	Não	
Qual a previsão (dias) de permanência do Abrigo			
Nº de desabrigados		Nº de desalojados	
Nº de Outros Afetados - (descrever de que forma foram afetados: ex. perda de móveis, eletrodoméstico, alimentação etc.)			



Quais os órgãos da prefeitura envolvidos até o momento?		
Quais os recursos empenhados pela prefeitura até o momento?		
A prefeitura possui depósito para armazenamento de material de ajuda humanitária?		Sim
		Não
A prefeitura possui estoque de material de ajuda humanitária?		Sim
		Não
A prefeitura possui Sistema de Registro de preço para aquisição de materiais de Ajuda Humanitária?		Sim
		Não
Foi esgotada toda a capacidade de resposta(Ajuda Humanitária) do município?		Sim
		Não

\_\_\_\_\_  
 Gestor do Órgão de Proteção  
 e defesa Civil

\_\_\_\_\_  
 Gestor do Órgão de Promoção  
 Social

## DEFINIÇÕES DO QUE É PLANCON

### O que é o PLANCON?

É um documento de planejamento em prevenção, mitigação e preparação elaborado para orientar as ações de resposta a eventos adversos ou situações de emergência ou calamidade pública.

O objetivo de um plano de contingência é o de possibilitar que preparação e resposta sejam eficazes, protegendo a população e reduzindo danos e prejuízos.

**O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON do Município de São Francisco de Itabapoana, estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta emergências e desastres sejam eles naturais ou tecnológicos quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a estes desastres.**



JOSÉ RICARDO CABRAL GOMES  
Diretor do Departamento de Defesa Civil  
Port. Nº 298/2021  
SEGUNDO TENENTE RR  
RG 11968 CBMERJ



EDSON ALVES DE BRITO  
Secretário de Segurança, Ordem Pública e  
Defesa Civil  
Port. Nº 369/2021  
SUBTENENTE



FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS

PREFEITA