

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FORMULÁRIO DE BOAS PRÁTICAS**

**Dados da Instituição**

**1. Instituição responsável pela prática**

Estado/Município: Pernambuco

Instituição: Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco

Poder Executivo: (X) Estadual ( ) Municipal

Telefone: (81) 3181-2492 / 3181-2490 / 3181-2400

Site: <http://www.camil.pe.gov.br/web/casa-militar>

E-mail Institucional: [escoladedefesacivil.codecipe@gmail.com](mailto:escoladedefesacivil.codecipe@gmail.com) / [sedecamil@gmail.com](mailto:sedecamil@gmail.com)

**2. Marque com X a área temática correspondente a prática:**

- ( ) Alerta e Monitoramento Plano de Contingência-PLANCON
- (x) Capacitação em Proteção e Defesa Civil
- ( ) Defesa Civil na Escola
- ( ) Gestão Sistemática
- ( ) Iniciativas para as comunidades
- ( ) Mapeamento de área de risco e de Desastres
- ( ) Núcleo Comunitário de Proteção e Defesa Civil -NUPDEC
- ( ) Plano de Contingência- PLANCON

**3. Situação Problema que justifica a implementação da Boa Prática. (500 caracteres)**

A dificuldade na padronização de ações pelo Grupo de Apoio a Desastres (equipes constituídas por integrantes de diversas instituições – Defesa Civil Estadual, Corpo de Bombeiros militar e Casa Militar de Pernambuco) o qual é formado quando há grandes

desastres no Estado que envolvem vários municípios e que não são possíveis de serem atendidos apenas pelas equipes da Defesa Civil Estadual.

#### **4. Nome da Boa Prática**

Caderno de Treinamento para o Grupo de Apoio a Desastres da SEDEC/PE.

#### **5. Objetivos (Objetivos que alcançou com o desenvolvimento da prática) 500 caracteres**

O Caderno de Treinamento para o Grupo de Apoio a Desastres da SEDEC/PE tem por objetivo:

- Instruir os integrantes quanto às responsabilidades e atribuições em apoio aos municípios afetados por grandes emergências;
- Divulgar as atribuições das Secretarias de Estado diante de um desastre, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 47.698, de 10 de julho de 2019 (Manual Técnico de Defesa Civil para gestão de riscos e desastres relacionados a intensas precipitações pluviométricas);
- Padronizar o atendimento das equipes por meio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco.

#### **6. Foram estabelecidas parcerias para implementação da Boa Prática ? Quais?**

**( X ) SIM**

Através do CBMPE e Casa Militar para a divulgação do Caderno de Treinamento.

#### **7. Recursos Humanos e financeiros envolvidos**

- Recursos humanos: integrantes da Defesa Civil do Estado na elaboração do Caderno de Treinamento;
- Recursos financeiros: Não houve, visto que foi disponibilizado em mídia digital.

#### **8. Data da implantação. Informar data de início e término, se houver.**

Início: março/2020.

### **9. Descrição da Boa Prática (500 caracteres)**

O Caderno de Treinamento para o Grupo de Apoio a Desastres (GAD) da SEDEC/PE consiste em um manual disponibilizado para os integrantes do GAD que poderão ser acionados quando da ocorrência de um desastre em qualquer local do território pernambucano a partir do momento em que as equipes da Defesa Civil Estadual não são suficientes para responder à emergência.

### **10. Público-alvo**

Militares do Grupo de Apoio a Desastres (militares da Defesa Civil Estadual, Corpo de Bombeiros Militar e Casa Militar de Pernambuco).

### **11. Atividades implementadas (Detalhamento da Boa Prática aplicada) 500 caracteres**

Divulgação do Caderno de Treinamento por meio de uma instrução com todos os integrantes do GAD para que sejam sanadas as dúvidas relativas aos temas destacados no manual.

### **12. Inovação da Prática (500 caracteres)**

Padronização dos procedimentos e conhecimentos técnicos entre as instituições (Defesa Civil Estadual, Corpo de Bombeiros e Casa Militar) durante o apoio aos municípios afetados por desastres.

### **13. Resultados Alcançados. (500 caracteres)**

- Otimização das ações de resposta nas grandes emergências;
- Eficiência na mobilização e desmobilização dos recursos materiais e humanos;
- Melhor emprego dos recursos públicos (quantidade de donativos, maquinário etc.);
- Maior transparência e controle dos materiais de assistência humanitária empregados na operação;
- Melhor gestão do desastre por parte do Gabinete de Gerenciamento de Crises do Estado.

---

**14. Aprendizagem obtida com a implementação da prática. (500 caracteres)**

---

Melhor gestão do desastre pela padronização das ações e uso otimizado dos recursos públicos.

---

**15. Reconhecimentos (*premiações, certificados ou equivalentes*) 500 caracteres**

---

Não houve.





CASA MILITAR - PE

**DEFESA CIVIL**



**PERNAMBUCO**

# **CADERNO DE TREINAMENTO PARA O GRUPO DE APOIO EM DESASTRES DA SEDEC/PE**

## **2021**

# FICHA TÉCNICA

*Paulo Henrique Saraiva Câmara*  
**Governador do Estado**

*Luciana Barbosa de Oliveira Santos*  
**Vice Governadora do Estado**

*Coronel PM Carlos José Viana Nunes*  
**Chefe da Casa Militar**

*Coronel BM Lamartine Gomes Barbosa*  
**Secretário Executivo de Defesa Civil**

*Tenente Coronel BM Leonardo Rodrigues dos Santos*  
**Coordenador de Engenharia de Proteção e Defesa Civil**

**Major BM George Vitoriano** de Almeida  
**Coordenador de Defesa Civil de Pernambuco**

**Major BM Gilson de Farias Beltrão** Júnior  
**Assessor de Gestão Administrativa e Financeira**

**Tenente Coronel PM André Luiz Pereira** de Freitas

**Major BM Pablo Felipe** Albuquerque de Souza

**Major BM Márcio Antônio Amorim**

**Major BM Diógenes** Tavares Pessoa

**Maj PM Victalino Batista** da Silva Neto

**Major BM Agilana** Inojosa Barbosa

**Major BM Roberto Ryanne Ferraz de Menezes**

**Capitão BM Hector** Rafaell Santana de Souza

**Capitão BM Bruno Quintino** da Silva

**Capitão BM Abimael Matias** de Souza Júnior

**Capitão BM Marco Filippo** da Silva Maria

**ST PM Neemias** Augusto Santiago Guimarães

**3º Sgt BM Dalton** Messias Batista da Silva

**Soldado PM Carlos Vinicius Gomes**

## **Editoração**

Designer Gráfica **Andreza** de Souza Silva

# SUMÁRIO

DECRETO ESTADUAL – MANUAL TÉCNICO DE DEFESA CIVIL .....	4
MANUAL TÉCNICO DE DEFESA CIVIL PARA DESASTRES RELACIONADOS A INTENSAS PRECIPITAÇÕES PLUVIOMÉTRICAS .....	5
1. INTRODUÇÃO:.....	5
2. ASPECTOS LEGAIS:.....	5
3. DEFESA CIVIL: SISTEMA INTEGRADO .....	7
4. CLASSIFICAÇÃO DOS DANOS E PREJUÍZOS: .....	8
5. FASES DA DEFESA CIVIL:.....	9
6. PLANO INTEGRADO:.....	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:.....	22
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº01:ATUAÇÃO DO DESPACHANTE DA CENTRAL DE OPERAÇÕES DA SEDEC.....	23
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº02: GESTÃO E ATENDIMENTO PELO GRUPO DE APOIO A DESASTRES (GAD) COM ATIVAÇÃO DO GCRISE.....	25
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº03:SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA AOS MUNICÍPIOS COM ATIVAÇÃO DO GCRISES.....	29
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº04: RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PELO GAD NO MUNICÍPIO COM ATIVAÇÃO DO GCRISES.....	31
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº05: ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS PELO GRUPO DE APOIO A DESASTRES (GAD) SEM ATIVAÇÃO DO GCRISE.....	33
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº06: VISTORIAS PELA COORDENADORIA DE ENGENHARIA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (CEPDC) .....	36
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº07: AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS.....	38
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº08:LEVANTAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS PARA AÇÃO DE RECUPERAÇÃO .....	40
NOTA DE INSTRUÇÃO SEDEC Nº 02/2020 - FLUXO LOGÍSTICO PARA MATERIAIS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA.....	42
ANEXO 1 - GUIA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS (ROMANEIO).....	44
ANEXO 2 - MODELO DE VOUCHER .....	45
ANEXO 3 - MODELO DE RECIBO DOS MATERIAIS .....	46
ANEXO 4 - ORIENTAÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO DO RECIBO DE ENTREGA E RELATÓRIO FOTOGRÁFICO.....	47
ANEXO 5 – FORMULÁRIO DE CADASTRO DE AJUDA HUMANITÁRIA .....	48
ANEXO 6 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA HUMANITÁRIA.....	49
ANEXO 7 – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS .....	50
ANEXO 8 – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS PARA AÇÃO DE RECUPERAÇÃO.....	53



## DECRETO ESTADUAL - MANUAL TÉCNICO DE DEFESA CIVIL

**DECRETO Nº 47.698 , de 10 de Julho de 2019.**

**Aprova, no âmbito do Estado de Pernambuco, o Manual Técnico de Defesa Civil para gestão de riscos e desastres relacionados a intensas precipitações pluviométricas e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, o disposto na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;

**CONSIDERANDO** que a Defesa Civil compreende ao conjunto de ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos sobre a população e a promover o retorno à normalidade social, econômica ou ambiental;

**CONSIDERANDO** que compete ao Estado a preservação do bem estar da população e das atividades socioeconômicas das regiões atingidas por eventos adversos, bem como a adoção imediata das medidas que se fizerem necessárias para, em regime de cooperação, enfrentar situações emergenciais;

**CONSIDERANDO** que as altas precipitações pluviométricas resultam em um desastre de origem natural, o que exige do Poder Executivo Estadual a adoção de medidas de Defesa Civil para restabelecer a normalidade das regiões que forem afetadas;

**CONSIDERANDO** as novas legislações instituídas pelo Governo Federal quanto às atividades relacionadas à defesa civil;

**CONSIDERANDO** finalmente a necessidade de implantação do modelo de gestão relacionado a intensas precipitações pluviométricas, com participação dos diferentes órgãos e Secretarias do Estado, em virtude, principalmente, da alteração provocada pela Lei Estadual nº 16.520 de 27 de dezembro de 2018, que alterou o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, com novas denominações e competências,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado, no âmbito do Estado de Pernambuco, o Manual Técnico de Defesa Civil para gestão de riscos e desastres relacionados a intensas precipitações pluviométricas nos termos do Anexo Único.

Parágrafo único. O Manual de que trata o *caput* tem por objetivo aprovar no Estado um novo modelo de gestão de riscos e desastres relacionados a intensas precipitações pluviométricas, com participação dos diferentes órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, como forma de minimizar os efeitos de eventos adversos.

Art. 2º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual detentores de ações efetivas previstas no Manual, ora aprovadas deverão priorizar o atendimento dos casos entendidos como fundamentais ao gerenciamento dos riscos e desastres.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se o Decreto nº 45.812, de 3 de abril de 2018.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 10 de Julho do ano de 2019, 202º da Revolução Republicana Constitucionalista e 196º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA  
Governador do Estado  
CARLOS JOSÉ VIANA NUNES – CEL PM  
CHEFE DA CAMIL

## ANEXO ÚNICO

### MANUAL TÉCNICO DE DEFESA CIVIL PARA DESASTRES RELACIONADOS A INTENSAS PRECIPITAÇÕES PLUVIOMÉTRICAS

#### 1. INTRODUÇÃO:

Criado com o objetivo de nortear a conduta nas ações de gerenciamento e resposta a desastres relacionados a elevados índices de precipitação pluviométrica no Estado de Pernambuco, o Manual Técnico de Defesa Civil define e descreve conceitos e procedimentos para a coordenação dos esforços, de forma integrada e efetiva, por parte dos órgãos governamentais.

Fruto, principalmente, da experiência vivenciada no litoral e agreste pernambucano nos anos de 2010 e 2011, quando diversas cidades do Estado foram atingidas por fortes chuvas, o qual se requereu do poder público uma inovadora concepção de enfrentamento aos desastres, o Governo do Estado de Pernambuco reestruturou a Defesa Civil estadual e criou a Secretaria Executiva de Defesa Civil, subordinada a Casa Militar, com base na Lei 14.413 de 26 de setembro de 2011, composta pela Coordenadoria de Defesa Civil de Pernambuco (CODECIPE) e a Coordenadoria Técnica de Engenharia e Arquitetura (CTEA).

Pautando-se nesse novo modelo de gestão e conforme as atribuições da estrutura de funcionamento do Poder Executivo Estadual, disposta na Lei nº 16.520, de 27 de dezembro de 2018, o Manual tem a pretensão de disponibilizar ao leitor uma ferramenta que o orientará nas ações de Defesa Civil que serão desenvolvidas para viabilizar o atendimento das comunidades vulneráveis ou já afetadas pelo desastre.

É importante ressaltar que a participação de todos é fundamental, entendendo-se que defesa civil não se restringe aos órgãos e autoridades governamentais, afinal: DEFESA CIVIL SOMOS TODOS NÓS.

#### 2. ASPECTOS LEGAIS:

As atividades de Defesa Civil oferecidas à população estão previstas no nosso ordenamento jurídico. O artigo 37 da Constituição Federal prescreve que a administração pública obedecerá, dentre outros, ao princípio da legalidade. Sendo assim, todos os agentes públicos devem buscar sempre que possível o amparo da lei para exercer suas atividades.

Entre as legislações atinentes à Defesa Civil, elencamos algumas que poderão ser usadas para consultas e um melhor entendimento por parte do leitor.

1. Decreto nº 1.080, de 09 de março de 1994: Regulamenta o Fundo Especial para Calamidades Públicas (FUNCAP) e dá outras providências.
2. Portaria MI nº 912-A, de 06 de junho de 2008: Condiciona a transferência de recursos federais destinados às ações de defesa civil à comprovação da existência e o funcionamento do Órgão Municipal de Defesa Civil - as Coordenadorias Municipais de Defesa Civil (COMDEC) - ou correspondente.
3. Decreto nº 33.782, de 14 de agosto de 2009: Institui o Gabinete de Gerenciamento de Crises (GGCRISES), no âmbito da Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

4. Decreto nº 7.257, de 05 de agosto de 2010: Regulamenta a Medida Provisória no 494 de 2 de julho de 2010, para dispor sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, sobre o reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública, sobre as transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastre, e dá outras providências.
5. Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010: Dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil; e dá outras providências.
6. Decreto n. 7.505, de 27 de junho de 2011: Altera o Decreto no 7.257, de 4 de agosto de 2010, que regulamenta a Medida Provisória no 494, de 2 de julho de 2010, convertida na Lei no 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre o Cartão de Pagamento de Defesa Civil - CPDC, e dá outras providências.
7. Lei nº 12.608, de 11 de abril de 2012: Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nos 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências.
8. Portaria nº 526, de 06 de setembro de 2012: Estabelece procedimentos para a solicitação de reconhecimento de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública por meio do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID.
9. Portaria nº 025, de 24 de janeiro de 2013: Altera a Portaria nº 526, de 6 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União no dia 10 de setembro de 2012, para incluir o marco inicial de obrigatoriedade de utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID.
10. Portaria MI nº 274, de 03 de julho de 2013: Altera a Portaria nº 607, de 19 de agosto de 2011, que regulamenta o uso do Cartão de Pagamento de Defesa Civil - CPDC.
11. Portaria MI nº 384, de 23 de outubro de 2014: Define procedimentos a serem adotados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil para transferências de recursos aos Estados, Distrito Federal e Municípios para ações de recuperação em áreas atingidas por desastres, disciplinadas pelo Decreto nº 7.257/2010 e pela Lei nº 12.340/2010 e alterações posteriores.
12. Lei nº 12.983, de 02 de junho de 2014: Altera a Lei no 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil, e as Leis nº 10.257,

- de 10 de julho de 2001, e 12.409, de 25 de maio de 2011, e revoga dispositivos da Lei no 12.340, de 1o de dezembro de 2010.
13. Instrução Normativa MI nº 02, de 20 de dezembro de 2016: Estabelece procedimentos e critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e pelo Distrito Federal, e para o reconhecimento federal das situações de anormalidade decretadas pelos entes federativos e dá outras providências.
  14. Portaria MI nº 624, de 23 de novembro de 2017: Define procedimentos a serem adotados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - Sedec/MI para as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de recuperação em áreas atingidas por desastres, disciplinadas pela Lei n. 12.608, de 10 de abril de 2012, pela Lei n. 12.340, de 1º de dezembro de 2010, e alterações posteriores, e pelo Decreto n. 7.257, de 4 de agosto de 2010.
  15. Portaria MI nº 24, de 10 de janeiro de 2018: Estabelece os procedimentos para análise técnica da prestação de contas final dos recursos transferidos pela União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de Resposta - Assistência às Vítimas e Restabelecimento de Serviços Essenciais – no âmbito da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - Sedec, disciplinadas pela Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012, pela Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, e alterações posteriores, e pelo Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010.

### 3. DEFESA CIVIL: SISTEMA INTEGRADO

A Lei Federal nº 12.608/2012 estabelece que a Defesa Civil não seja um órgão isolado e sim um SISTEMA, composto por órgãos Federais, Estaduais e Municipais os quais devem desenvolver ações integradas para a redução dos desastres. Em Pernambuco, a Defesa Civil do Estado foi instituída na Casa Militar e sua função é coordenar o sistema em nível Estadual, apoiando de forma complementar as ações dos órgãos municipais de Defesa Civil nas regiões vulneráveis a desastres.

Foi justamente nessa premissa de integração que o Estado estabeleceu a gestão dos desastres vivenciados nos anos de 2010, 2011 e 2017, através da Operação Reconstrução e Operação Prontidão, envolvendo todas as secretarias para a estruturação e funcionamento do Gabinete de Gerenciamento de Crises e os Escritórios Locais de Governo, mobilizando toda estrutura administrativa para execução das ações de Defesa Civil nas áreas sujeitas a desastres relacionados a fortes precipitações de chuvas. Naquela oportunidade pode-se observar que a articulação governamental foi vital para os progressivos restabelecimentos da normalidade.

Pautada nessa metodologia, já estabelecida e regulamentada no Governo, a Casa Militar, através da Secretaria Executiva de Defesa Civil, atualizou o Decreto Estadual que aprovou o Manual Técnico de Defesa Civil estabelecendo as ações de apoio dos órgãos estaduais que compõem o Sistema Estadual, de acordo com as competências institucionais de cada secretaria já estabelecida na Lei que aprovou a reforma na estrutura de funcionamento do Poder Executivo Estadual. Nesse sentido, a defesa civil depende do envolvimento dos diversos órgãos estaduais nas ações voltadas à população.

Esse rol de obrigações, atribuições e funções, durante as ações de defesa civil, devem e precisam ser planejadas e executadas para que as tarefas específicas contemplem intervenções oportunas para evitar,

minimizar e enfrentar as consequências de um desastre, tudo em consonância com a nova estrutura administrativa do Estado estabelecida em Lei.

Por fim, esta concepção de abordagem sistêmica para a gestão de risco, estabelecida no Decreto que aprova o Manual Técnico de Defesa Civil, é fator fundamental para que o Governo do Estado e todas as secretarias compreendem a importância de cada ação de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do desastre relacionado às fortes precipitações de chuvas que podem afetar toda população pernambucana.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS DANOS E PREJUÍZOS:

Na ocorrência dos desastres, os danos e prejuízos são classificados pela doutrina nacional de defesa civil em conformidade com os dados a seguir:

##### 1. Danos Humanos

- a) Mortos
- b) Feridos
- c) Enfermos
- d) Desabrigados
- e) Desalojados
- f) Desaparecidos
- g) Afetados

##### 2. Danos Materiais

- a) Instalações públicas de saúde
- b) Instalações públicas de ensino
- c) Instalações públicas prestadoras de outros serviços
- d) Instalações públicas de uso comunitário
- e) Unidades habitacionais
- f) Obras de infraestrutura pública

##### 3. Danos Ambientais

- a) Contaminação da água
- b) Contaminação do solo
- c) Contaminação do ar
- d) Diminuição ou exaurimento hídrico
- e) Incêndio em parques, APA's ou APP's

##### 4. Prejuízos Econômicos Públicos

- a) Assistência médica, saúde pública e atendimento às emergências médicas
- b) Abastecimento de água potável
- c) Esgoto de águas pluviais e sistema de esgotos sanitários
- d) Sistema de limpeza urbana e de recolhimento e destinação do lixo
- e) Sistemas de desinfestação e desinfecção do habitat e de controle de pragas e vetores
- f) Geração e distribuição de energia elétrica
- g) Telecomunicações
- h) Transportes locais, regionais e de longo curso
- i) Distribuição de combustíveis, especialmente os de uso doméstico
- j) Segurança pública
- k) Ensino

## 5. Prejuízos Econômicos Privados

- a) Agricultura
- b) Pecuária
- c) Indústria
- d) Comércio
- e) Serviços

Para um melhor dimensionamento dos recursos humanitários a serem priorizados, é importante diferenciar o bem da propriedade pública da propriedade privada, bem como os danos que incidem sobre os menos favorecidos e sobre os de maior poder econômico, além da capacidade de recuperação de modo a atender primeiramente, os mais carentes.

Os danos ambientais, por serem de mais difícil reversão, contribuem de forma importante para o agravamento dos desastres e são medidos quantitativamente em função do volume de recursos financeiros necessários à reabilitação do meio ambiente e do tempo que leva para essa recomposição.

## 5. FASES DA DEFESA CIVIL:

Os conceitos da área de proteção e defesa civil e de gestão de risco são inúmeros e organizados por diversas instituições, tanto nacionais quanto internacionais. Não há, entretanto, unidade de interpretação e as divergências conceituais ainda estão presentes, tanto no meio acadêmico, quanto na legislação e nos órgãos de gestão, pela adoção de diferentes correntes. Trata-se de um processo natural de construção do conhecimento, principalmente quando se considera que a gestão de risco é uma área ainda recente na prática e tanto mais na ciência.

A Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), instituída pela Lei Federal nº 12.608/2012, estabelece que a Proteção e Defesa Civil em todo o território nacional abrange as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação. O conjunto dessas ações é um processo contínuo, integrado, permanente e interdependente, configurando uma gestão integrada em proteção e defesa civil.

Neste Manual, foi adotada a conceituação publicada pela Secretaria Nacional de Defesa Civil do Ministério de Desenvolvimento Regional.

### 1. Prevenção

Conjunto de medidas e atividades prioritárias destinadas a evitar a instalação de riscos de desastres. Por meio da prevenção, podem-se minimizar os prejuízos e os danos, com a implantação de políticas e programas preventivos, como medidas estruturadoras.

Exemplos de medidas preventivas:

- a) Capacitação de colaboradores;
- b) Realização do controle urbano;
- c) Construção de barragens de contenção.

### 2. Mitigação

São medidas e atividades imediatamente adotadas para reduzir ou evitar as consequências do risco de desastre. Como nem sempre é possível evitar por completo os riscos dos desastres e suas consequências, as tarefas preventivas acabam por se transformar em ações mitigatórias (de minimização dos desastres).

Exemplos de medidas mitigatórias:

- a) Elaboração do Plano de Contingência;
- b) Mapeamento das áreas de risco;
- c) Cadastramento de famílias.

### 3. Preparação

Conjunto de medidas desenvolvidas para otimizar as ações de resposta e minimizar os danos e as perdas decorrentes do desastre.

Exemplos de medidas de preparação:

- a) Realização de simulados com as comunidades;
- b) Organização dos recursos logísticos que poderão ser utilizados diante de uma emergência;
- c) Sistema de emissão de alertas (SMS, e-mail, redes sociais, etc.).

### 4. Resposta

São medidas emergenciais, realizadas durante ou após o desastre, que visam ao socorro e à assistência da população atingida e ao retorno dos serviços essenciais.

A resposta diante de um desastre se concentra predominantemente nas necessidades de curto prazo e, por vezes, é difícil definir uma divisão entre a etapa de resposta e a fase seguinte de recuperação.

Exemplos de resposta:

- a) Resgate de pessoas ilhadas;
- b) Suprimento de água potável;
- c) Provisão de alimentos;
- d) Instalação de abrigos temporários;
- e) Limpeza urbana.

### 5. Recuperação

São medidas desenvolvidas após o desastre para retornar à situação de normalidade, que abrangem a reconstrução de infraestrutura danificada ou destruída, e a reabilitação do meio ambiente e da economia, visando ao bem-estar social. São ações de caráter definitivo.

São exemplos de medidas de recuperação:

- a) Reconstrução de pontes, bueiros e passagens molhadas;
- b) Relocação de famílias a partir de políticas habitacionais;
- c) Recuperação de prédios públicos;
- d) Reconstrução de estruturas para estabilização de encostas.

É importante destacar que cada fase da Defesa civil se apresenta de forma que uma venha a complementar a outra, no sentido de retroalimentar o sistema. Além disso, em qualquer fase, o regime é de cooperação entre os níveis de governo e a comunidade com aproveitamento máximo dos recursos disponíveis.

Fazendo-se uma análise da sobreposição das fases da defesa civil no período de 1 (um) ano, observando, para isso, o histórico dos índices pluviométricos na RMR, Zona da Mata e Agreste pernambucano, temos que as fases de Prevenção e Mitigação poderão ficar compreendidos entre os meses de janeiro e fevereiro, e de outubro a dezembro, período que se encontra fora da faixa historicamente crítica para eventos adversos decorrentes de precipitações elevadas. A fase de Preparação se dará, principalmente, entre os meses de março a setembro, período que se inicia uma

faixa historicamente com presença de anomalias e com possibilidade de progressão para a instalação de uma situação danosa. Já a fase de Resposta ocorrerá assim que acontecer a emergência e ela for decretada pelo Estado, enquanto que a fase de Recuperação se dará logo após a finalização do desastre, se estendendo até o período necessário para a reconstrução de todo o cenário danificado.

Contudo, é pertinente observar que, embora as fases da Defesa Civil tenham uma certa relação com o período do ano ao qual possam ser realizadas, esse lapso temporal não é fixo. Ou seja, a fase de Prevenção poderá ser estendida não tendo por obrigatoriedade ser executada no período assim aconselhado, visto que a previsão hidrometeorológica poderá apontar divergências para o que é esperado quanto a elevadas precipitações pluviométricas.

## 6. PLANO INTEGRADO:

Medidas particulares de intervenção devem ser realizadas pelos órgãos que integram o sistema de defesa civil quando da ameaça à segurança da população, relacionadas a desastres naturais provocados por intensas precipitações pluviométricas.

O presente plano visa desenvolver o conjunto de medidas que compreendem: ações preventivas, mitigatórias, preparatórias, de socorro e recuperativas, que buscam evitar, neutralizar ou minimizar as consequências danosas de eventos, e restabelecer o bem-estar social nas áreas atingidas, concentradas no atendimento imediato às populações ou bens que estejam ameaçados ou atingidos por esses eventos e deixando o sistema apto a contribuir de maneira satisfatória para redução dos riscos de desastres em Pernambuco.

### APOIO A DEFESA CIVIL – ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ESTADUAIS

Para a consecução dos objetivos propostos no presente plano, os órgãos do Sistema Estadual de Defesa Civil devem desenvolver tarefas nas áreas de suas competências, conforme descrito a seguir:

#### PREVENÇÃO

##### 1. Agência Pernambucana de Águas e Clima

- a) Manter diariamente todo o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil informado sobre as condições meteorológicas, emitindo os prognósticos de chuvas, tempo e clima;
- b) Auxiliar os órgãos responsáveis pela manutenção e recuperação de barragens, açudes e passagens molhadas.
- c) Ampliar a rede de monitoramento de áreas de riscos hidrológicos.

##### 2. Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco

- a) Acompanhar o monitoramento hidrometeorológico e a previsão de tempo no Estado;
- b) Realizar e executar o planejamento das ações preventivas para o período invernos;
- c) Realizar estudos e propor alternativas de medidas estruturadoras e não estruturadoras na minimização ou neutralização dos riscos ocasionados por elevadas precipitações pluviométricas;
- d) Apoiar os municípios nas ações de prevenção e realizar capacitação regionalizada;
- c) Articular com órgãos federais (CENAD, CEMADEN, CPRM, entre outros) a realização de ações preventivas nos municípios vulneráveis a ocorrência de desastres;



d) Estabelecer e atualizar os protocolos de atendimento da Defesa Civil do Estado na quadra chuvosa;

e) Elaborar e atualizar o planejamento para a atuação integrada das ações de defesa civil quando da ocorrência de desastres.

### **3. Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil**

a) Atribuições previstas na Lei Federal nº 12. 608/2012

### **4. Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos**

a) Realizar vistorias preventivas de barragens, açudes e passagens molhadas, quando demandados pela Defesa Civil Estadual ou Municipal;

b) Realizar a manutenção preventiva nas grandes barragens de contenção de cheias do Estado;

c) Promover a restauração, manutenção e a conservação do sistema rodoviário do Estado;

d) Realizar levantamento das estradas que podem ser interditadas em virtude de fortes precipitações;

e) Planejar rotas alternativas e desvios das áreas mapeadas com risco de interdição decorrentes de fortes chuvas;

f) Realizar obras e serviços preventivos nas estradas de sua circunscrição;

g) Realizar estudos e propor a execução de obras destinadas à prevenção de alagamentos e inundações nas bacias hidrográficas do Estado;

h) Planejar o apoio de engenheiros e técnicos para auxiliar a ação da defesa civil estadual em áreas vulneráveis a desastres.

### **5. Secretaria de Defesa Social**

a) Realizar, por meio do Corpo de Bombeiros:

a.1) O prognóstico de chuvas e clima emitidos pelos órgãos de apoio do Estado.

a.2) A identificação e o mapeamento dos pontos e áreas de riscos vulneráveis aos riscos hidrológicos e geológicos;

b) Apoiar as ações preventivas da Secretaria Executiva de Defesa Civil através das operativas Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar de Pernambuco.

### **6. Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude**

a) Apoiar os municípios no levantamento dos locais que poderão servir como abrigo temporário, tomando como base a sua proximidade com a comunidade vulnerável.

### **7. Secretaria de Administração**

a) Apoiar a Defesa Civil no planejamento e na elaboração dos termos de referência para aquisição dos itens de assistência humanitária e de restabelecimento de serviços essenciais, com base nos desastres ocorridos no Estado;

b) Priorizar a conclusão dos processos licitatórios para Sistema de Registros de Preços dos itens de assistência humanitária e serviços essenciais, antes do início da quadra chuvosa. (mês de abril).

## 8. Secretaria de Imprensa

- a) Apoiar a Defesa Civil nas ações educativas e preventivas de desastres;
- b) Articular com os órgãos da imprensa o fortalecimento das ações destinadas à prevenção de desastres.

## 9. Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

- a) Articular, com as diversas esferas de governo, ações e programas de urbanização e habitação em áreas de risco mapeadas pelo município;
- b) Planejar o apoio de engenheiros e técnicos para auxiliar a ação da defesa civil estadual em áreas vulneráveis a desastres;
- c) Realizar obras de engenharia adotando o planejamento estratégico, visando à redução do grau de vulnerabilidade da área de risco e o desenvolvimento urbano.

## 10. Secretaria da Controladoria Geral do Estado

- a) Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;
- b) Orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos;
- c) Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública;
- d) Monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle.

## 11. Secretaria de Saúde

- a) Mapear os cenários de riscos para planejar a resposta das ações de urgência, ações de vigilância, controle e prevenção de doenças, assim como, a reabilitação dos serviços necessários à assistência à saúde e outros serviços essenciais.

## MITIGAÇÃO

### 1. Agência Pernambucana de Águas e Clima

- a) Promover capacitação com os integrantes que compõe a Defesa Civil estadual e municipal, informando sobre a probabilidade de ocorrência de fatores anormais e adversos de origem hidrometeorológica;
- b) Instruir as defesas civis municipais para as ações de monitoramento das áreas com riscos hidrometeorológicos;
- c) Ampliar a rede de instalação das PCDs.

### 2. Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco

- a) Divulgar o Planejamento da Operação Inverno com todas as secretarias e órgãos envolvidos nas ações estaduais de Defesa Civil;
- b) Solicitar das Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC a atualização do Plano de Contingência e o mapeamento das áreas de risco;
- c) Orientar as COMPDEC quanto a necessidade de atualização e utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

### 3. Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil

- a) Atribuições previstas na Lei Federal nº 12.608/2012;

### 4. Secretaria de Defesa Social

- a) Coordenar a elaboração do planejamento das operativas da SDS para apoio as ações de defesa civil, em caso de desastres provocados por fortes chuvas.

### 5. Secretaria de Educação e Esportes

- a) Elaborar o planejamento para o funcionamento da rede escolar e o restabelecimento das aulas no menor tempo possível, nas áreas sujeitas a desastres.

### 6. Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

- a) Atuar sobre as ameaças e as vulnerabilidades identificadas para a promoção da redução dos riscos;
- b) Desenvolver plano de preparação de assistentes sociais para lidar com pessoas vítimas de desastres;
- c) Manter cadastro prévio dos locais indicados pelos municípios para abrigo provisório (centros sociais urbanos, prédios públicos, sede de associações comunitárias etc.).

### 7. Secretaria de Saúde

- a) Elaborar plano para pronto emprego e deslocamento das equipes de saúde aos locais afetados por desastres;
- b) Mapear as unidades de saúde que podem ser afetadas por desastres, decorrentes de fortes precipitações.

## PREPARAÇÃO

### 1. Agência Pernambucana de Águas e Clima

- a) Emitir avisos e alertas meteorológicos, além de difundir junto à CODECIPE quaisquer indícios que configurem a iminência de ocorrência de eventos adversos.

### 2. Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco

- a) Manter as equipes em regime de plantão permanente;
- b) Repassar as informações sobre os alertas hidrometeorológicos emitidos pela APAC para os integrantes do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil;
- c) Emitir boletins de acompanhamento acerca da evolução de eventos adversos;
- d) Manter o plano de contratação para suprimento de bens e serviços para assistência humanitária e serviços de restabelecimento para apoio aos municípios, quando esgotados os recursos dos mesmos;
- e) Realizar capacitação com os municípios para a utilização do sistema S2ID para obtenção de apoio federal;
- f) Estimular e apoiar a realização de exercícios simulados pelos municípios nas áreas de riscos;
- g) Padronizar o controle de recebimento, armazenamento, transporte e entrega dos itens de assistência humanitária, bem como os serviços de restabelecimento.

- h) Capacitar os Gestores de Defesa Civil que poderão compor o Grupo de Apoio a Desastres (GAD);
- i) Capacitar os servidores estaduais que poderão apoiar nas ações de defesa civil, quando da ocorrência do desastre;
- j) Articular com a Imprensa a divulgação de orientação para a comunidade que habita locais de riscos hidrológicos e geológicos.

### 3. Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil

- a) Atribuições previstas na Lei Federal nº 12.608/2012.

### 4. Secretaria de Defesa Social

- a) Recomendar o período de prontidão dos serviços de emergência dos órgãos que compõe a SDS.

### 5. Secretaria de Educação e Esportes

- a) Programar palestras nas escolas, juntamente com a SEDEC e COMPDEC, sobre noções básicas de Proteção e Defesa Civil para alunos e comunidade em geral;
- b) Estabelecer programação de ensino, visando o pronto atendimento aos alunos que tiverem suas salas de aula prejudicadas, visando à garantia do cumprimento do ano letivo.

### 6. Secretaria de Imprensa

- a) Elaborar em parceria com a SEDEC notas à imprensa a fim de alertar a população acerca da possibilidade de ocorrências relacionadas a elevadas precipitações pluviométricas, bem como procedimentos para minimização dos danos;
- b) Promover campanhas educativas institucionais para informar as medidas de segurança à população que reside em áreas de riscos.

### 7. Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

- a) Apoiar os municípios nas vistorias dos locais destinados a abrigar a população atingida, conforme estabelecido no Plano de Contingência municipal.

### 8. Secretaria de Saúde

- a) Articular com os municípios o levantamento dos enfermos crônicos que precisem de socorro específico durante uma evacuação de urgência em virtude de um desastre;
- b) Realizar imunização do pessoal de intervenção direta (bombeiros, policiais, agentes de saúde, educadores etc.);
- c) Promover programa de vacinação e outras medidas coletivas de saúde pública nas áreas de risco.

## RESPOSTA

### 1. Agência Pernambucana de Águas e Clima

- a) Monitorar os índices hidrometeorológicos, emitindo avisos e alertas à SEDEC, quando detectar quaisquer anormalidades que configurem riscos à população;
- b) Gerar previsões e simulações de cenários adversos e favoráveis relacionados aos riscos hidrometeorológicos.

## 2. Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco

- a) Estabelecer regime interno de plantão permanente, informando as autoridades às consequências das chuvas nas áreas afetadas;
- b) Definir e ativar o Grupo de Apoio em Desastres (GAD) nos municípios;
- c) Solicitar, quando necessário, a hipoteca de efetivo da SDS para integrar o Grupo de Apoio a Desastres do Estado de Pernambuco (GAD) para desenvolver, em parceria com as COMPDEC, as ações de proteção e defesa civil;
- d) Levantar os danos e prejuízos do desastre, com apoio de outros órgãos, para subsidiar as ações do Estado nas áreas afetadas;
- e) Acionar o Chefe da Casa Militar para ativar o Comitê de Chuvas do Governo do Estado, que avaliará a necessidade de instalar o Gabinete de Gerenciamento de Crises;
- f) Integrar a composição operacional do Gabinete de Gerenciamento de Crises no papel de assessoramento técnico em Defesa Civil ao Governo do Estado, através do Chefe da Casa Militar;
- g) Apoiar os Municípios no processo de decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;
- h) Gerenciar o suprimento de bens e serviços para as ações de resposta nos municípios afetados, conforme as demandas do Gabinete de Gerenciamento de Crises;
- i) Viabilizar e supervisionar as ações de socorro, assistência e restabelecimento de serviços essenciais nas áreas afetadas;
- j) Apoiar os municípios no levantamento das ações de recuperação das áreas afetadas;
- k) Articular com os órgãos estaduais e/ou federais o apoio às ações de socorro, assistência, restabelecimento e recuperação de desastres, quando esgotada a capacidade do município ou do Estado;
- l) Acompanhar e controlar a distribuição de materiais de assistência humanitária, para efeito de prestação de contas aos órgãos de controle.

## 3. Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil

- a) Atribuições previstas na Lei Federal nº 12.608/2012.

## 4. Gabinete de Gerenciamento de Crises

- a) Coordenar as ações de apoio à Defesa Civil;
- b) Estabelecer as prioridades na resposta ao desastre, de acordo com os critérios técnicos de defesa civil e previstos o Formulário de Informações sobre Desastres – FIDE (Lei Federal nº 12.608/12);
- c) Definir e ativar os Escritórios Locais de Governo nos municípios;
- d) Supervisionar e coordenar as atividades dos Escritórios Locais de Governo;
- e) Centralizar as informações colhidas para elaboração e posterior divulgação;
- f) Autorizar a mobilização e desmobilização de recursos humanos e materiais, de acordo com os critérios técnicos de defesa civil e previstos o Formulário de Informações sobre Desastres – FIDE (Lei Federal nº 12.608/12);
- g) Aprovar a utilização de apoio externo e de recursos financeiros federais para as ações de resposta e recuperação de defesa civil;

h) Consolidar os dados relativos aos danos e prejuízos nos municípios atingidos, fornecendo-os ao Governador do Estado e a Defesa Civil;

i) Supervisionar as ações emergenciais e de socorro, assistência e restabelecimento da normalidade;

j) Registrar informações e emitir relatórios sobre a evolução do desastre;

k) Acompanhar, em caso de interrupção do fornecimento de água, energia elétrica e saneamento, o trabalho das empresas responsáveis pelo restabelecimento do serviço à sua normalidade, priorizando hospitais e outros serviços públicos emergenciais;

l) Coordenar os trabalhos das secretarias de Estado para o restabelecimento dos serviços essenciais nas áreas afetadas;

m) Incluir nas reuniões estratégicas os órgãos de controle interno do Estado, Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Estado.

## 5. Escritórios Locais de Governo

a) Coordenar as ações de natureza política definidas pelo Gabinete de Gerenciamento de Crises;

b) Integrar o Posto de Comando, estabelecido pelo Grupo de Apoio a Desastres, para a execução das ações de Defesa Civil;

c) Representar, no local do desastre, o Gabinete de Gerenciamento de Crises;

d) Consolidar as informações relativas aos danos e prejuízos do desastre, informadas pelo Grupo de Apoio ao Desastre e encaminhar diariamente para o Gabinete de Gerenciamento de Crises;

e) Decidir, com base no Formulário de Informações do Desastre (FIDE) do processo de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, as ações de apoio aos municípios, assessorado pelo Grupo de Apoio ao Desastre;

f) Apresentar ao Gabinete de Gerenciamento de Crises o relatório final contendo todas as ações de resposta de defesa civil, enviando cópia à Casa Militar.

## 6. Grupo de Apoio a Desastres

a) Estabelecer o posto de comando no município para apoio às ações de Defesa Civil;

b) Executar o planejamento das ações de defesa civil orientadas pela SEDEC;

c) Coordenar, com o apoio das equipes do CBMPE e PMPE, as ações de socorro nas áreas afetadas;

d) Auxiliar as COMPDEC para a remoção das famílias em situações de risco iminente, isolando as áreas e pontos de risco;

e) Supervisionar e coordenar, junto com outros órgãos, as ações de assistência e restabelecimento da normalidade nos municípios;

f) Articular com a COMPDEC o estabelecimento de locais distintos para recebimento, armazenamento e distribuição de bens fornecidos pela Defesa Civil Estadual e de Doações da Sociedade Civil e Empresariado;

g) Gerenciar todas as entregas de bens e serviços de assistência humanitária e restabelecimento às populações afetadas pelo desastre, em conjunto com as COMPDEC;

h) Fazer o registro fotográfico de todas as ações de Defesa Civil durante o atendimento às populações afetadas pelo desastre;

- i) Prestar contas de todos os bens recebidos da SEDEC destinados aos afetados, através dos romaneios e recibos e outros comprovantes da ação;
- j) Supervisionar os serviços de restabelecimento executados pela Secretaria de Infraestrutura ou Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- k) Enviar os relatórios diários das ações realizadas à SEDEC e ao Escritório Local de Governo;
- l) Assessorar o Escritório Local de Governo, quando houver, no gerenciamento das ações de Defesa Civil;
- m) Representar o Escritório Local de Governo e, na ausência deste, gerir as ações;
- n) Receber, controlar, entregar e prestar contas de todas as doações recebidas no Escritório Local de Governo, através de controle próprio de doação.

## 7. Procuradoria Geral do Estado

- a) Participar de todas as decisões estratégicas do Gabinete de Gerenciamento de Crises para orientar quanto ao amparo legal das ações deliberadas;
- b) Analisar as documentações elaboradas pelo Governo do Estado referente às ações de defesa civil para a decretação de Situações de Emergência e/ou Estado de Calamidade Pública;
- c) Analisar e vistar todos os processos e contratos emergenciais decorrentes da Situação de Emergência e/ou Estado de Calamidade Pública provocados pelo desastre.

## 8. Secretaria de Administração

- a) Realizar os processos licitatórios, dispensas ou de licitações, para aquisição de bens, serviços, obras e serviços de engenharia a serem utilizados pela Defesa Civil, durante a vigência do Decreto de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública.

## 9. Secretaria de Defesa Social

- a) Manter o regime de prontidão com reforço nas unidades militares estaduais e delegacias de polícia;
- b) Acionar os serviços de medicina legal;
- c) Apoiar as defesas civis municipais no socorro das famílias atingidas por desastre, disponibilizando efetivo necessário;
- d) Intensificar, por meio da Polícia Militar, o patrulhamento próximo às áreas sinistradas, coibindo saques e/ou vandalismos;
- e) Montar força-tarefa composta por embarcações, helicópteros, viaturas e equipamentos específicos para salvamento e resgate da população;
- f) Realizar, através do Corpo de Bombeiros Militar:
  - f.1) As ações de atendimento pré-hospitalar, salvamento e resgate de pessoas, bem como a salvaguarda de bens atingidos pelo evento adverso;
  - f.2) A efetivação no socorro de acidentados aos hospitais e aos serviços de saúde em geral;
- g) Realizar, através da Polícia Militar:
  - g.1) O isolamento de áreas ameaçadas e/ou atingidas por desastre, provendo as equipes de emergência de condições que possibilitem a efetivação de resgates, salvamento ou evacuação dessas áreas;

g.2) Apoiar o município na ação de segurança nos abrigos, evitando-lhes o acesso de pessoas que possam por em risco a vida dos que ali se encontram;

g.3) A segurança e privacidade das pessoas afetadas;

g.4) A intensificação do serviço de patrulha nas áreas atingidas;

h) Realizar, através da Polícia Científica:

h.1) As perícias técnicas necessárias na esfera de suas atribuições;

h.2) O imediato levantamento e controle de eventuais vítimas fatais do desastre e remoção para as instalações do IML, comunicando à SEDEC;

h.3) A identificação civil e conseqüente fornecimento da documentação básica às pessoas que perderem seus documentos.

i) Realizar, através da Polícia Civil:

i.1) As investigações e o desenvolvimento das atividades de polícia judiciária e administrativa necessárias ao bem estar social.

## 10. Secretaria de Educação e Esportes

a) Restabelecer a normalidade nas unidades educacionais afetadas pelo evento.

b) Apoiar os municípios com educadores para ajudar na ocupação das crianças e adolescentes desabrigados, bem como para aulas de reforço nas escolas que forem utilizadas como abrigo temporário.

## 11. Secretaria de Imprensa

a) Divulgar, por meio da imprensa, notas de esclarecimentos à população;

b) Definir e orientar agentes públicos para contato com a imprensa;

c) Divulgar as ações desenvolvidas e planejadas pelos órgãos de resposta à emergência.

## 12. Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude

a) Apoiar as Secretarias Municipais de Ação Social na elaboração da relação do cadastramento dos desabrigados e/ou desalojados pelo desastre;

b) Auxiliar na definição e instalação dos abrigos temporários;

c) Acompanhar as famílias desalojadas e/ou desabrigadas, encaminhando-as para os serviços, programas e projetos de apoio;

d) Realizar atividades recreativas e educativas nos locais onde houver a presença de desabrigados;

e) Auxiliar no cadastramento, coordenação e controle do efetivo de voluntários que auxiliarão os órgãos de apoio;

f) Apoiar a SES no controle da higiene e saúde nos locais destinados ao abrigo da população atingida;

g) Oferecer suporte psicológico para pessoas afetadas;

h) Acompanhar familiares para reconhecimento de vítimas, apoiando-os e orientando-os no encaminhamento para os serviços de assistência social, de saúde ou funerário, conforme o caso;

i) Efetivar, quando cessar a emergência, a orientação para desocupação dos abrigos e retorno das pessoas ao cotidiano.



### 13. Secretaria de Planejamento e Gestão

- a) Coordenar, em conjunto com o Gabinete de Gerenciamento de Crises, o planejamento e o gerenciamento de toda a operação de resposta ao desastre;
- b) Registrar, através de atas próprias, todas as deliberações para as ações de governo durante as reuniões do Gabinete de Gerenciamento de Crises;
- c) Monitorar as ações, bem como os recursos disponíveis no cenário;
- d) Remanejar os recursos financeiros para as ações emergenciais em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
- e) Gerenciar as doações de recursos financeiros e de materiais para atendimento às populações afetadas;
- f) Apresentar o relatório final da Operação do Gabinete de Gerenciamento de Crises.

### 14. Secretaria da Saúde

- a) Disponibilizar profissionais de saúde para atuarem na assistência aos abrigos temporários;
- b) Apoiar as Secretarias Municipais de Saúde com relação ao reforço de materiais, medicamentos, campanhas educativas e veículos necessários ao atendimento da população afetada;
- c) Relocar o atendimento da rede quando houver comprometimento da estrutura de saúde pelo desastre;

### 15. Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos

- a) Restabelecer a trafegabilidade, executar a limpeza e desobstrução das vias públicas afetadas pelo desastre com o emprego de maquinário e/ou serviços adequados;
- b) Restabelecer os acessos das obras de artes especiais e correntes danificadas pelo desastre;
- c) Executar a fiscalização das ações de restabelecimento com engenheiros civis onde houver serviços técnicos demandados pelo Gabinete de Gerenciamento de Crises;
- d) Isolar áreas de risco no sistema viário;
- e) Definir e executar rotas alternativas de trânsito e transporte, com base nos pontos de risco;
- f) Disponibilizar técnicos para compor equipes de sinalização e transportes;
- g) Executar a sinalização vertical e horizontal de emergência;
- h) Prestar contas ao Grupo de Apoio em Desastres (GAD), nos municípios afetados, das ações de restabelecimento de serviços essenciais.

### 16. Secretaria da Controladoria Geral do Estado

- a) Participar, com equipe própria, de todas as ações de resposta executadas pela Defesa Civil do Estado;
- b) Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
- c) Cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
- d) Apoiar os Setores demandantes na Prestação de Contas dos recursos recebidos.

## **17. Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação**

- a) Realizar o cadastramento das famílias afetadas pelo desastre para inclusão em benefícios sociais;
- b) Apoiar os municípios com emprego de técnicos de engenharia e assistência social para a ação da defesa civil nos municípios atingidos pelo desastre;
- c) Prestar contas ao Escritório Local de Governo, nos municípios afetados, das ações de restabelecimento de serviços essenciais.

## **RECUPERAÇÃO**

### **1. Gabinete de Gerenciamento de Crises**

- a) Deliberar acerca das obras prioritárias a serem realizadas nas áreas afetadas pelo Desastre;
- b) Definir as Secretarias de Estado responsáveis pela execução das obras de recuperação de infraestrutura afetadas pelo desastre.

### **2. Secretaria Executiva de Defesa Civil de Pernambuco**

- a) Apoiar os municípios na composição do processo de solicitação de recursos federais para as ações de recuperação (Plano de Trabalho, Relatório de Diagnóstico, entre outros);
- b) Mapear as áreas sinistradas, mediante análise dos danos e prejuízos causados para propor ações de prevenção na região atingida.

### **3. Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil**

- a) Atribuições previstas na Lei Federal nº 12.608/2012.

### **4. Secretaria de Administração**

- a) Realizar, quando demandado pelo Gabinete de Gerenciamento de Crises, as licitações, dispensas ou outros instrumentos jurídicos legais para a realização de obras de recuperação.

### **5. Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos**

- a) Recuperar a trafegabilidade das áreas afetadas pelo desastre com a solução definitiva para o cenário;
- b) Recuperar as obras de artes especiais e correntes danificadas pelo desastre;
- c) Executar a fiscalização das ações de recuperação com engenheiros e técnicos onde houver serviços demandados pelo Gabinete de Gerenciamento de Crises;
- d) Reconstruir o sistema de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, drenagem e áreas de contenção de encostas destruídas pelo desastre;

### **6. Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

- a) Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento econômico e social dos municípios afetados.

### **7. Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude**

- a) Manter atualizado o cadastramento e o controle dos beneficiários nos programas sociais destinados às vítimas do desastre;

b) Apoiar a ação dos municípios nos serviços, programas e projetos destinados às famílias desabrigadas;

c) Efetivar, quando cessar a emergência, a orientação para desocupação dos abrigos e retorno da normalidade.

## 8. Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

a) Direcionar as famílias que tiveram suas casas destruídas pelas chuvas para os programas de habitação do Governo;

b) Controlar o cadastro e a entrega das casas oriundas dos programas habitacionais.

## 9. Secretaria de Planejamento e Gestão

a) Desmobilizar o Gabinete de Gerenciamento de Crises, quando cessar a emergência;

b) Convocar as Secretarias de Estado para as reuniões extraordinárias na fase de recuperação do desastre;

c) Deliberar acerca das obras prioritárias a serem realizadas;

d) Monitorar as atividades de planejamento e execução na ação de recuperação.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:


Quando o Manual Técnico de Defesa Civil foi criado, em 2012, tinha por objetivo nortear a conduta dos diversos órgãos estaduais nas ações de defesa civil frente aos desastres relacionados a elevadas precipitações pluviométricas, possibilitando a otimização dos recursos, bem como o restabelecimento e o pleno funcionamento dos serviços essenciais.

Várias obras subsidiaram na construção deste Manual com o intuito de fornecer o maior número possível de informações acerca das ações a serem tomadas diante do surgimento do evento adverso, além da própria experiência vivenciada frente a um inimigo muitas vezes silencioso e repentino.


Como é observado, o Manual não traz todas as atribuições possíveis dos órgãos estaduais ligados à proteção e defesa civil. Outras ações decorrentes podem surgir e, em havendo imperiosa necessidade, alguns órgãos podem desenvolver ações não diretamente ligadas à sua atividade-fim.

Nesta terceira edição, a comissão teve a oportunidade de rever todos os conceitos, por meio da consulta a novas literaturas, bem como aprimorar o conteúdo já existente, ajustando as competências institucionais de todas as secretarias estaduais que compõem do Sistema Estadual de Defesa Civil.

Por fim, a população também precisa assimilar e ter uma consciência de Defesa Civil, pois, somente assim o poder público e sociedade estarão preparados para prevenir ou se tornarem resilientes à ocorrência de novos desastres, sabendo-se sempre que: **“DEFESA CIVIL SOMOS TODOS NÓS”**.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 01</b>
	<b>ATUAÇÃO DO DESPACHANTE DA CENTRAL DE</b>	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>OPERAÇÕES DA SEDEC</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
1. Estar em condições de atendimento	Despachante da Central de Operações	Quando entrar de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhando as informações repassadas pela mídia por meio de jornais impressos, sites e telejornais locais, quanto a eventos adversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O Despachante deverá estabelecer contato com o Oficial de Defesa Civil ao assumir o serviço, bem como com o motorista de dia para o teste do ônibus da Defesa Civil, conforme legislação interna.</li> </ul>
2. Monitorar as informações e os dados relativos ao serviço e eventos adversos	Despachante da Central de Operações	Durante o serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observando o e-mail da Central de Operações quanto aos alertas emitidos pelos órgãos de monitoramento;</li> <li>✓ Consultando a tábua de marés de Recife;</li> <li>✓ Verificando os índices de monitoramento dos sites da APAC, IPA, INPE/CPTEC, INMET, CEMADEN, ANA etc., bem como observando os seguintes pontos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em dias sem previsão de chuvas fortes emitida pela APAC, monitorar os índices pluviométricos com intervalos máximos de 2 horas;</li> <li>• Em dias com previsão de chuvas fortes emitida pela APAC, monitorar os índices pluviométricos com intervalos máximos de 1 hora.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deverá ser mantido contato via telefone com os órgãos de apoio caso haja a necessidade de confirmação de algum aviso emitido, ou ainda na necessidade de esclarecimentos de alguma informação por parte da Central de Operações.</li> <li>✓ Mantendo contato com a COMPDEC em que o município apresente índice pluviométrico acima de 40 mm nas últimas 24 horas, previsão de umidade relativa do ar abaixo de 20% ou ainda informações que reportem a possibilidade do surgimento de uma adversidade.</li> <li>✓ Observar monitoramentos específicos conforme demandas, a exemplo de incidentes envolvendo incêndios florestais e desastres hidrológicos, entre outros.</li> </ul>
3. Receber a solicitação	Despachante da Central de Operações	Durante o serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Via linha direta da CODECIPE (199), telefone convencional ou determinação de escalão superior;</li> <li>✓ Através de mensagens de grupo via celular, oriundos de órgãos de Defesa Civil;</li> <li>✓ Por meio de outros órgãos, a depender das informações colhidas e da natureza da ocorrência; Através do CIODS/SDS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deverão ser levantados os dados da ocorrência quanto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localidade;</li> <li>• Natureza da ocorrência;</li> <li>• Contatos (COMPDEC, prefeito, servidores do município, representantes de órgãos de apoio etc.);</li> <li>• Plano de Contingência;</li> <li>• Pessoas envolvidas/atingidas;</li> <li>• Área afetada;</li> <li>• Acesso à área afetada;</li> <li>• Danos e prejuízos ocasionados;</li> <li>• Procedimentos já tomados;</li> <li>• Necessidade de materiais, equipamentos e veículos;</li> <li>• Operadoras de telefonia que funcionam na região;</li> <li>• Demais informações julgadas necessárias.</li> </ul> </li> <li>✓ Orientar o solicitante, caso não haja ação a ser desenvolvida pela Defesa Civil Estadual, sobre as atribuições das Defesas Civas locais e de outros órgãos.</li> </ul>
4. Realizar triagem das ocorrências	Despachante da Central de Operações	Após o recebimento da solicitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Via linha direta da CODECIPE (199) ou telefone convencional;</li> <li>✓ Acompanhando as informações repassadas pela mídia por meio de sites e telejornais locais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmar a veracidade da ocorrência evitando o atendimento de trotes;</li> <li>✓ Encaminhar as demandas aos órgãos competentes, quando necessário;</li> <li>✓ Informar a ocorrência ao Oficial de Defesa Civil, bem como à Gerência Operacional da CODECIPE a fim de obter deliberação quanto ao encaminhamento de equipe para o local.</li> </ul>
5. Manter contato com a COMPDEC responsável	Despachante da Central de Operações	Após triagem e confirmação da ocorrência ou conforme monitoramento já previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Via linha direta da CODECIPE (199), telefone convencional e/ou mensagem de aplicativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colher ou complementar informação do recebimento da solicitação ou do monitoramento realizado.</li> </ul>


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>ATUAÇÃO DO DESPACHANTE DA CENTRAL DE</b> <b>OPERAÇÕES DA SEDEC</b>	<b>POP Nº 01</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
		<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
6. Acionar o Oficial de Defesa Civil	Despachante da Central de Operações	Após confirmada a necessidade da presença do oficial no local da ocorrência	✓ Via linha direta da CODECIPE (199), telefone convencional, mensagem de aplicativo e/ou pessoalmente.	✓ O acionamento será deliberado pela Gerência Operacional da CODECIPE em conjunto com escalão superior da SEDEC, sendo necessário o deslocamento do Oficial de Defesa Civil nos seguintes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando houver o comprometimento parcial ou substancial do poder de resposta do município diante do desastre;</li> <li>• Ocorrências de vulto com reflexo junto ao Governo do Estado;</li> <li>• Ações em apoio à CAMIL ou outros órgãos do Sistema de Proteção e Defesa Civil.</li> </ul>
7. Registrar a ocorrência	Despachante da Central de Operações	Após o acionamento de todos os agentes envolvidos	✓ Através de formulário eletrônico e/ou meio físico.	✓ Registrar de forma mais detalhada possível e atualizando quando assim exigir a situação.
8. Constar andamento e/ou finalização da ocorrência em relatório específico	Despachante da Central de Operações	Após informações repassadas pela COMPDEC, Oficial de Defesa Civil no terreno e/ou órgãos de apoio no teatro de operações	✓ Através dos formulários e relatórios diários de serviço, bem como partes/memorandos circunstanciados quando assim exigir a situação.	✓ Observar a evolução e/ou resolução da ocorrência, constando no Relatório de Serviço Diário da CODECIPE.
9. Emitir relatórios do serviço	Despachante da Central de Operações	Nos horários especificados pela Gerência Operacional da CODECIPE	✓ Via mensagem de aplicativo e/ou impresso.	✓ Emitir o Relatório de Serviço Diário da CODECIPE às 12h, 18h e 07h do dia seguinte; ✓ Emitir Relatório de Acompanhamento de Chuvas da CODECIPE às 07h (Término do serviço), enviando para o Oficial de Defesa Civil para divulgação.


Outras Informações
✓ Na ocorrência de um desastre e, conseqüentemente, implantação do Gabinete de Gerenciamento de Crises (GCRISES), as ocorrências desencadeadas no cenário afetado que derem entrada pela Central de Operações serão repassadas para o GCRISES, enquanto as demais seguirão os procedimentos previstos neste POP. ✓ Informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) quanto a ocorrências deverão ser encaminhadas para que a Assessoria de Imprensa da CAMIL faça o contato. ✓ Na ausência do Despachante, caberá ao militar de apoio ao Técnico responder por todas as suas atribuições, conforme descritas neste POP. ✓ Cabe à Gerência Operacional da CODECIPE o controle, arquivamento e encaminhamento de processos correlatos ao serviço.

Referências
✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010. ✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2019. ✓ _____. Operação Inverno: RMR, Zona da Mata e Agreste. Manual de Procedimentos. CODECIPE. Recife, 2021.


Revisão
<b>Cel QOC/BM Lamartine</b> Gomes Barbosa <b>Ten Cel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos <b>Maj QOC/BM George Vitoriano</b> de Almeida <b>Maj QOC/BM Márcio Antônio Amorim</b> <b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior <b>Major QOC/BM Agilana</b> Inojosa Barbosa <b>Major QOC/BM Roberto Rianne Ferraz de Menezes</b> <b>Capitão QOC/BM Hector</b> Rafaell Santana de Souza <b>Capitão QOC/BM Bruno Quintino</b> da Silva <b>Capitão QOC/BM Abimael Matias</b> de Souza Júnior

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP Nº 02</b>
	<b>GESTÃO E ATENDIMENTO PELO GRUPO DE APOIO A</b>		<b>Página 1 de 4</b>
	<b>DESASTRES (GAD) COM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>		<b>Revisão: 02</b>
			<b>Data: 26/03/21</b>


O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
1. Receber e complementar informações do desastre	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Através de telefone, aplicativo de mensagens e/ou pessoalmente.	✓ Deverão ser levantados os dados da ocorrência quanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localidade;</li> <li>• Natureza da ocorrência;</li> <li>• Contatos do COMPDEC, prefeito, servidores do município, representantes de órgãos de apoio etc.;</li> <li>• Plano de Contingência;</li> <li>• Pessoas envolvidas/atingidas;</li> <li>• Área afetada;</li> <li>• Acesso à área afetada;</li> <li>• Danos e prejuízos ocasionados;</li> <li>• Procedimentos já tomados;</li> <li>• Necessidade de materiais, equipamentos e veículos;</li> <li>• Operadoras de telefonia que funcionam na região;</li> <li>• Demais informações julgadas necessárias.</li> </ul>
2. Entrar em contato com o COMPDEC responsável	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Através de telefone e/ou aplicativo de mensagens.	✓ Na ausência do COMPDEC, entrar em contato com seu substituto ou, na sua ausência, com o prefeito.
3. Equipar-se com o Kit Operacional da CODECIPE	Motorista da Viatura	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Equipando-se, na Central de Operações, com: Pasta Operacional de Defesa Civil, celular, capa de chuva, bota, HTs, kit de APH, lanterna, cordas, material de SCI etc.	✓ Observar as condições da viatura e materiais.
4. Transportar o efetivo para o município atingido	Motorista da Viatura	Através de ordem emitida pelo plantão da CODECIPE, GCRISES e/ou autoridade superior	✓ Por meio da viatura disponibilizada pela UT/CAMIL, de posse da Ordem de Saída Operacional.	✓ Avaliar: distância, trajeto, autonomia do veículo e acessibilidade; ✓ Realizar deslocamento com observância ao prescrito no Código de Trânsito Brasileiro. ✓ Em casos isolados o transporte poderá ser feito com o apoio de outros órgãos, desde que devidamente autorizados por escalão superior.
5. Marcar local de encontro com o COMPDEC ou seu substituto.	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Antes de chegar no município atingido	✓ Através de telefone e/ou aplicativo de mensagens.	✓ Marcar em local seguro; ✓ Solicitar a presença de representantes do município com poder de decisão, profissionais que auxiliem na resposta à emergência (secretários, engenheiros, assistentes sociais etc.), além de outros julgados necessários.
6. Promover reunião de nivelamento de informações	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Conforme agendamento com o COMPDEC e/ou autoridade municipal	✓ Reunindo os setores da prefeitura, (COMPDEC, Obras, Controle Urbano, Assistência Social, Guarda Municipal, Saúde, Educação, entre outros julgados necessários), órgãos de apoio e voluntários que possam contribuir na resposta ao desastre.	✓ Informar ao GCRISES sobre sua chegada ao município; ✓ Solicitar o Plano de Contingência e mapas do município; ✓ Estabelecer plantão 24h na defesa civil municipal para atendimento à população, caso não exista; ✓ Estabelecer as diretrizes iniciais de trabalho.
7. Realizar o levantamento das áreas afetadas no município	Equipe do GAD em conjunto com o COMPDEC e/ou membro(s) da Prefeitura	Após realização da reunião de nívelamento de informações	✓ Fazendo o deslocamento às áreas atingidas; ✓ Conferindo e quantificando os danos e prejuízos existentes nas áreas afetadas pelo desastre. ✓ Realizando o Registro Fotográfico específico com o georreferenciamento, data e município.	✓ Observar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas atingidas (urbana e/ou rural);</li> <li>• Vias de acesso às localidades;</li> <li>• Danos humanos (desabrigados, desalojados, desaparecidos, mortos, enfermos, feridos e outros afetados), danos materiais (unidades habitacionais, instalações de saúde, de ensino, prestadoras de serviço, de uso comunitário e obras de infraestrutura), danos ambientais (contaminação do ar, da água, do solo, exaurimento hídrico e incêndios);</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 02</b>
	<b>GESTÃO E ATENDIMENTO PELO GRUPO DE APOIO A</b>	<b>Página 2 de 4</b>
	<b>DESASTRES (GAD) COM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• A necessidade de infraestrutura complementar, caso as edificações estejam destruídas, danificadas ou em locais que impossibilite, devido à emergência, o atendimento adequado à população;</li> <li>• Previsão hidrometeorológica para a região (previsão de chuva, cota dos rios, nível das barragens, bacia hidrográfica, dentre outros);</li> <li>✓ O registro fotográfico deve ser através de aplicativos que indiquem o georreferenciamento, data e município na própria foto;</li> <li>✓ Verificar a necessidade de apoio por parte dos órgãos de resposta a desastres (CBMPE, PMPE, PCPE, IML, SAMU, EB etc.).</li> </ul>
8. Estabelecer Posto de Comando	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Após realização do levantamento das áreas afetadas no município	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conforme estabelecido pelo Sistema de Comando de Incidentes / Operações;</li> <li>✓ Verificando estrutura de apoio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabelecer local para Posto de Comando, devendo, desde que possível:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar em local seguro;</li> <li>• Estar longe de ruídos;</li> <li>• Ser provido de segurança;</li> <li>• Ter possibilidade de expansão;</li> <li>• Ter disponibilidade de energia e comunicação;</li> <li>• Possuir local para atendimento à imprensa.</li> </ul> </li> <li>✓ Verificar ponto de apoio para a equipe (hospedagem, alimentação, veículos, escritório, equipamentos etc.).</li> </ul>
9. Realizar o Briefing da Operação	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Após o estabelecimento do Posto de Comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designando as funções dentro do Sistema de Comando de Incidente / Operações (Planejamento, operações, logística, ligação etc.);</li> <li>✓ Estabelecendo as estratégias, objetivos e prioridades a serem alcançadas;</li> <li>✓ Definindo as responsabilidades de cada secretaria do município quanto à resposta ao desastre, bem como a atuação dos demais órgãos de apoio.</li> <li>✓ Solicitando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• A realização, por parte da COMPDEC, do parecer técnico para se decretar Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, bem como o preenchimento de documentos necessários para o reconhecimento da emergência (decreto, FIDE, DMATE, relatório fotográfico, parecer e outros documentos julgados pertinentes);</li> <li>• O levantamento/cadastramento da população afetada ou fiscalização (comparação do número de famílias afetadas com a quantidade de casas destruídas ou danificadas), caso o cadastramento já esteja pronto;</li> <li>• A remoção de famílias e o isolamento das áreas de risco;</li> <li>• O contato com os meios de comunicação que abranjam o município (rádios, jornais, TV) visando informar à população acerca de procedimentos a serem tomados em casos emergenciais.</li> <li>• Locais para recebimento, triagem e controle dos donativos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabelecer as zonas de emergência (quente, morna e fria);</li> <li>✓ Observar as ações previstas no Plano de Contingência do município;</li> <li>✓ Verificar recursos humanos e materiais disponíveis no município para responder a emergência, bem como programas sociais e contrato de terceirizados;</li> <li>✓ Acompanhar o levantamento da necessidade e quantidade de suprimentos para apoio aos afetados (água, alimentos, barracas, colchões, roupas de cama, roupas, material de limpeza e higiene pessoal etc.);</li> <li>✓ Avaliar a necessidade de ativação de abrigos, verificando, caso sejam implantados, locais de funcionamento e suas condições em relação a saneamento, limpeza etc.</li> <li>✓ Solicitar aos secretários municipais os relatórios específicos dos danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos públicos e privados do desastre para subsidiar o parecer do COMPDEC.</li> </ul>

 <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>GESTÃO E ATENDIMENTO PELO GRUPO DE APOIO A</b> <b>DESASTRES (GAD) COM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>				POP Nº 02
				Página 3 de 4
				Revisão: 02
				Data: 26/03/21
O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
10. Atuar na resposta ao desastre	Equipe do GAD em conjunto com a prefeitura, órgãos de apoio e voluntários	Após a realização do Briefing da Operação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisionando, apoiando e/ou coordenando as ações de resposta e recuperação de acordo com o previsto no Plano de Contingência municipal, bem como das responsabilidades estabelecidas durante a fase de briefing da operação e ainda de acordo com as legislações de Defesa Civil;</li> <li>✓ Preenchendo os formulários (Relatório Diário) de gerenciamento em desastres disponibilizados pela SEDEC;</li> <li>✓ Fiscalizando o controle do recebimento e distribuição de bens e serviços de assistência humanitária, conforme POPs de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar em conjunto com os órgãos de apoio do governo federal, estadual e municipal;</li> <li>✓ Manter o GCRISES informada de todas as ações desenvolvidas, remetendo-a de acordo com os horários pré-estabelecidos.</li> </ul>
11. Desativar o Posto de Comando	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Após término da atuação na resposta ao desastre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizando o Debriefing da Operação, observando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• As pendências quanto às estratégias, objetivos e prioridades estabelecidas durante a fase de briefing da operação;</li> <li>• As necessidades adicionais para a resolução, por parte do município, das missões consideradas pendentes.</li> </ul> </li> <li>✓ Solicitando os relatórios circunstanciados de todos os órgãos e setores envolvidos na emergência;</li> <li>✓ Colhendo todos os dados e informações da emergência e preenchendo os formulários de gerenciamento em desastres disponibilizados pela SEDEC;</li> <li>✓ Desmobilizando toda a estrutura montada no Posto de Comando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desativar mediante ordem do Gabinete de Gerenciamento de Crises e/ou escalão superior.</li> </ul>
12. Transportar o efetivo para a SEDEC	Motorista da Viatura	Após desativado o Posto de Comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por meio da viatura disponibilizada pela UT/CAMIL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avaliar: distância, trajeto e autonomia do veículo;</li> <li>✓ Em casos isolados o transporte poderá ser feito com o apoio de outros órgãos, desde que devidamente autorizados por escalão superior;</li> <li>✓ Atentar quanto ao controle do material-carga da viatura.</li> </ul>
13. Finalizar a operação	Gestor de Defesa Civil Estadual - GAD	Após o retorno à SEDEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através da entrega do Relatório Final da Operação (modelos anexos) do período em que exerceu a função de gestor do GAD, além dos outros documentos juntados na operação à SEDEC.</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilizar e devolver os materiais e equipamentos disponibilizados pela SEDEC, e aqueles de uso individual e coletivo;</li> <li>✓ Estar de posse de todos os documentos (relatórios, planilhas, recibos, romaneios etc.) a serem fornecidos para a SEDEC;</li> <li>✓ Confeccionar relatório final a ser destinado à SEDEC.</li> </ul>




	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 02</b>
	<b>GESTÃO E ATENDIMENTO PELO GRUPO DE APOIO A</b>	<b>Página 4 de 4</b>
	<b>DESASTRES (GAD) COM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

<b>Outras Informações</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevistas e informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) deverão ter aquiescência da Assessoria de Imprensa da CAMIL e/ou GCRISES.</li> <li>✓ Ordens do escalão superior deverão ser emitidas através da competente Ordem de Serviço ou verbalmente, as quais deverão ser referenciadas nos relatórios e outros documentos produzidos durante o evento. Deverão ser observados os POPs de Logística da SEDEC durante toda a operação.</li> </ul>

<b>Referências</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ _____. Manual do sistema operativo de defesa civil. Ed. Ministério Integração Nacional. Brasília/DF, 2007.</li> <li>✓ _____. Manual de gerenciamento de desastres: sistema de comando em operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ CASTRO, Antonio Luiz Coimbra de. Manual de Planejamento em Defesa Civil. Brasília: Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Defesa Civil, v. I, II, III e IV, 2005.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2018.</li> <li>_____. Operação Inverno: RMR, Zona da Mata e Agreste. Manual de Procedimentos. CODECIPE. Recife, 2021.</li> </ul>


<b>Elaboração</b>
<p><b>Cel QOC/BM Lamartine</b> Gomes Barbosa  <b>Ten Cel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos  <b>Maj QOC/BM George Vitoriano</b> de Almeida  <b>Maj QOC/BM Márcio Antônio Amorim</b>  <b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior  <b>Major QOC/BM Agilana</b> Inojosa Barbosa  <b>Major QOC/BM Roberto RYanne Ferraz de Menezes</b>  <b>Capitão QOC/BM Hector</b> Rafaell Santana de Souza  <b>Capitão QOC/BM Bruno Quintino</b> da Silva  <b>Capitão QOC/BM Abimael Matias</b> de Souza Júnior</p>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE ASSISTÊNCIA</b> <b>HUMANITÁRIA AOS MUNICÍPIOS COM ATIVAÇÃO DO GCRISES</b>	<b>POP Nº 03</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
		<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 19/03/21</b>

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
<b>1. Solicitar os materiais</b> para o Município (quantitativos específicos).	Imediatamente após o desastre e enquanto permanecer a necessidade de assistência pelo Estado.	Oficial do GAD.	<b>Informando as prioridades ao Oficial de Operações</b> , formalizando através de relatórios diários.	Mediante <b>análise da real necessidade e capacidade de recebimento do Município</b> , cujas informações serão compiladas (planilha) pelo Oficial de Ligação. Deverão ser observadas as <b>informações constantes no FIDE</b> .
<b>2. Análise e encaminhamento</b> da solicitação.	Após o envio das necessidades	Oficial de Operações.	Após análise da demanda, filtro e remessa ao GCrises através do Oficial de Ligação.	Mediante <b>análise da real necessidade e capacidade de recebimento do Município</b> , cujas informações serão compiladas (planilha) pelo Oficial de Ligação. Deverão ser observadas as <b>informações constantes no FIDE</b> .
<b>3. Priorizar os pedidos</b>	Após o envio das necessidades analisadas pelo Oficial de Operações.	Gabinete de Crises (Gestor)	O GCrises definirá as prioridades mediante a capacidade de atendimento logístico, estabelecendo um elo, através do Oficial de Ligação, com o Oficial de Logística.	Na tomada de decisão, o GCrises observará: <b>distância</b> ao município atingido, <b>aspectos sociais e políticos</b> , impactos gerais, <b>fluxo de materiais</b> , dentre outros. O Oficial de Ligação extrairá os dados conforme deliberação do GCrises, e encaminhará ao Oficial de Logística. Caso seja identificada a necessidade de mais aquisições, todo o processo de compra e recebimento ocorrerá conforme Nota de Instrução específica.
<b>4. Organizar, carregar e transportar os materiais</b>	Após ordem de entrega dos materiais por parte do GCrises	Oficial de Logística	Através de apoio prestado por outros órgãos quanto ao carregamento dos caminhões, e mediante deliberação do GCrises em relação ao tipo e quantidade de material.	Verificar a necessidade de escolta, mediante apoio da SESI e/ou PMPE. O Oficial de Logística deverá efetuar o registro e controle dos materiais enviados, por meio de formulário eletrônico e/ou planilha, bem como efetuar registro fotográfico. O motorista do caminhão receberá o material, mediante <b>assinatura do respectivo romaneio</b> (anexo 1). O Oficial de Logística providenciará outras <b>02 (duas) vias</b> impressas da guia, as quais seguirão para o município através do motorista juntamente com a remessa do material. O <b>fiscal de contrato de caminhões deverá participar</b> desse processo, com intuito de registrar as informações necessárias para a prestação de contas, devendo indicar qual a melhor rota a ser seguida, permanecendo com uma via do romaneio (guia) dos materiais assinada pelo do motorista.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE ASSISTÊNCIA</b> <b>HUMANITÁRIA AOS MUNICÍPIOS COM ATIVAÇÃO DO GCRISES</b>	<b>POP Nº 03</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
		<b>Revisão: 01</b>
		<b>Data: 06/01/20</b>


Outras Observações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Os materiais previstos para este POP serão de origem da dotação da própria SEDEC; porém, na falta de regulamentação exclusiva, os materiais oriundos do Governo Federal e de doações gerenciadas pelo Gabinete de Crises deverão ser tratados de forma análoga.</li> <li>✓ <b>Doações realizadas ao Município, diretamente aos afetados e/ou vulneráveis sociais e sem a gestão do Gabinete de Crise, o recebimento, entrega e controle não serão de responsabilidade do GAD.</b></li> <li>✓ <b>Doações realizadas ao Município, que derem entrada no mesmo local de armazenamento dos materiais disponibilizados pela SEDEC, o recebimento, entrega e controle serão de responsabilidade do GAD.</b></li> <li>✓ Haverá deliberação acerca da mão-de-obra empenhada para carregar os caminhões (remessa para os municípios), apoio da SESI, PMPE, CBMPE, EB, FAB e outros órgãos, através de contato prévio por parte do Secretário Executivo de Defesa Civil e os titulares dos outros órgãos.</li> </ul>
Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BRASIL. Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 – Lei de licitações e contratos. Brasília, DF, jun 1993.</li> <li>✓ BRASIL. Lei 12.608/12, de 10 de abril de 2012 – Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e cria o SNPDC. Brasília, DF, abr 2012.</li> <li>✓ Nota de Instrução nº 001/2020 – AGAF, de 06JAN20;</li> <li>✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2018.</li> </ul>
Revisão
<b>Tenente Coronel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos <b>Major QOC/BM George Vitoriano</b> de Almeida <b>Major QOC/BM Márcio Antônio Amorim</b> <b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior <b>Major QOA/BM Diógenes</b> Tavares Pessoa <b>Major QOC/BM Agilana</b> Inojosa Barbosa <b>Major QOC/BM Roberto Rianne Ferraz de Menezes</b> <b>Capitão QOC/BM Hector</b> Rafaell Santana de Souza <b>Capitão QOC/BM Bruno Quintino</b> da Silva <b>Capitão QOA/BM Marco Filippo</b> da Silva Maria
Coordenação
<b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PELO GAD</b> <b>NO MUNICÍPIO COM ATIVAÇÃO DO GCRISES</b>	<b>POP Nº 04</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
		<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 25/03/21</b>


O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
1. Acompanhar e controlar o recebimento de materiais no município.	Na chegada do material no município.	Gestor de Defesa Civil Estadual (GAD)	Mediante conferência do material e assinatura romaneio (anexo 1) por parte, preferencialmente, do Coordenador Municipal de Defesa Civil ou, na sua ausência, por parte de servidor municipal.	O Gestor Estadual de Defesa Civil (GAD) designado para o local manterá contato com a <b>autoridade municipal competente</b> , momento em que esta <b>receberá o material mediante assinatura de romaneio</b> . Deverá, ainda, o integrante do GAD efetuar <b>registros fotográficos</b> do recebimento do material visando compor o relatório final da operação. O integrante do GAD coletará as assinaturas, em cada romaneio, da autoridade municipal competente, deixando <b>uma delas no município</b> e a <b>outra para prestação de contas</b> em períodos determinados.
2. Armazenar os materiais recebidos.	Após a entrega formal no Município.	Gestor de Defesa Civil Municipal ou Autoridade competente local	Através dos meios disponibilizados pelo Município, mediante <b>fiscalização e controle do integrante do GAD</b> .	O integrante do GAD deverá <b>condicionar</b> os materiais <b>adquiridos e doados</b> de forma <b>separada</b> , fazendo-o de <b>acordo com o gênero</b> de cada item. Deverá, ainda, manter o <b>controle de qualquer saída</b> de material, mantendo <b>fiscalização constante</b> relativa ao <b>armazenamento, guarda e distribuição</b> . Por fim, o Gestor Estadual deverá <b>realizar periodicamente registros fotográficos</b> dos materiais armazenados, visando compor o relatório final da operação.
3. Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais à população atingida.	Conforme a demanda.	Gestor de Defesa Civil Estadual (GAD)	Mediante entrega de <b>voucher</b> (anexo 2) e assinatura de <b>recibo</b> (anexo 3) da população contida na lista de cadastro dos afetados.	A entrega de materiais deverá seguir os seguintes critérios: - Kit de higiene e kit de limpeza: 01 (um) por família, para o período de 30 (trinta) dias; - Cesta básica: 02 (duas) por família, para o período de 30 (trinta) dias; - Água mineral 20l: 04 (quatro) por família, para o período de 30 (trinta) dias; - Colchão, lençol, cobertor e travesseiro: 01 (um) por pessoa desalojada / desabrigada; <b>Demais necessidades serão avaliadas conforme demanda pelo integrante do GAD.</b> O gestor do GAD deverá efetuar o <b>registro fotográfico das entregas dos materiais à população</b> atingida, com Georreferenciamento, data e município, no intuito de integrar a <b>prestação de contas</b> no relatório final da operação, <b>conforme padronização estabelecida no Caderno de Treinamento da SEDEC</b> (anexo 4). O integrante do GAD deverá entregar, nos respectivos endereços, um <b>voucher por família</b> . Em momento oportuno, o beneficiário deverá <b>comparecer ao local indicado</b> pelo integrante do GAD, <b>entregar o voucher, assinar o recibo receber o material</b> . Após a entrega do material, <b>os vouchers deverão ser destruídos imediatamente</b> . O material, em nenhuma hipótese, poderá ser entregue as pessoas que não constam no cadastro de afetados.
4. Prestar contas	Após a entrega dos materiais às pessoas atingidas	Gestor de Defesa Civil Estadual (GAD)	Mediante cronograma definido pelo GCRISES.	O Gestor do GAD prestará contas ao Oficial de Operações, mediante <b>apresentação de relatório parcial da operação, contendo em anexo os romaneios, recibos e registros fotográficos</b> relativos ao município atingido, em observância ao cronograma estabelecido pelo Gabinete de Crises; O Oficial de Operações repassará ao Oficial de Logística, mediante protocolo, os romaneios, recibos e registros fotográficos recebidos do GAD. Deverá remeter, ainda, <b>relatórios diários ao Gabinete de Crises</b> , conforme modelo físico ou eletrônico elaborado pela SEDEC. Ao final, deverá remeter à SEDEC o relatório final da operação sob sua responsabilidade.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 04</b>
	<b>RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PELO GAD</b>	<b>Página 2 de 2</b>
	<b>NO MUNICÍPIO COM ATIVAÇÃO DO GCRISES</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 25/03/21</b>


Outras Observações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Os materiais previstos para este POP serão de origem da dotação da própria SEDEC; porém, na falta de regulamentação exclusiva, os materiais oriundos do Governo Federal e de doações gerenciadas pelo Gabinete de Crises deverão ser tratados de forma análoga.</li> <li>✓ Em relação ao item 3, outras formas de entrega podem ser adotadas, de acordo com as peculiaridades do local, mediante deliberação do Gestor do GAD.</li> </ul>
Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BRASIL. Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 – Lei de licitações e contratos. Brasília, DF, jun 1993.</li> <li>✓ BRASIL. Lei 12.608/12, de 10 de abril de 2012 – Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e cria o SNPDC. Brasília, DF, abr 2012.</li> <li>✓ Nota de Instrução nº 001/2020 – AGAF, de 06JAN20;</li> <li>✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2018.</li> </ul>
Revisão
<p><b>Tenente Coronel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos</p> <p><b>Major QOC/BM George Vitoriano</b> de Almeida</p> <p><b>Major QOC/BM Márcio Antônio Amorim</b></p> <p><b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior</p> <p><b>Major QOA/BM Diógenes</b> Tavares Pessoa</p> <p><b>Major QOC/BM Agilana</b> Inojosa Barbosa</p> <p><b>Capitão QOC/BM Hector</b> Rafaell Santana de Souza</p> <p><b>Capitão QOC/BM Bruno Quintino</b> da Silva</p> <p><b>Capitão QOA/BM Marco Filipo</b> da Silva Maria</p>
Coordenação
<p><b>Maj QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior</p>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 05</b>
	<b>ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS PELO GRUPO DE APOIO A</b>	<b>Página 1 de 3</b>
	<b>DESASTRES (GAD) SEM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
1. Receber e complementar informações do desastre	Oficial de Operações de Defesa Civil	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Através de telefone, aplicativo de mensagens e/ou pessoalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deverão ser levantados os dados da ocorrência quanto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localidade;</li> <li>• Natureza da ocorrência;</li> <li>• Contatos do COMPDEC, prefeito, servidores do município, representantes de órgãos de apoio etc.;</li> <li>• Plano de Contingência;</li> <li>• Pessoas envolvidas/atingidas;</li> <li>• Área afetada;</li> <li>• Acesso à área afetada;</li> <li>• Danos e prejuízos ocasionados;</li> <li>• Procedimentos já tomados;</li> <li>• Necessidade de materiais, equipamentos e veículos;</li> <li>• Operadoras de telefonia que funcionam na região;</li> <li>• Demais informações julgadas necessárias.</li> </ul> </li> </ul>
2. Entrar em contato com o COMPDEC responsável	Oficial de Operações de Defesa Civil	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Através de telefone e/ou aplicativo de mensagens.	✓ Na ausência do COMPDEC, entrar em contato com seu substituto ou, na sua ausência, com o prefeito.
3. Equipar-se com o Kit Operacional da CODECIPE	Motorista da Viatura	A partir do acionamento feito pela autoridade superior	✓ Equipando-se, na Central de Operações, com: Pasta Operacional de Defesa Civil, celular, capa de chuva, bota, HTs, kit de APH, lanterna, cordas, material de SCI etc.	✓ Observar as condições da viatura e materiais.
4. Transportar o efetivo para o município atingido	Motorista da Viatura	Através de ordem emitida pelo plantão da CODECIPE e/ou autoridade superior	✓ Por meio da viatura disponibilizada pela UT/CAMIL, de posse da Ordem de Saída Operacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avaliar: distância, trajeto, autonomia do veículo e acessibilidade;</li> <li>✓ Realizar deslocamento com observância ao prescrito no Código de Trânsito Brasileiro.</li> <li>✓ Em casos isolados o transporte poderá ser feito com o apoio de outros órgãos, desde que devidamente autorizados por escalão superior.</li> </ul>
5. Marcar local de encontro com o COMPDEC ou seu substituto.	Oficial de Operações de Defesa Civil	Antes de chegar no local da ocorrência	✓ Através de telefone e/ou aplicativo de mensagens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marcar em local seguro;</li> <li>✓ Solicitar a presença de representantes do município com poder de decisão, profissionais que auxiliem na resposta à emergência (secretários, engenheiros, assistentes sociais etc.), além de outros julgados necessários.</li> </ul>
6. Promover reunião de nivelamento de informações	Oficial de Operações de Defesa Civil	Conforme agendamento com o COMPDEC e/ou autoridade municipal	✓ Reunindo os setores da prefeitura, (COMPDEC, Obras, Controle Urbano, Assistência Social, Guarda Municipal, Saúde, Educação, entre outros julgados necessários), órgãos de apoio e voluntários que possam contribuir na resposta ao desastre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar à Central de Operações e escalão superior sobre sua chegada ao local sinistrado;</li> <li>✓ Solicitar o Plano de Contingência do município;</li> <li>✓ Estabelecer as diretrizes iniciais de trabalho.</li> </ul>
7. Realizar o levantamento das áreas afetadas	Equipe do GAD em conjunto com o COMPDEC e/ou membro(s) da Prefeitura	Após realização da reunião de nivelamento de informações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fazendo o deslocamento às áreas atingidas;</li> <li>✓ Conferindo e quantificando os danos e prejuízos existentes nas áreas afetadas pelo desastre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas atingidas;</li> <li>• Vias de acesso às localidades;</li> <li>• Danos humanos (desabrigados, desalojados, desaparecidos, mortos, enfermos, feridos e outros afetados), danos materiais (unidades habitacionais, instalações de saúde, de ensino, prestadoras de serviço, de uso comunitário e obras de infraestrutura), danos ambientais (contaminação do ar, da água, do solo, exaurimento hídrico e incêndios);</li> <li>• A necessidade de infraestrutura complementar, caso as edificações estejam destruídas, danificadas ou em locais que impossibilite, devido à emergência, o atendimento adequado à população;</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 05</b>
	<b>ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS PELO GRUPO DE APOIO A</b>	<b>Página 2 de 3</b>
	<b>DESASTRES (GAD) SEM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

O que fazer?	Quem?	Quando?	Como?	Observações
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsão hidrometeorológica para a região (previsão de chuva, cota dos rios, nível das barragens, bacia hidrográfica, dentre outros);</li> <li>✓ Realizar registro fotográfico com georreferenciamento, data e município;</li> <li>✓ Verificar a necessidade de apoio por parte dos órgãos de resposta a desastres (CBMPE, PMPE, PCPE, IML, SAMU, EB etc.).</li> </ul>
8. Atuar na resposta à ocorrência	Equipe do GAD em conjunto com a prefeitura, órgãos de apoio e/ou voluntários	Após o levantamento das áreas atingidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisionando as ações de resposta e recuperação de acordo com o previsto no Plano de Contingência municipal e legislações de Defesa Civil;</li> <li>✓ Apoiando, por intermédio do Governo do Estado, a COMPDEC local quanto à necessidade de recursos materiais e/ou humanos, bem como conhecimento técnico específico.</li> <li>✓ Fiscalizando o controle do recebimento e distribuição de bens e serviços de assistência humanitária, conforme NI do Fluxo Logístico;</li> <li>✓ Colhendo dados e informações para preenchimento do relatório de ocorrência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar em conjunto com os órgãos de apoio do governo federal, estadual e/ou municipal;</li> <li>✓ Manter a SEDEC informada de todas as ações desenvolvidas, remetendo as informações de acordo com os horários pré-estabelecidos ou conforme determinação do escalão superior.</li> </ul>
9. Estabelecer o término das ações de resposta à ocorrência	Oficial de Operações de Defesa Civil	Após concluída todas as ações de resposta à ocorrência	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualizando todos os dados e informações quanto às ações desenvolvidas pela SEDEC, COMPDEC e demais órgãos e setores envolvidos na emergência;</li> <li>✓ Desmobilizando toda a estrutura da SEDEC montada no apoio à emergência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabelecer o término das ações mediante ordem da autoridade superior da Defesa Civil Estadual.</li> </ul>
10. Transportar o efetivo para a SEDEC	Motorista da Viatura	Após término da missão	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por meio da viatura disponibilizada pela UT/CAMIL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avaliar: distância, trajeto e autonomia do veículo;</li> <li>✓ Em casos isolados o transporte poderá ser feito com o apoio de outros órgãos, desde que devidamente autorizados por escalão superior;</li> <li>✓ Atentar quanto ao controle do material-carga da viatura.</li> </ul>
11. Finalizar o atendimento à ocorrência	Oficial de Operações de Defesa Civil	Após o retorno à SEDEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através da entrega de relatório diário da ocorrência e documentos juntados na emergência à SEDEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilizar e devolver os materiais e equipamentos disponibilizados pela SEDEC, e aqueles de uso individual e coletivo;</li> <li>✓ Estar de posse de todos os documentos (recibos, romaneios etc.) a serem fornecidos para a SEDEC;</li> <li>✓ Caso a equipe do GAD seja a mesma durante toda a operação, poderá ser confeccionado um relatório único ao final das ações, a ser destinado à GEOP/CODECIPE.</li> </ul>


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 05</b>
	<b>ATENDIMENTO A OCORRÊNCIAS PELO GRUPO DE APOIO A</b>	<b>Página 3 de 3</b>
	<b>DESASTRES (GAD) SEM ATIVAÇÃO DO GCRISE</b>	<b>Revisão: 02</b>
		<b>Data: 26/03/21</b>

Outras Informações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevistas e informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) deverão ter aquiescência da Assessoria de Imprensa da CAMIL.</li> <li>✓ Ordens do escalão superior deverão ser emitidas através da competente Ordem de Serviço ou verbalmente, as quais deverão ser referenciadas nos relatórios e outros documentos produzidos durante o evento.</li> </ul>


Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ _____. Manual do sistema operativo de defesa civil. Ed. Ministério Integração Nacional. Brasília/DF, 2007.</li> <li>✓ _____. Manual de gerenciamento de desastres: sistema de comando em operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ CASTRO, Antonio Luiz Coimbra de. Manual de Planejamento em Defesa Civil. Brasília: Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Defesa Civil, v. I, II, III e IV, 2005.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2018.</li> <li>✓ _____. Operação Inverno: RMR, Zona da Mata e Agreste. Manual de Procedimentos. CODECIPE. Recife, 2021.</li> <li>✓ _____. Procedimento Operacional Padrão nº 02: Gestão e Atendimento em desastres pelo GAD. CODECIPE. Recife, 2021.</li> </ul>

Elaboração
<p><b>Cel QOC/BM Lamartine</b> Gomes Barbosa  <b>Ten Cel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos  <b>Maj QOC/BM George Vitoriano</b> de Almeida  <b>Maj QOC/BM Márcio Antônio Amorim</b>  <b>Major QOC/BM Gilson de Farias Beltrão</b> Júnior  <b>Major QOC/BM Agilana</b> Inojosa Barbosa  <b>Major QOC/BM Roberto RYANNE</b> Ferraz de <b>Menezes</b>  <b>Capitão QOC/BM Hector</b> Rafaell Santana de Souza  <b>Capitão QOC/BM Bruno Quintino</b> da Silva  <b>Capitão QOC/BM Abimael Matias</b> de Souza Júnior</p>



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP Nº 06</b>
	<b>VISTORIAS PELA COORDENADORIA DE ENGENHARIA</b>		<b>Página 1 de 2</b>
	<b>PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (CEPDC)</b>		<b>Revisão: 00</b>
			<b>Data: 07/04/21</b>

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
1. Acionamento	Após análise do pedido pelo SEDEC	Coordenador CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através da disponibilidade dos técnicos (engenheiros) para o cumprimento da missão;</li> <li>✓ Elaborar Ordem de Serviço com a programação do dia e hora e a Equipe Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar choque entre escalas diversas;</li> <li>✓ Distribuir as vistorias de forma igualitária.</li> </ul>
2. Emissão e Difusão da ordem de serviço	Após despacho no SEI	Secretaria CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A emissão será feita de acordo com o modelo padrão do SEI e assinada pelo coordenador ou seu substituto;</li> <li>✓ A Difusão deve ser feita pela secretaria para os setores responsáveis (AGAF, GA, UT, etc.);</li> <li>✓ A Secretaria deve confirmar a disponibilidade de viatura para o dia agendado com a GA e UT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O engenheiro vistoriador de Defesa Civil deverá ser orientando sobre a Ordem de Serviço, bem como, ao receber a demanda de vistoria, deve verificar a Ordem de Serviço que estará no SEI.</li> </ul>
3. Articulação Prévia da Vistoria	Após recebimento da O.S.	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantendo contato com o Coordenador de Defesa Civil Municipal para que acompanhe a vistoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lembrar que é sempre importante que um engenheiro do município ou outro representante acompanhe a equipe técnica da CEPDC.</li> </ul>
4. Vistoria	Na data confirmada e prevista na O.S.	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ao iniciar o deslocamento para a vistoria, a equipe deverá informar ao coordenador ou seu substituto sobre a missão via mensagem padrão no WhatsApp, com nome da equipe, destino, placa da VTR e resumo da missão, n da OS, para que este informe ao Secretário da SEDEC;</li> <li>✓ A vistoria da CEPDC deve-se ater principalmente aos riscos de Proteção e Defesa Civil;</li> <li>✓ Devem ser visitados os locais indicados no pedido que originou a vistoria;</li> <li>✓ Os pontos críticos observados e as não conformidades devem ter o registro fotográfico para compor a Nota Técnica, com as observações técnicas dos engenheiros;</li> <li>✓ O Registro fotográfico deve ser feito através de aplicativos que indiquem a hora, dia e coordenadas geográficas no próprio celular (Timestamp Camera Free);</li> <li>✓ Sendo identificada a necessidade de interdição imediata do local em função do grau de risco visualizado, este fato deverá ser comunicado de imediato ao coordenador municipal e ao Coordenador da CEPDC;</li> <li>✓ A equipe deverá utilizar os equipamentos de proteção individual adequados a cada situação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lembrar de registrar na nota técnica os dados da vistoria quanto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localidade (coordenada geográfica);</li> <li>• Natureza da ocorrência;</li> <li>• Contatos presentes (COMPDEC, prefeito, servidores do município, representantes de órgãos de apoio etc.);</li> <li>• Pessoas envolvidas/atingidas;</li> <li>• Área afetada;</li> <li>• Acesso à área afetada;</li> <li>• Danos e prejuízos ocasionados;</li> <li>• Procedimentos já tomados;</li> <li>• Registro fotográfico;</li> <li>• Demais informações julgadas necessárias.</li> </ul> </li> <li>✓ Orientar o solicitante, caso não haja ação a ser desenvolvida pela Defesa Civil Estadual, sobre as atribuições das Defesas Civas locais e de outros órgãos.</li> </ul>
5. Nota Técnica	Após a vistoria	Equipe vistoriadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A Nota Técnica deverá ser iniciada na árvore da GRR/CEPDC do SEI;</li> <li>✓ A equipe coordenada pelo Engenheiro deverá seguir o modelo de Nota Técnica elaborado pela CEPDC;</li> <li>✓ Todos os fatos observados e as não conformidades relacionadas aos riscos deverão constar na Nota Técnica;</li> <li>✓ No campo da <b>conclusão</b> a equipe deverá entrar em consenso e <b>classificar o risco de Defesa Civil do local vistoriado (R1, R2, R3 ou R4)</b>;</li> <li>✓ No campo das Recomendações, além das recomendações técnicas de engenharia lembrar de citar as competências previstas na Lei 12.608/2012, Art. 8º.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O vistoriador deve anexar a Nota Técnica no mesmo SEI que gerou a solicitação da vistoria, constando nas referências o número do processo do SEI;</li> <li>✓ Lembrar de na própria árvore do SEI na GRR o Coordenador ou seu substituto deverá visar a NT.</li> </ul>


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP Nº 06</b>
	<b>VISTORIAS PELA COORDENADORIA DE ENGENHARIA</b>		<b>Página 2 de 2</b>
	<b>PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (CEPDC)</b>		<b>Revisão: 00</b>
			<b>Data: 07/04/21</b>

6. Encaminhar processo ao Coordenador	Após elaboração da NT e assinatura eletrônica	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após assinatura e visto na árvore da GRR/CEPDC o Engenheiro que assinou atribui ao Coordenador da CEPDC, através do SEI;</li> <li>✓ Após atribuir, arquivar o processo no Bloco interno de Nota Técnica na árvore da GRR e encerra o processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caso tenha outro processo relacionado estes deverão ser relacionados no próprio SEI.</li> </ul>
7. Envio ao SEDEC	Após análise e visto do Coordenador da CEPDC	Coordenador CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicita a secretaria a elaboração de prévio ofício e memorando e para remessa ao SEDEC, que pode sugerir alterações ou aprovar;</li> <li>✓ Após aprovação, solicita a secretaria o(s) ofício(s) de resposta(s).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após avaliação da NT elaborada o CEPDC pode solicitar sugestões/ajustes retornando para a equipe técnica.</li> </ul>


Outras Informações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na ocorrência de um desastre e, conseqüentemente, implantação do Gabinete de Gerenciamento de Crises do Governo do Estado (GGCRISES), as ocorrências desencadeadas no cenário afetado que derem entrada pela Central de Operações serão repassadas para o GGCRISSES, enquanto as demais seguirão os procedimentos previstos neste POP.</li> <li>✓ Informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) quanto a ocorrências, deverão ser encaminhadas para que a Assessoria de Imprensa da CAMIL faça o contato.</li> <li>✓ SEDEC: Secretaria Executiva de Defesa Civil;</li> <li>✓ CEPDC: Coordenadoria de Engenharia Proteção e Defesa Civil;</li> <li>✓ CODECIPE: Coordenadoria de Defesa Civil de Pernambuco;</li> <li>✓ GRR: Gerência de Restabelecimento e Recuperação;</li> <li>✓ SEI: Sistema Eletrônico de Informações;</li> <li>✓ AGAF: Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira;</li> <li>✓ GA: Gerência Administrativa;</li> <li>✓ UT: Unidade de Transporte;</li> <li>✓ O.S.: Ordem de Serviço;</li> <li>✓ VTR: Viatura;</li> <li>✓ COMPDEC: Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;</li> <li>✓ NT: Nota Técnica;</li> </ul>

Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BRASIL. Manual de Gerenciamento de Desastres: Sistema de Comando em Operações. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2010.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2019.</li> <li>✓ _____. Operação Inverno: RMR, Zona da Mata e Agreste. Manual de Procedimentos. CODECIPE. Recife, 2021.</li> </ul>

Elaboração
<p><b>Tenente Coronel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos  <b>Tenente Coronel QOPM André Luiz Pereira</b> de Freitas  <b>Maj QOPM Victalino Batista</b> da Silva Neto  <b>ST QPMG Neemias Augusto Santiago</b> Guimarães  <b>3º Sgt QBMG Dalton</b> Messias Batista da Silva  <b>Soldado QPMG Carlos Vinicius Gomes</b></p>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS</b>	<b>POP Nº 07</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
		<b>Revisão: 00</b>
		<b>Data: 07/04/21</b>

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
1. Acionamento	A partir da determinação do SEDEC	Técnico(s) da CEPDC (Eng. Cívil, Arquitetos e Auxiliares)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através de Ordem de Serviço;</li> <li>✓ Contato telefônico e/ou;</li> <li>✓ Mensagem de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O Técnico de Defesa Civil deverá estar munido de Colete, trena, equipamentos necessários para medição, equipamento fotográfico e aferição de georreferenciamento.</li> </ul>
2. Deslocamento	Após o acionamento	Equipe Técnica da CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Viatura da SEDEC</li> <li>✓ Ao iniciar o deslocamento para a vistoria, a equipe deverá informar ao coordenador ou seu substituto sobre a missão via mensagem padrão no WhatsApp, com nome da equipe, destino, placa da VTR e resumo da missão, para que este informe ao Secretário da SEDEC;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preferencialmente a viatura deve ser Pick Up 4x4.</li> </ul>
3. Articulação Prévia da Vistoria	Antes ou Durante o deslocamento	Equipe Técnica da CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencialmente;</li> <li>✓ Contato telefônico e /ou;</li> <li>✓ Mensagem de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar ciência ao demandante que os locais a serem vistoriados devem ter relação de nexos de causalidade com o evento ocorrido (desastre).</li> <li>✓ Orientar que não é possível realizar serviços de <b>melhoria/manutenção</b>, apenas restabelecer a infraestrutura que foi danificada;</li> <li>✓ Designar um servidor ou representante municipal que conheça os locais atingidos para conduzir a equipe da CEPDC.</li> </ul>
4. Execução do Levantamento dos danos	Após o Contato com o GAD ou COMPDEC	Equipe Técnica da CEPDC e representante municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar levantamento dos locais elegíveis aos serviços, iniciar o preenchimento do relatório fotográfico, anexo I;</li> <li>✓ Identificar a nexos de causalidade;</li> <li>✓ Realizar o Georreferenciamento;</li> <li>✓ Identificar os locais e suas características;</li> <li>✓ Especificar os serviços a serem realizados;</li> <li>✓ Identificar o tipo e quantidade das máquinas a serem utilizadas;</li> <li>✓ Preenchimento do relatório (anexo I);</li> <li>✓ Preparar orçamento preliminar de referência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar a unidade de medida para cada serviço a ser realizado;</li> <li>✓ Realizar o registro fotográfico e o georreferenciamento dos locais atingidos antes da realização dos serviços.</li> </ul>
5. Contato com o GCRISES	Após a Vistoria	Equipe Técnica da CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contato telefônico;</li> <li>✓ E-mail;</li> <li>✓ Mensagem de texto;</li> <li>✓ Sistema SEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar as condições encontradas nos locais;</li> <li>✓ Cientificar sobre os tipos e quantidades de máquinas que podem ser empregadas.</li> </ul>
6. Execução dos Serviços	Somente após autorização do GCRISE ou MDR	Empresa Contratada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conforme as regras do Contrato, Ata de Registro de Preços ou o processo de Dispensa de licitação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ É necessário antes da emissão da ordem de serviço a devida autorização do Gabinete de Crises ou Chefia da CÂMIL.</li> <li>✓ Observar as regras e critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 7.983/2013 (Orçamento Obra Recurso Federal)</li> </ul>
7. Reunião Prévia com a Empresa.	Após liberação das máquinas pelo GCRISES.	Equipe Técnica da CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencialmente;</li> <li>✓ Contato telefônico;</li> <li>✓ E-mail;</li> <li>✓ Mensagem de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cientificar o preposto designado pela contratada quanto as regras estabelecidas no contrato e o devido preenchimento do relatório;</li> <li>✓ Registro fotográfico de todos os serviços (antes, durante e depois);</li> <li>✓ Georreferenciamento de todos os serviços;</li> <li>✓ Observar as dimensões de cada serviço.</li> <li>✓ Informar que todos os serviços devem apresentar memória de cálculo;</li> <li>✓ Os serviços só serão aceitos pelo fiscal do contrato se todos os critérios acima mencionados forem cumpridos.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 07</b>
	<b>AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS</b>	<b>Página 2 de 2</b>
		<b>Revisão: 00</b>
		<b>Data: 07/04/21</b>

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
8. Fiscalização dos Serviços	Durante e após a execução dos serviços de restabelecimento.	Equipe Técnica da CEPDC ou Fiscal designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar e cumprir todas as regras estabelecidas no contrato.</li> <li>✓ A fiscalização será presencial</li> <li>✓ A equipe designada deverá realizar todas as anotações pertinentes a fiscalização dos serviços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscalizar a execução dos serviços e finalizar o preenchimento do relatório fotográfico Anexo I</li> <li>✓ Solicitar as fotos do durante e após os serviços;</li> <li>✓ Exigir a execução dos serviços conforme o especificado no orçamento devendo a empresa apresentar a memória de cálculo dos serviços executados;</li> </ul>
9. Receber, analisar e atestar o Boletim de Medição.	Após finalização da execução dos serviços.	Equipe Técnica da CEPDC ou Fiscal designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através de documentos físicos e digitais entregues pela contratada (boletim de medição, relatório fotográfico georreferenciado, memória de cálculo, ART/RRT, nota fiscal e outros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar todos os valores constantes no Boletim de Medição;</li> <li>✓ Solicitar ajustes no BM quando necessário;</li> <li>✓ Verificar se todos os itens medidos têm imagem fotográfica e estão georreferenciamento;</li> <li>✓ Verificar a emissão da ART/RRT da execução dos Serviços;</li> <li>✓ Verificar nota fiscal e recolhimento dos tributos exigidos;</li> <li>✓ O fiscal deverá também emitir o ART/RRT de fiscalização dos serviços.</li> </ul>
10. Relatório final de Execução	Após a execução dos serviços.	Equipe Técnica da CEPDC ou Fiscal designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através do SEI;</li> <li>✓ E-mail;</li> <li>✓ Documento físico.</li> </ul>	<p>A equipe deverá apresentar o relatório consolidado da execução dos serviços com fotos do antes durante e após.</p> <p>Lembrar de anexar no relatório todos os documentos que subsidiaram a liberação e execução dos serviços principalmente os do item 9.</p>

Outras Informações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na ocorrência de um desastre e, conseqüentemente, implantação do Gabinete de Gerenciamento de Crises do Governo do Estado (GCRISES), as ocorrências desencadeadas no cenário afetado que derem entrada pela Central de Operações serão repassadas para o GCRISES, enquanto as demais seguirão os procedimentos previstos neste POP.</li> <li>✓ <b>Este POP serve de referência para a COMPDEC adotar os procedimentos no âmbito local.</b></li> <li>✓ Informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) quanto a ocorrências, deverão ser encaminhadas para que a Assessoria de Imprensa da CAMIL faça o contato.</li> <li>✓ Cabe à Coordenadoria de Engenharia de Proteção e Defesa Civil CEPDC o controle, arquivamento e encaminhamento de processos correlatos ao serviço.</li> </ul>

Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidência da República, Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013 – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratos e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.</li> <li>✓ BRASIL. Módulo de Formação Resposta: Gestão de Desastre, Decretação e Reconhecimento Federal e Gestão de Recursos Federais em Proteção e Defesa Civil. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 2017.</li> <li>✓ PERNAMBUCO. Manual Técnico de Defesa Civil para respostas aos desastres provocados por intensas precipitações pluviométricas. Ed. CODECIPE. Recife, 2018.</li> <li>✓ _____. Operação Inverno: RMR, Zona da Mata e Agreste. Manual de Procedimentos. CODECIPE. Recife, 2019.</li> </ul>

Elaboração
<p><b>Tenente Coronel QOCBM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos  <b>Tenente Coronel QOPM André Luiz Pereira</b>  <b>Major QOPM Victalino Batista</b>  <b>ST QPMG Neemias</b> Augusto Santiago Guimarães  <b>3º SGT QBMG Dalton</b> Messias Batista da Silva  <b>Soldado QPMG Carlos Vinicius Gomes</b></p>



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  
**LEVANTAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS**  
**PARA AÇÃO DE RECUPERAÇÃO**


**POP Nº 08**

**Página 1 de 2**

**Revisão: 00**

**Data: 07/04/21**

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
1. Acionamento	Após análise do pedido pelo SEDEC	Coordenador CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através da disponibilidade dos técnicos (engenheiros) para o cumprimento da missão;</li> <li>✓ Elaborar Ordem de Serviço com a programação do dia e hora e a Equipe Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar todas as regras previstas na Portaria 3.033/2020 – SEDEC/MDR.</li> </ul>
2. Emissão e Difusão da ordem de serviço	Após despacho no SEI	Secretaria CEPDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A emissão será feita de acordo com o modelo padrão do SEI e assinada pelo coordenador ou seu substituto;</li> <li>✓ A Difusão deve ser feita pela secretaria para os setores responsáveis (AGAF, GA, UT, etc.);</li> <li>✓ A Secretaria deve confirmar a disponibilidade de viatura para o dia agendado com a GA e UT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O engenheiro Técnico da Defesa Civil deverá ser orientando sobre a O.S, bem como, ao receber a demanda de vistoria, deve verificar a O.S que estará no SEI.</li> </ul>
3. Articulação Prévia da Vistoria	Após recebimento da O.S.	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantendo contato com o Coordenador de Defesa Civil Municipal para que acompanhe a vistoria;</li> <li>✓ Solicitar o acompanhamento do engenheiro civil do município;</li> <li>✓ Observar no S2ID o acompanhamento do registro do desastre e a solicitação de reconhecimento federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lembrar que é indispensável um engenheiro do município e um representante da COMPDEC acompanhe a equipe técnica da CEPDC;</li> <li>✓ Dar ciência ao demandante que os locais a serem vistoriados devem ter relação de nexo de causalidade com o evento ocorrido do decreto (SE ou ECP) em vigor.</li> </ul>
4. Execução do levantamento o dos locais elegíveis aos serviços	Na data confirmada e prevista na O.S.	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ao iniciar o deslocamento para a vistoria, a equipe deverá informar ao coordenador ou seu substituto sobre a missão via mensagem padrão no WhatsApp, com nome da equipe, destino, placa da VTR e resumo da missão, para que este informe ao Secretário da SEDEC;</li> <li>✓ Identificar a nexa de causalidade com o evento ocorrido;</li> <li>✓ O Registro fotográfico deve ser feito através de aplicativos que indiquem a hora, dia e coordenadas geográficas no próprio celular (Timestamp Camera Free);</li> <li>✓ Realizar o Georreferenciamento;</li> <li>✓ Identificar o equipamento e suas características e avaliar se será uma recuperação parcial ou total;</li> <li>✓ Realizar a medição do equipamento e, no caso de intervenção parcial, dos itens necessários a elaboração de planilha com os serviços propostos a intervenção;</li> <li>✓ Preenchimento do relatório (anexo A).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar se a coordenada geográfica do equipamento vistoriado está dentro da poligonal registrada como área afetada no FIDE, caso contrário esse equipamento não poderá compor a solicitação;</li> <li>✓ Tomar o cuidado ao realizar o registro fotográfico de tentar mostrar o equipamento danificado de forma clara e ampla;</li> <li>✓ Observar a unidade de medida para cada equipamento;</li> <li>✓ Registrar se o equipamento a ser substituído deverá ter maior eficiência;</li> <li>✓ O Relatório de Diagnóstico só permite 4 fotos por meta, porém é importante o maior número de registros possíveis que podem ser colocados no anexo A;</li> </ul>
5. Elaboração do Plano de Trabalho e Relatório de Diagnóstico	Após a realização do levantamento	Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através do acesso ao S2ID com o auxílio do anexo A;</li> <li>✓ Descrever a obra contendo suas dimensões básicas, solução de engenharia e coordenadas geográficas;</li> <li>✓ Realizar a estimativa do custo global estimado da(s) obra(s) com a utilização preferencialmente das tabelas de referência SINAPI e SICRO e ampla pesquisa em bancos de preços;</li> <li>✓ Emitir e anexar ao Plano de Trabalho a ART ou RRT do profissional responsável pela vistoria e pelo orçamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar regras e critérios do Decreto Federal nº 7.983/2013 (Orçamento Obra Recurso Federal);</li> <li>✓ O Relatório de Diagnóstico deve demonstrar, de forma inequívoca, que a necessidade de realização de cada obra é decorrente do desastre;</li> <li>✓ A ação de recuperação proposta deve promover a resolução do problema de forma definitiva, podendo divergir da infraestrutura original afetada unicamente com o objetivo de promover a segurança necessária para a devida funcionalidade da obra, não cabendo alterações geométricas ou estruturais com o objetivo de atendimento a demandas futuras ou meramente estéticas</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>LEVANTAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS</b> <b>PARA AÇÃO DE RECUPERAÇÃO</b>	<b>POP Nº 08</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
		<b>Revisão: 00</b>
		<b>Data: 07/04/21</b>

O que fazer?	Quando?	Quem?	Como?	Observações
6. Acompanhamento e atualização do Plano de Trabalho	Após o envio do plano de trabalho à SEDEC/MDR	CEPDC e Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Através dos S2ID em detalhes do processo;</li> <li>✓ Observar as análises realizadas pela SEDEC/MDR;</li> <li>✓ Corrigir e/ou justificar as solicitações realizadas pela SEDEC/MDR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O e-mail do usuário deve estar atualizado para contato com a SEDEC/MDR.</li> </ul>
7. Execução do Plano de Trabalho	Após aprovação do Plano de Trabalho	Secretaria de Infraestrutura ou Órgão Equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração/contratação do projeto básico/executivo;</li> <li>✓ Designação de profissional competente para fiscalização da obra;</li> <li>✓ Execução conforme cronograma físico-financeiro aprovado;</li> <li>✓ Emitir relatório de progresso caso exigido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resguardar a documentação exigida para prestação de contas.</li> </ul>

Outras Informações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Este POP serve de referência para a COMPDEC adotar os procedimentos no âmbito local.</b></li> <li>✓ Informações solicitadas pela mídia (Emissoras de TVs, rádios, jornais impressos, sites etc.) quanto a ocorrências, deverão ser encaminhadas para que a Assessoria de Imprensa da CAMIL faça o contato.</li> <li>✓ SEDEC: Secretaria Executiva de Defesa Civil;</li> <li>✓ CEPDC: Coordenadoria de Engenharia Proteção e Defesa Civil;</li> <li>✓ CODECIPE: Coordenadoria de Defesa Civil de Pernambuco;</li> <li>✓ GRR: Gerência de Restabelecimento e Recuperação;</li> <li>✓ MDR: Ministério do Desenvolvimento Regional;</li> <li>✓ FIDE: Formulário de Informações do Desastre;</li> <li>✓ SE: Situação de Emergência;</li> <li>✓ ECP: Estado de Calamidade Pública;</li> <li>✓ S2ID: Sistema Integrado de Informações sobre Desastre;</li> <li>✓ SEI: Sistema Eletrônico de Informações;</li> <li>✓ AGAF: Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira;</li> <li>✓ GA: Gerência Administrativa;</li> <li>✓ UT: Unidade de Transporte;</li> <li>✓ O.S.: Ordem de Serviço;</li> <li>✓ VTR: Viatura;</li> <li>✓ COMPDEC: Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;</li> <li>✓ NT: Nota Técnica;</li> </ul>

Referências
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconstrução, livro base, módulo de formação. Ed. Ministério da Integração Nacional. Brasília/DF, 1ª edição, 2017;</li> <li>✓ Portaria nº 215, Ministério da Integração Nacional, de 04 de abril de 2017, estabelece a utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID na transferência de recursos federais para as ações de resposta e de recuperação para Estados e Municípios afetados por desastres;</li> <li>✓ Portaria nº 3.033, Ministério do Desenvolvimento Regional, de 04 de dezembro de 2020, Define procedimentos a serem adotados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil para as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos estados, Distrito Federal e municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de recuperação em áreas atingidas por desastres;</li> <li>✓ Decreto Federal nº 7.983, de 08 de abril de 2013, estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.</li> </ul>

Elaboração
<p><b>Tenente Coronel QOC/BM Leonardo</b> Rodrigues dos Santos  <b>Tenente Coronel QOPM André Luiz Pereira</b> de Freitas  <b>Maj QOPM Victalino Batista</b> da Silva Neto  <b>ST QPMG Neemias Augusto Santiago</b> Guimarães  <b>3º Sgt QBMG Dalton</b> Messias Batista da Silva  <b>Soldado QPMG Carlos Vinicius Gomes</b></p>

## NOTA DE INSTRUÇÃO SEDEC Nº 02/2020

### FLUXO LOGÍSTICO PARA MATERIAIS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

#### 1. REFERÊNCIA

Determinação do Secretário Executivo de Defesa Civil após sugestão do Assessor de Gestão Administrativa e Financeira

#### 2. FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para solicitação e entrega de materiais assistenciais humanitários às famílias afetadas por desastres no âmbito da Secretaria Executiva de Defesa Civil da Casa Militar (SEDEC/CAMIL).

#### 3. EXECUÇÃO

**a. SOLICITAÇÃO DE MATERIAL** - O município solicita os materiais à SEDEC, através de ofício assinado pelo COMPDEC ou pelo Prefeito, contendo informações relativas às necessidades, quantidades e especificações, devidamente justificados de acordo com o FIDE (Formulário de Informação de Desastre) e acompanhado dos formulários de cadastro dos afetados (anexo 5) e de solicitação de materiais (anexo 6).

**b. ANÁLISE E DESPACHO** - O SEDEC analisa e despacha o ofício de solicitação municipal para a Coordenadoria de Defesa Civil de Pernambuco (CODECIPE);

**c. ANÁLISE E APROVAÇÃO DO CADASTRO / DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE MATERIAIS** - A CODECIPE analisa as documentações relativas aos cadastros dos solicitantes juntamente com as solicitações e define a quantidade de materiais destinados a assistência humanitária. Caso necessário, faz contato com o Coordenador Municipal da COMPDEC repassando-lhe as instruções e condições exigidas para o atendimento à demanda apresentada, registrando essas instruções e condições através de e-mail ao município. Confere o atendimento, pelo município, das instruções e exigências que lhe foram informadas, ajustando, com este, eventual necessidade de correção ou adequação das informações prestadas. Despacha o processo de solicitação devidamente instruído para o SEDEC;

**d. AUTORIZAÇÃO DO APOIO** - O SEDEC delibera quanto ao atendimento da demanda a ser fornecida ao município. Despacha o processo para a Assessoria em Gestão Administrativa e Financeira (AGAF);

**e. ANÁLISE DA DEMANDA (ESTOQUE E/OU COMPRA)** - A AGAF faz a verificação da disponibilidade dos materiais em estoque e/ou possibilidade de processo de compra para aquisição. Despacha o processo para a CODECIPE para providências no tocante à execução da entrega dos materiais;

**f. DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREGA E GERAÇÃO DAS OS's** - A CODECIPE elabora cronograma de entrega, gera Ordem de Serviço (O.S) e faz o contato com o COMPDEC informando sobre a quantidade e entrega dos materiais autorizados para o município. Registra no processo do SEI os e-mails trocados com a COMPDEC durante os trâmites para fornecimento dos materiais. Despacha o processo para a AGAF para liberação dos materiais e para o Grupo de Apoio ao Desastre (GAD) para execução da entrega, de acordo com a O.S;

**g. LIBERAÇÃO DOS MATERIAIS PARA OS MUNICÍPIOS** - A AGAF faz a liberação dos materiais destinados aos municípios para distribuição de acordo com cada O.S.;

**h. DISTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO, CONFEÇÃO DE RELATÓRIO E DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO PARA O SEI** - O GAD faz contato com o município a fim de articular detalhes (horário, ponto de chegada, local para armazenamento, etc.), da entrega efetiva do material, conforme agendado e de acordo com a O.S. A responsabilidade de distribuição do material será da COMPDEC, sempre acompanhado da equipe do GAD. Cabe também ao GAD fiscalizar e orientar toda a ação de entrega dos materiais, devendo ao final de cada dia de operação confeccionar e digitalizar relatório (conforme modelo estabelecido pela GEOP) contendo todos os dados da ação e os recibos de entrega. Caso haja materiais não entregues, deverá ser informado no relatório. O relatório contendo todos os documentos deverá ser incluído no processo SEI que gerou a O.S. da missão. Após a finalização da missão, o processo SEI, bem como os documentos físicos, deverão ser encaminhados para a CODECIPE;

**i. REGISTRO DO RELATÓRIO E ANÁLISE DOS BENEFICIÁRIOS** - A CODECIPE verifica a execução da O.S., faz o registro do relatório, juntamente com análise dos beneficiários e emite despacho para a AGAF fazer a conferência e arquivamento do processo;

**j. CONFERÊNCIA DO QUANTITATIVO DE RECIBOS E ARQUIVO** - A AGAF faz a conferência do quantitativo de recibos relativos à entrega dos materiais, verifica se todo o material enviado foi entregue e, caso contrário, confirma se o saldo retornou ao estoque da SEDEC. Nesse momento também será atualizada a planilha de controle dos materiais e finaliza o processo com o arquivamento.

#### 4. ATRIBUIÇÕES

##### a. CODECIPE:

- 1) Coordenar a execução da presente NI no âmbito da Coordenadoria, orientando os setores subordinados;
- 2) Criar fluxograma das atribuições relativas aos procedimentos internos da CODECIPE no tocante ao fornecimento de materiais assistenciais humanitários;
- 3) Orientar as COMPDEC com relação ao correto procedimento de solicitação de materiais assistenciais humanitários;
- 4) Realizar a ligação entre a os coordenadores municipais que solicitarem a aquisição do material e os demais setores da SEDEC que necessitem entrar em contato com os municípios;
- 5) Ao receber documento de solicitação de materiais assistenciais humanitários diretamente do município encaminhá-lo para o Gabinete SEDEC para iniciar o processo de solicitação;
- 6) Registrar no processo do SEI os e-mails trocados com a COMPDEC durante os trâmites para fornecimento de rolos de materiais assistenciais humanitários;
- 7) Realizar contato com a coordenadoria municipal para agendamento da entrega do material solicitado pelo município, no quantitativo autorizado pelo SEDEC;
- 8) Realizar a entrega de materiais assistenciais humanitários ao município no quantitativo autorizado pelo SEDEC.

##### b. AGAF:

- 1) Coordenar a execução da presente NI no âmbito da Assessoria, orientando os setores subordinados;
- 2) Criar fluxograma das atribuições relativas aos procedimentos internos da AGAF no tocante ao fornecimento de materiais assistenciais humanitários;
- 3) Realizar a aquisição dos materiais assistenciais humanitários e liberação para a CODECIPE para realização da entrega ao município no quantitativo autorizado pelo SEDEC;
- 4) Registrar as entregas realizadas por meio de documentação comprobatória específica do setor, como recibo e registro fotográfico;
- 5) Controlar o quantitativo em estoque de materiais assistenciais humanitários na SEDEC.

##### c. Gabinete SEDEC:

- 1) Coordenar a execução da presente NI no âmbito do Gabinete;
- 2) Registrar no SEI a abertura de processos de solicitação para fornecimento de materiais assistenciais humanitários, mediante documentação de solicitação do município;
- 3) Acompanhar o status do processo de entrega do material solicitado pelo município para informar ao SEDEC.

#### 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) Tendo em vista a existência no âmbito da SEDEC, dos POP's para regular a distribuição dos materiais de assistência aos Municípios durante grandes desastres, caberá ao Secretário Executivo de Defesa Civil definir qual metodologia será utilizada durante as ações de assistência aos Municípios, quais sejam, POP N° 03 e N° 04 ou a Nota de Instrução em tela;
- 2) Os casos omissos serão solucionados pelo Sr. Cel BM, Secretário da SEDEC.



**ANEXO 1 - GUIA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS (ROMANEIO)**



**CASA MILITAR**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL**

**AÇÃO EMERGENCIAL**

**GUIA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS Nº XXXX/XXXX**

<b>Origem: SEDEC/ CAMIL</b> AV. CRUZ CABUGÁ, 1211 (anexo), SANTO AMARO, RECIFE - PE, CEP 50.040-000.		<b>Nº do SEI</b> 0010300032.000448/2021-59
<b>Destinatário</b>	CITAR O MUNICÍPIO CONTEPLADO	<b>Gestor de Defesa Civil Municipal</b> <b>Nome:</b> NOME DO COORDENADOR DA COMPEC <b>Contato:</b> Nº DO TELEFONE DO COORDENADOR DA COMPEC
<b>Endereço</b>	DESCREVER O LOCAL ONDE O MATERIAL SERÁ ENTREGUE	
<b>PRODUTO</b>		<b>QUANTIDADE</b>
DESCRIÇÃO DO MATERIAL		QUANTIDADE DO MATERIAL
-----		-----
-----		-----
-----		-----
<b>Transportador</b>	<b>Motorista: NOME COMPLETO DO MOTORISTA</b> RG.: _____ CPF.: _____ <b>Veículo: DESCRIÇÃO DO VEÍCULO Placa: PLACA DO VEÍCULO</b> <b>Lacre nº: COLOCAR Nº DO LACRE</b> <b>Assinatura: ASSINATURA DO MOTORISTA</b>	
<b>Recebedor</b> (servidor municipal competente)	<b>Nome: NOME COMPLETO DO RECEBEDOR DO MATERIAL</b> <b>Função: FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO</b> RG.: XXXX.XXX CPF: XXX.XXX.XXX-XX <b>Data: DATA DO RECEBIMENTO</b> <b>Assinatura:</b> _____	
<b>Observação</b>	Descrever orientações a serem seguidas pelo motorista, tais como: Conferência do material na hora da entrega, presença de equipe do GAD no local da entrega, ponto de referência etc,	
<b>SAIDA DE MATERIAL</b>  <b>Conferente</b> AGAF/SEDEC	<b>Nome: NOME COMPLETO DO MILITAR RESPONSÁVEL PELO CARREGAMENTO</b> <b>Posto/ Grad.: _____ Mat. Nº _____</b> <b>Função: FUNÇÃO DO MILITAR Data: xx/xx/xxxx</b> <b>Assinatura:</b> _____	

## ANEXO 2 - MODELO DE VOUCHER



ITEM	QT
PT. CONSUMO	
COLCHAO	
COBERTOR	
TRAVESSEIRO	
CESTA BASICA	
LENÇOL	
AGUA	
KIT LIMPEZA	
KIT HIGIENE	

Assinatura  
 Carimbo – Integrante do GAD

### ANEXO 3 - MODELO DE RECIBO DOS MATERIAIS



FICHA DE DONATIVOS N° \_\_\_\_\_



MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

Responsável pela Distribuição: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Beneficiado: \_\_\_\_\_

CPF ou RG: \_\_\_\_\_

Nº de pessoas na família: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

NIS: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Beneficiado

ITEM	QT
PT. CONSUMO	
COLCHAO	
COBERTOR	
TRAVESSEIRO	
CESTA BASICA	
LENÇOL	
AGUA	
KIT LIMPEZA	
KIT HIGIENE	

## ANEXO 4 - ORIENTAÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO DO RECIBO DE ENTREGA E RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

### RECIBO INDIVIDUAL

**FICHA DE DONATIVOS Nº 1**

**MUNICÍPIO:** SANHARO - PE

**Responsável pela Distribuição:** JOSE DE [REDACTED] UNIOR  
**Função:** COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL  
**Fone:** (81) 9 9153-2255 / (81) 9-9333-2304

**Beneficiário:** ADRIANA P [REDACTED]

**CPF:** 104.3 [REDACTED] **RG:** 82 [REDACTED]

**Nº de beneficiados diretos:** 6

**Endereço:** - SÍTIO BOA ESPERANÇA, 22, Padre Noval

**Data:** 27/11/2020

[ASSINATURA] →  
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

**NUMERAÇÃO INDICADA NA FOTO**

ITEM	QT
COLCHÃO	6
TRAVESSEIRO	6
LENÇOL	6

**RECIBO COM QUANTIDADE BASEADO NO CADASTRO ENVIADO PELA COMPEDEC**

**ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL**

### REGISTRO FOTOGRÁFICO – DISTRIBUIÇÃO AO BENEFICIÁRIO



NÚMERO DO RECIBO INDIVIDUAL CADASTRADO

### PRINCIPAIS PROBLEMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MATERIAL DE AJUDA HUMANITÁRIA:

- Nome ilegível e incompleto do beneficiário (Recibo individual);
- Entrega em comunidades fora da área descrita no FIDE do sistema S2iD;
- Entrega dos itens acima do solicitado no formulário (solicita 1 cesta por família e entrega 2);
- Falta de assinatura do beneficiário;
- Falta de data de entrega no recibo;
- Falta de documentação do beneficiário.

**ANEXO 5 – FORMULÁRIO DE CADASTRO DE AJUDA HUMANITÁRIA**

**CASA MILITAR  
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL  
CODECIPE**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE ITENS DE AJUDA HUMANITÁRIA****DADOS DO SOLICITANTE**

MUNICÍPIO:	MESORREGIÃO:	PROTOCOLO S2ID:
NOME COORDENADOR:	TELEFONE:	E-MAIL:
NOME PREFEITO:	TELEFONE:	E-MAIL:
Nº DE FAMÍLIAS DESABRIGADAS:	Nº DE PESSOAS DESABRIGADAS:	
Nº DE FAMÍLIAS DESALOJADAS:	Nº DE PESSOAS DESALOJADAS:	

**DADOS DOS BENEFICIÁRIOS AFETADOS PELO DESASTRE**

ORD	NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº RG	CPF	NIS	ENDEREÇO	COMPOSIÇÃO FAMILIAR	SITUAÇÃO

LOCAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PREFEITO OU RESPONSÁVEL LEGAL

## ANEXO 6 - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA HUMANITÁRIA



### CASA MILITAR SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL CODECIPE



PEDIDO Nº \_\_\_\_\_  
(USO DA SEDEC)

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA HUMANITÁRIA (EXCETO ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO)

#### DADOS DO SOLICITANTE

MUNICÍPIO:	MESORREGIÃO:	
NOME COORDENADOR:	TELEFONE:	E-MAIL:
NOME PREFEITO:	TELEFONE:	E-MAIL:

#### DADOS SOBRE O DESASTRE

DESASTRE (CÓDIGO COBRADE):	POPULAÇÃO AFETADA:	DECRETO DE SE OU ECP VIGENTE ? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Nº DECRETO	VIGÊNCIA DECRETO:	TIPO DECRETO <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> ECP
Nº PROTOCOLO S2ID:		

#### DADOS SOBRE O PEDIDO

ORD.	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE FAMÍLIAS	QUANTIDADE DE PESSOAS
01	Cesta básica			
02	Água Mineral			
03	Kit de Higiene			
04	Kit de limpeza			
05	Colchão			
06	Travesseiro			
07	Lençol			
08	Cobertor			
09	Lona plástica			
10	Outros			

#### ESFORÇOS JÁ REALIZADOS PELO MUNICÍPIO

(Pode ser substituído pela juntada do DMATE)

LOCAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PREFEITO OU RESPONSÁVEL LEGAL

## ANEXO 7 – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

**META** \_\_\_\_ - RESTABELECIMENTO NO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_.

**ITEM: 01** - RESTABELECIMENTO DE ÁREA URBANA (LIMPEZA E DRENAGEM).

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	

**ITEM: 02 - RESTABELECIMENTO DE TRAFEGABILIDADE (PASSAGEM MOLHADA/BUEIROS).**

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	



**ITEM: 03 - RESTABELECIMENTO EM ÁREAS ATINGIDAS POR QUEDA DE BARREIRA / REATERRO DAS VOÇOROCAS DAS VICINAIS E CABECEIRAS DE PONTES E RETIRADA DE ATOLEIROS.**

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	

Inserir Imagem do antes da execução	Inserir Imagem do antes da execução
Imagem do antes da execução	Imagem do antes da execução
<b>LOCALIDADE:</b> _____ <b>COORDENADA:</b> _____ <b>SERVIÇO EXECUTADO:</b> _____	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do responsável  
(carimbo)

Obs<sup>1</sup>: As fotos devem ser claras e amplas, de forma que possibilite a identificação do serviço e da localidade.

## ANEXO 8 – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS PARA AÇÃO DE RECUPERAÇÃO

TIMBRE DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

### Relatório Técnico

**Desastre:**  
**Finalidade:**  
**Município:**  
**Representante do Município:**  
**Responsável pela Vistoria:**

#### OBJETO

<b>Descrição</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Coordenadas</b>			
<b>Equipamento Destruído</b>			
<b>Intervenção Proposta</b>			
<b>Dimensão</b>			Valor estimado
<b>Ação pretendida</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Reconstrução Total</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reconstrução Parcial</b>

#### Fotos ilustrativas

descrição	descrição

descrição	descrição

Informações do Diagnóstico
<b>Como a estrutura foi afetada? (Descreva o efeito do desastre sobre a infraestrutura atingida)</b>
<b>Foi realizada alguma ação paliativa como resposta imediata ao desastre? (Descreva sucintamente as realizadas)</b>
<b>Quantas pessoas foram diretamente atingidas? (referente a estas metas)</b>
<b>Quais os prejuízos e limitações a que estão submetidas?</b>

Local, xx de mês de 202\_\_.

**Responsável pela vistoria**  
**Engenheiro Civil - CREA**