

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

***PLANO DE CONTINGENCIA***



***1ª EDIÇÃO  
2011***

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente plano tem por finalidade estabelecer atribuições aos diversos integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil, visando à minimização do desastre, na fase de preparação, na fase alerta, na fase de resposta e na fase de reabilitação e reconstrução; estabelecendo normas de como fazer, quem fazer, e o que fazer a frente do desastre.

## **2. PREFEITO MUNICIPAL.**

### **2.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Dar apoio aos membros do COMDEC, capacitando e equipando-os;
- Disponibilizar no orçamento do município, dotação orçamentária para cobrir despesas emergenciais das atividades da Defesa civil;
- Requisitar bens particulares cadastrados pelo COMDEC, para apoio das missões de socorro aos atingidos.

### **2.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Informar da situação à população através de meios de comunicação, sob orientação do COMDEC.

### **2.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Declarar, conforme a intensidade do evento, “Situação de Emergência” ou “Estado de Calamidade Pública”, sob orientação do COMDEC;
- Solicitar apoio aos governos estadual e/ou federal;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil.

### **2.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:**

- Informar aos meios de comunicação a atual situação através de dados oficiais do COMDEC;
- Solicitar apoio aos municípios não atingidos, em especial aos serviços de limpeza;

- Reivindicar recursos financeiros ao governo estadual e/ou federal, conforme a intensidade do desastre;
- Coordenar os projetos de reconstrução a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos da administração, de acordo com suas competências.

### **3. COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL.**

#### **3.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Manter o plano atualizado e difundi-lo aos membros do Conselho;
- Realizar reuniões de mobilização, informação e orientação aos membros do conselho;
- Instruir a população em área de risco a efetuar a retirada de seus bens de forma organizada e independente;
- Formalizar documento de “Resistência de Desocupação”, a ser assinado por pessoas que não atendem a ordem de desocupação pela Defesa Civil;
- Fazer a manutenção preventiva dos equipamentos existentes da Defesa Civil e comprar novos equipamentos de acordo com a necessidade (barcos motorizados, bateiras e/ou canoas, coletes salva vidas, equipamentos de comunicação, capas de chuva, coletes identificados, lanternas, entre outros);
- Instalar geradores de energia nos principais abrigos de atendimentos aos desabrigados, de alimentação e de saúde;
- Construir poços artesianos em locais estratégicos para atendimento aos atingidos, dentro das necessidades;
- Nomear coordenadores dos abrigos de apoio aos desabrigados;
- Definir um local em cada ponto isolado, nomeando um líder que será o contato com o abrigo de atendimento assistencial e de saúde, responsabilizando-se no controle e distribuição de mantimentos e medicamentos aos atingidos de sua abrangência;
- Formar e capacitar equipes de salvamentos às vítimas com barcos a motor, de acordo com a necessidade;
- Providenciar uma cozinha para alimentação dos voluntários e membros do COMDEC, na fase de alerta e na fase de reconstrução, nomeando um

responsável para coordenar e compor sua equipe de cozinheiros, auxiliares de cozinha e faxineiros;

- Manter contato com os Centros de Operações das Barragens;
- Manter contato com os agentes de previsões meteorológicas;
- Cadastrar entidades e voluntários;
- Cadastrar caminhões e equipamentos de particulares para apoio das missões de socorro;
- Criar vias alternativas de apoio aos atingidos;
- Vistoriar os helipontos, priorizando o do Posto de atendimento à Saúde;
- Preparar as instalações do COMDEC, na Secretaria de Educação, para fazer frente à situação de emergência ou calamidade pública;
- Inspeccionar os abrigos de alojamento aos desabrigados, postos de atendimento assistencial e postos de atendimento a saúde, e criá-los de acordo com a necessidade.

### 3.2 ABRIGOS EXISTENTES DE ALOJAMENTO AOS DESABRIGADOS:

- Ginásio de Esportes Hermínio Girardi
- ARCO – Associação Recreativa e Cultural Oliveira
- Clube Il Guarani
- Salão Comunitário Rua Mario Ferrari
- Salão da Capela Bom Jesus
- Estruturas do Parque do Queijo

### 3.4 POSTOS DE ATENDIMENTO ASSISTENCIAL:

- Secretaria de Educação
- Escola Municipal Honorata Stédille

### 3.5 POSTOS DE ATENDIMENTO Á SAÚDE:

- Secretaria da Agricultura
- Secretaria de Educação

### 3.6 FASE DE ALERTA:

- Manter plantão permanente, informando os números de telefones para contato da defesa civil;
- Convocar telefonistas;
- Informar o prefeito da situação e sua possível evolução;
- Mobilizar todos os equipamentos de particulares, voluntários e membros da Defesa Civil a agirem de acordo com suas atribuições;
- Coordenar e distribuir as equipes de salvamento em pontos estratégicos do município, para melhor desenvolver suas atividades;
- Iniciar a mobilização dos abrigos de apoio assistencial e aos desabrigados, de acordo com a necessidade;
- Contatar com os agentes de previsões meteorológicas, e com os Centros de Operações das Barragens, sobre a situação e sua possível evolução;
- Elaborar Boletins Oficiais e enviá-los aos Meios de Comunicação, informando a comunidade da evacuação e retirada dos pertences conforme elevação do nível do rio.

### 3.7 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Manter o prefeito informado da situação, orientando a decretar “Situação de Emergência” ou “Estado de Calamidade Pública”, conforme a intensidade do desastre;
- Preencher a Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e enviar a Defesa Civil Estadual ou Federal juntamente com o Decreto de situação anormal, dentro do prazo determinado;
- Coordenar e auxiliar todos os trabalhos da Defesa Civil;

- Manter contato permanente com os Agentes de Previsões e de Barragens sobre níveis, previsões e condições meteorológicas;
- Solicitar donativos a Defesa Civil Estadual;
- Manter dados atualizados de todas as ações assistenciais desenvolvidas, números de desabrigados, desalojados, afetados, e outros dados para fornecer à imprensa;

### 3.8 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Manter plantão permanente, desmobilizando as equipes a medida do retorno à normalidade;
- Apoiar a desmobilização dos Abrigos, orientando suas equipes de comando.
- Recolher a documentação que foi preenchida nos Abrigos de atendimento, separando as requisições de alimentos, remédios, etc., encaminhando-as à Secretaria de Administração e Finanças, a fim de que seja providenciado o respectivo pagamento;
- Preencher relatório de Avaliação de Danos (AVADAN), DEMATE, laudos técnicos, fotos identificados, reportagens, mapas ou croquis das áreas afetadas e encaminhá-los à Defesa Civil Estadual e Nacional dentro dos prazos determinados;
- Acompanhar e apoiar todas as equipes de atendimento aos atingidos, especialmente a Secretaria de Promoção Social na organização e na execução da distribuição dos donativos à população afetada;
- Recolher todos os equipamentos da Defesa Civil, e antes de guardá-los efetuar a sua manutenção;
- Vistoriar as instalações dos Abrigos mobilizados, mantendo contato com os seus responsáveis verificando eventuais danos;
- Devolver os equipamentos requisitados pelo Prefeito a particulares, providenciando a manutenção se necessário;
- Repassar informações dos desabrigados à Secretaria de Habitação e Promoção Social das pessoas que não puderem retornar às suas residências;
- Enviar ofício de agradecimento aos principais colaboradores e voluntários.

## **4. EQUIPE DE COORDENAÇÃO DOS ABRIGOS.**

### **COORDENADOR (Para cada Abrigo)**

#### **4.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Formar sua equipe de apoio, orientando-os sobre suas funções no Abrigo;
- Inspecionar junto ao COMDEC os Abrigos de Apoio aos desabrigados, verificando suas condições de atendimento.

#### **4.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Mobilizar sua equipe de apoio, nomeando seu vice-coordenador para substituí-lo na sua ausência;
- Contatar com o responsável pelas instalações do Abrigo, visando a sua possível utilização;
- Ativar o Abrigo, de acordo com a necessidade.

#### **4.2 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Priorizar a ordem dos trabalhos e a segurança das instalações, contando com o apoio da Polícia Militar e Civil;
- Comandar os serviços de apoio e salvamento dos desabrigados, na sua abrangência;
- Usar ao máximo os recursos em pessoal, equipamentos e materiais existentes na comunidade;
- Decidir quaisquer imprevistos ou dúvidas, consultando o COMDEC;
- Emitir, ao COMDEC, no final de cada dia, relatório das atividades desenvolvidas, constando:
  - Efetivo de apoio existente no Abrigo,



- Número e relação de desabrigados que foram atendidos e os que ainda permanecem ocupando o Abrigo,
- Quantidade e espécie de mantimentos armazenados e a necessidade de reposição,
- Os salvamentos realizados;
- As ocorrências em atendimento de saúde.

#### 4.3 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Colaborar com os desabrigados no retorno aos seus lares;
- Desmobilizar, segundo determinação do COMDEC, de maneira gradual, as atividades do seu Abrigo;
- Entregar ao COMDEC toda a documentação preenchida;
- Verificar os possíveis danos do Abrigo, solicitando ao COMDEC sua manutenção se necessário;
- Vistoriar junto ao responsável do Abrigo, visando sua devolução.

### **5. POLÍCIA MILITAR.**

#### 5.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de seu efetivo e equipamentos, em pontos estratégicos do município, para melhor desenvolver as suas atividades.

#### 5.2 FASE DE ALERTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Designar um representante, que será o responsável pelo contato entre o COMDEC e a Polícia Militar.

### 5.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Distribuir o efetivo e os equipamentos, conforme seu planejamento, nas áreas atingidas, visando à preservação da ordem pública, da segurança das pessoas e do patrimônio;
- Neutralizar qualquer indício de agitação da ordem pública quando à realização de trabalhos da Defesa Civil;
- Acompanhar e auxiliar o Prefeito e o Coordenador da Defesa Civil nas ações e medidas tomadas fora do seu posto de atendimento em que oferece risco a sua segurança;
- Coordenar o tráfego nas ruas do município, principalmente aquelas de acesso aos Abrigos, priorizando o livre trânsito das viaturas que estarão à disposição da Defesa Civil;
- Controlar o trânsito, visando à orientação em evitar deslocamentos desnecessários que venham causar congestionamentos;
- Disponibilizar viaturas e efetivos para apoio ao COMDEC, em socorro aos atingidos;
- Proibir a travessia de barcos motorizados, canoas e bateras de uma margem do rio para outra, permitindo apenas os com identificação a serviço da Defesa Civil.

### 5.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Neutralizar qualquer indício de agitação da ordem pública quando a realização de trabalhos da Defesa Civil, e do retorno das famílias em suas residências;
- Coordenar o trânsito nas ruas do município, durante o período de limpeza.

## **6. POLÍCIA CIVIL.**

### **6.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades.

### **6.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Distribuir seu efetivo e equipamento, dentro das necessidades operacionais, conforme seu planejamento;
- Designar um representante, que será o responsável pelo contato entre o COMDEC e a Polícia Civil.

### **6.2 FASE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Neutralizar qualquer indício de ilícitos, visando à preservação de ordem pública;
- Efetuar levantamentos de locais de delitos (homicídios, roubos, furtos, mortes violentas, etc.).
- Acompanhar e auxiliar o Prefeito e o Coordenador da Defesa Civil nas ações e medidas tomadas fora do seu posto de atendimento em que oferece risco a sua segurança.

### **6.3 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:**

- Montar relatório sobre óbitos e encaminhá-lo ao COMDEC;
- Priorizar o atendimento as pessoas que perderam seus documentos.

- Efetuar boletins de ocorrência acerca de eventuais danos causados pelo desastre.

## **7. CENTRAIS ELÉTRICAS DE SANTA CATARINA - CELESC.**

### **7.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar o levantamento das áreas sujeita a corte de fornecimento de energia elétrica, visando à manutenção dos locais de apoio aos abrigos assistenciais, de desabrigados, Centro de Operações de Defesa civil, informando ao COMDEC com que nível o fornecimento de energia será suspenso nos locais acima citados.

### **7.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Designar um representante, que será o responsável pelo contato entre o COMDEC e a CELESC.

### **7.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Distribuir suas equipes de manutenção em pontos estratégicos
- (conforme seu planejamento), com a finalidade de assegurar ao máximo o fornecimento de energia elétrica;
- Comandar o desligamento das redes elétricas, conforme o nível das águas, informando o COMDEC.

#### 7.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Vistoriar as redes de fornecimento visando sua normalidade;
- Montar relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC.

### **8. COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO – CASAN.**

#### 8.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Realizar campanha educativa sobre como obter a purificação da água, limpeza de caixa da água, racionamento, principalmente na fase de reconstrução;
- Instalar hidrante em pontos estratégicos para abastecimento de caminhão tanque;
- Informar ao COMDEC com que nível é suspenso a captação e o fornecimento, e qual a duração do reservatório.

#### 8.2 FASE DE ALERTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Designar um representante, que será o responsável pelo contato entre o COMDEC e a CASAN.

#### 8.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Garantir ao máximo o abastecimento de água à população, divulgando medidas quanto ao racionamento e esclarecimentos quanto à purificação da água.

## 8.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Vistoriar as redes de fornecimento visando sua normalidade;
- Montar relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC.

## **9. CÂMARA DE VEREADORES.**

### 9.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis da Câmara de Vereadores.

### 9.2 FASE DE ALERTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Organizar e efetuar a retirada dos equipamentos e móveis da Câmara de Vereadores.

### 9.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.

### 9.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Montar relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC;
- Relacionar todos os móveis e equipamentos danificados e destruídos da Câmara de Vereadores, e encaminha-los a Presidência da Câmara de Vereadores para que seja providenciada a compra.

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL, E HABITAÇÃO.**

### **10.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Cadastrar e orientar voluntários para auxiliarem os trabalhos assistenciais na fase de resposta, e de reconstrução;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoais e voluntários em locais estratégicos definidos pelo COMDEC, para melhor desenvolver as suas atividades assistenciais;
- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis da Secretaria e Casa da Cidadania no período da enchente.

### **10.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Organizar e efetuar a retirada dos equipamentos e móveis da Secretaria e Casa da Cidadania;
- Distribuir pessoal, voluntários e equipamentos aos locais estratégicos já definidos pelo COMDEC para desenvolver atividades na distribuição de donativos, relacionadas com a assistência à população afetada;
- Nomear em cada abrigo de atendimento um responsável pelo recebimento de donativos.

### **10.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Manter plantão permanente nos abrigos de atendimento aos desabrigados e desalojados;
- Manter contato com os coordenadores dos abrigos verificando a necessidade de reposição de mantimentos aos desabrigados;

- Relacionar produtos que faltam para atendimento aos atingidos, e encaminhá-los a Secretária de Administração e Finanças para que seja providenciando a compra com o máximo de urgência.

#### 10.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Manter plantão permanente nos abrigos de atendimento à assistência social, desmobilizando segundo determinação do COMDEC, de maneira gradual, as atividades de cada abrigo;
- Mobilizar todos os funcionários disponíveis da Secretaria e Casa da Cidadania para iniciar a limpeza do prédio;
- Formar equipes em parceria com o Programa de Saúde da Família (PSF), no cadastramento de todas as famílias diretamente atingidas pela enchente visitando-as em suas residências, relacionando suas principais necessidades;
- Relacionar os produtos que faltam, e encaminhá-los a Secretaria de Administração e Finanças para que seja providenciada a compra;
- Efetuar a distribuição dos mantimentos as famílias cadastradas em suas residências;
- Preencher relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC;
- Relacionar todos os móveis e equipamentos danificados e destruídos da Secretaria e Casa da Cidadania, e encaminhá-los a Secretaria de Administração e Finanças para que seja providenciada a compra;
- Criar abrigo para os desabrigados e desalojados que não poderão retornar as suas residências, mantendo a coordenação e acompanhamento sobre os mesmos;
- Promover a relocação das famílias cujas residências não apresentam condições de habitabilidade.



## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.**

### **11.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades.
- Cadastrar máquinas e equipamentos de particulares com custos definidos para auxiliarem os trabalhos de limpeza;
- Organizar equipes para limpeza de vias e prédios públicos das áreas atingidas;
- Fazer a preservação das vias alternativas de apoio aos atingidos, definidas pelo COMDEC;
- Executar a manutenção preventiva dos equipamentos da Secretaria;
- Estoquear em reservatórios específicos, ou definir se possível local para compra de combustíveis, para abastecimento de viaturas, equipamentos, e especialmente os barcos motorizados a disposição do COMDEC.

### **11.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Informar o COMDEC dos equipamentos e pessoal disponível, principalmente caminhões para a retirada dos pertences dos desabrigados.
- Vistoriar a frota mantendo-as abastecida e revisada;
- Manter estoque de macadame ou pedra para conservação das vias alternativas de apoio ao atingidos, na fase de emergência e resposta, e de reabilitação e reconstrução;
- Nomear um responsável equipado com veículo no controle e na distribuição do combustível;

- Deslocar seus equipamentos não utilizados para atendimento aos atingidos para um local seguro.

### 11.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Distribuir seu efetivo e os equipamentos, dentro das necessidades operacionais conforme seu planejamento;
- Destinar, caminhões e pessoal para a retirada de móveis e utensílios das residências e prédios públicos, controlado pelo COMDEC priorizando as primeiras áreas a serem atingidas;
- Manter em condições de tráfego as vias de acesso a apoio aos atingidos, e vias alternativas para melhor desenvolver as atividades da Defesa Civil;
- Manter o controle e a distribuição de combustíveis.

### 11.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Distribuir sua estrutura própria e equipamentos cadastrados dentro das necessidades operacionais conforme seu planejamento, priorizando a limpeza de vias e prédios públicos;
- Destinar, caminhões e pessoal para o retorno de móveis e utensílios das residências e prédios públicos atingidos;
- Desobstruir as vias públicas, interditadas por barreiras e deslizamentos;
- Preencher relatório de avaliação de danos das vias públicas da área urbana e rural, edificações públicas, equipamentos, e encaminhá-lo ao COMDEC;
- Desenvolver projetos de reconstrução da infra-estrutura e de serviços públicos.
- Efetuar a demolição de residências que foram afetadas e não oferecem condição de habitabilidade.

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E BEM ESTAR SOCIAL.**

### **12.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamentos em locais estratégicos definidos pelo COMDEC, para melhor desenvolver as suas atividades.
- Cadastrar e orientar voluntários para auxiliarem os trabalhos nos postos de atendimento na fase de emergência e resposta, e de reabilitação e reconstrução;
- Realizar campanhas preventivas, orientando como evitar contaminações de doenças em virtudes da enchente;
- Instruir as agentes comunitárias de saúde a orientar as famílias em adquirir medicamentos suficientes no período da enchente;
- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis da secretaria e postos de saúde no período da enchente.

### **12.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Organizar e efetuar a retirada dos equipamentos e móveis da secretaria e posto de saúde;
- Distribuir voluntários, funcionários e equipamentos aos locais estratégicos já definidos pelo COMDEC para desenvolver atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde, de assistência à população afetada;
- Solicitar a Secretaria de Estado de Saúde medicamentos necessários para atendimento aos atingidos.

### 12.3 FASE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Manter plantão permanente nos abrigos de atendimento à saúde;
- Encaminhar pacientes com doenças ou ferimentos graves a hospitais mais próximos.

### 12.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Manter plantão permanente nos abrigos de atendimento à saúde, desmobilizando segundo determinação do COMDEC, de maneira gradual as atividades de cada abrigo;
- Mobilizar todos os funcionários disponíveis da secretaria para iniciar a limpeza do posto de saúde;
- Preencher relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC;
- Relacionar todos os móveis e equipamentos danificados e destruídos da secretaria e do posto de saúde, e encaminhá-los a Secretaria de Administração e Finanças para que seja providenciada a compra com o objetivo de voltar a sua normalidade.

## **13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.**

### 13.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Realizar campanhas educativas em parceria com o COMDEC nas escolas e nas comunidades, com o objetivo de reduzir a incidência dos desastres, e minimizar os danos e prejuízos consequentes;
- Cooperar com o COMDEC, indicando seus funcionários a auxiliarem os trabalhos da Defesa Civil;

- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis de cada estabelecimento de ensino no período da enchente.

### 13.2 FASE DE ALERTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Decidir em reunião com os diretores das escolas municipais e estaduais, coordenadores de centros de educação infantil sobre a suspensão das aulas, sob orientação do COMDEC;
- Organizar a retirada dos equipamentos e móveis de cada estabelecimento de ensino;
- Deslocar a frota de transporte escolar em local seguro.

### 13.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Manter a disposição da Defesa Civil seus funcionários e veículos.

### 13.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

Mobilizar todos os funcionários de cada estabelecimento de ensino para iniciar a limpeza dos mesmos;

Preencher relatório de avaliação de danos causados pela enchente e encaminhá-lo ao COMDEC;

Relacionar todos os móveis e equipamentos danificados e destruídos de cada estabelecimento de ensino, e encaminhá-los a Secretaria de Administração e Finanças para que seja providenciando a compra;

Definir em reunião com os diretores das escolas municipais e estaduais, coordenadores dos centros de educação infantil sobre o retorno das aulas de cada estabelecimento de ensino a sua normalidade total ou parcial, sob orientação técnica.

## **14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS.**

### **14.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:**

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal nos locais de atendimento assistenciais definidos pelo COMDEC, para coordenar as compras de mantimentos aos atingidos;
- Definir local para comprar mantimentos e medicamentos para o atendimento dos atingidos no período da enchente;
- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis da Prefeitura no período da enchente.

### **14.2 FASE DE ALERTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Organizar e efetuar a retirada dos equipamentos e móveis da Prefeitura;
- Distribuir pessoal em locais estratégicos para desenvolver suas atividades relacionadas com a assistência à população afetada.

### **14.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Efetuar as compras dos mantimentos que faltam para atendimento aos atingidos solicitados pela Secretaria de Promoção Social;
- Cadastrar os funcionários da administração municipal que foram diretamente atingidos.

#### 14.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Mobilizar todos os funcionários disponíveis para auxiliar na limpeza da Prefeitura;
- Solicitar ao Setor de Recursos Humanos a convocação dos servidores municipais não atingidos, para retorno de suas atividades;
- Centralizar e efetuar todas as compras necessárias para reabilitação dos serviços públicos, e de mantimentos aos atingidos;
- Coordenar em parceria com AEL (Associação Empresarial de Laurentino) o levantamento dos danos e prejuízos econômicos das empresas;
- Coordenar e programar junto a Caixa Econômica Federal o atendimento as pessoas que possuem FGTS, caso seja liberado.

### **15. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, COMÉRCIO E TURISMO.**

#### 15.1 FASE DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO:

- Participar das reuniões do COMDEC;
- Cadastrar caminhões tanque e equipamentos agrícolas de particulares, com custos definidos, para auxiliarem os trabalhos de limpeza e abastecimento de água potável;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamentos em locais estratégicos, para melhor desenvolver suas atividades, priorizando o atendimento médico-veterinário;
- Definir um local seguro para guardar os equipamentos e móveis da Secretaria.

#### 15.2 FASE DE ALERTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Organizar e efetuar a retirada dos equipamentos e móveis da Secretaria;

- Distribuir pessoal e equipamentos em locais estratégicos para desenvolver atividades assistenciais aos agricultores.

### 15.3 FASE DE EMERGÊNCIA E RESPOSTA:

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Manter plantão permanente dentro das necessidades operacionais conforme seu planejamento.

### 15.4 FASE DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO:

- Disponibilizar maquinário para atendimento aos agricultores atingidos pela enchente;
- Abastecer as caixas d'águas das residências com água potável, priorizando as dos diretamente atingidos;
- Preencher relatório de prejuízos econômicos agrícolas, áreas de deslizamento e erosão da área rural, e encaminhá-los ao COMDEC;
- Relacionar todos os móveis e equipamentos danificados e destruídos da Secretaria, e encaminhá-los a Secretaria de Administração e Finanças para que seja providenciada a compra.