

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DESASTRES**



**Município de ITAJAÍ/SC**

**Versão: 17**

**Última atualização: 22/12/2025**

**Exemplar Pertencente a: COMPDEC de Itajaí**

## INTRODUÇÃO

Objetivando a organização das ações dos órgãos públicos, privados e da comunidade para fazer frente aos desastres, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), elaborou e efetivou o Plano de Contingência para enfrentamento dos desastres no município de Itajaí.

A necessidade e premência do plano são explicadas pela ocorrência de desastre, com o foco maior nas inundações que ocorrem em alguns bairros do Município em decorrência do extravasamento das águas da calha do Rio Itajaí-Açú, do Rio Itajaí Mirim Curso Antigo e do Rio Itajaí Mirim Canal Retificado.

Com a ação antrópica, este fenômeno agrava-se substancialmente e surge a necessidade da articulação entre as autoridades e a comunidade no sentido da adoção de medidas preventivas, assistências e recuperativas.

O plano de contingência de desastres está dividido em etapas e descrições de atividades, promovendo a sua efetividade e melhor compreensão.

Em sua primeira parte, tratamos de esclarecer sua finalidade, sua situação em relação a Itajaí, sua fundamentação na utilização otimizada dos serviços públicos. Ainda, nesta primeira etapa está o desenvolvimento do plano, onde se descreve a organização espacial com a criação de Áreas de Defesa Civil, Abrigos e Centros de Operações de Defesa Civil. As atividades que ocorrem nas Áreas de Defesa Civil a cargo do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC, que tem em sua estrutura órgãos Federais, Estaduais, Municipais, além de representantes de Organizações Não Governamentais.

Há ainda, uma explicação com a descrição dos objetivos das fases de Prevenção e Preparação, Resposta e Reconstrução, em relação aos desastres.

Na segunda parte estão descritas as atribuições pertinentes aos diversos integrantes do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC, nas fases de Prevenção e Preparação, Resposta e Reconstrução, ou seja, estão discriminadas as ações pertinentes ao Prefeito Municipal; Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; Fundações e secretarias Municipais; 1º Batalhão de Polícia Militar; 7º Batalhão de Bombeiro Militar; CELESC - Centrais Elétricas de Santa Catarina; Serviço Municipal de Água e Saneamento - SEMASA; Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC; Delegacia Regional de Polícia Civil; CRAI - Clube de Radioamadores de Itajaí; Associação Empresarial e Industrial de Itajaí – ACII; EPAGRI; UNIVALI; Câmara de Vereadores de Itajaí; Câmara dos Dirigentes Lojistas de Itajaí – CDL; Associações/Clubes de Veículos Off-Road; Clube de Serviços, Associações em geral, Entidades Filantrópicas, Religiosas e Voluntários.



Na terceira parte estão colocadas respectivamente as planilhas de cadastro de voluntários, cadastro de requisitados, cadastro de suprimentos dos abrigos, cadastro de suprimentos do Centreventos, cadastro de suprimentos da Sede da Defesa Civil e o romaneio de descarga (autorizações).

Na quarta parte está a relação das entidades e pessoas integrantes do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC, com os telefones de contato.

Anualmente o Plano de Contingência é atualizado com a informação dos representantes e treinamento dos mesmos.

---

**ROBISON JOSÉ COELHO**  
**Prefeito Municipal**

---

**RUBENS ANGIOLETTI**  
**Vice-Prefeito**



## SUMÁRIO

1.	FINALIDADE .....	7
2.	SITUAÇÃO .....	7
3.	FUNDAMENTOS .....	7
4.	DESENVOLVIMENTO.....	7
4.1.	ORGANIZAÇÃO .....	7
4.2.	SISTEMA DE COMANDO EM OPERAÇÕES – SCO .....	9
4.2.1.	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OCORRÊNCIAS – SGO.....	11
4.3.	SECÇÃO ABRIGOS .....	12
4.3.1.	ABRIGOS DA DEFESA CIVIL .....	12
4.3.2.	ATIVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ABRIGOS .....	18
4.4.	CADASTRO DE VOLUNTÁRIOS .....	19
4.5.	CADASTRO DE REQUISITADOS .....	19
4.6.	GESTÃO DE SUPRIMENTOS.....	19
4.7.	GRUPO DE RESPOSTA E AÇÕES COORDENADAS – GRAC ESTRUTURA 21	
4.7.1.	ESTRUTURA.....	21
4.7.2.	FASES DE ATUAÇÃO .....	22
5.	ESTRUTURA DO PLANO.....	23
5.1.	Normas Gerais de Ação (NGA) - Anexo “A” .....	23
5.2.	Relação de kits a serem montados .....	55
5.3.	Modelo de Romaneio de Entrega.....	58
5.4.	Relação de entidades e pessoas.....	59



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Mapa da Setorização dos Abrigos da Defesa Civil por Zonas Administrativas. ....	8
Figura 2. Organograma do Sistema de Comando em Operações elaborado pela COMPDEC de Itajaí. ....	10
Figura 3. Simbologia do Posto de Comando. ....	11
Figura 4. Simbologia da Base de Apoio. ....	11
Figura 5. Simbologia dos Acampamentos das equipes de Resposta. ....	11
Figura 6. Simbologia do Centro de Informações ao Público e aos meios de comunicação. ....	11
Figura 7. Simbologia do Heliporto e Helibase respectivamente. ....	11
Figura 8. Simbologia da Área de Espera ....	11
Figura 9. Planta Baixa do Térreo do Centreventos de Itajaí (Marejada). ....	20



**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1. Classificação dos abrigos da Defesa Civil.....	9
Tabela 2. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 01.....	13
Tabela 3. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 02.....	13
Tabela 4. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 03.....	14
Tabela 5. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 04 e 05.....	14
Tabela 6. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 06.....	15
Tabela 7. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 07.....	15
Tabela 8. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 08.....	16
Tabela 9. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 09.....	16
Tabela 10. Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 10.....	17
Tabela 11. Determinação das subfases de alerta do município com base no Nível do Rio (m). .....	23
Tabela 12. Proposta de alimentos para montagem de cesta básica não perecível.....	56



## **1. FINALIDADE**

Este plano visa organizar as ações dos órgãos públicos, privados e da comunidade de Itajaí, para fazerem frente aos desastres naturais relacionados entre a variedade de desastres e com maior incidência e impacto como: inundações bruscas e graduais, alagamentos, enxurradas, vendavais e escorregamentos de terra, que ocorrem no nosso município.

## **2. SITUAÇÃO**

A indústria, o comércio, os serviços públicos essenciais e o patrimônio público e particular, são atingidos, inibindo, em consequência, o progresso da comunidade. É necessário, pois, em face de esses riscos, que as autoridades e a comunidade adotem medidas preventivas, assistenciais e recuperativas que minimizem os efeitos destes eventos adversos e promovam o bem-estar social

## **3. FUNDAMENTOS**

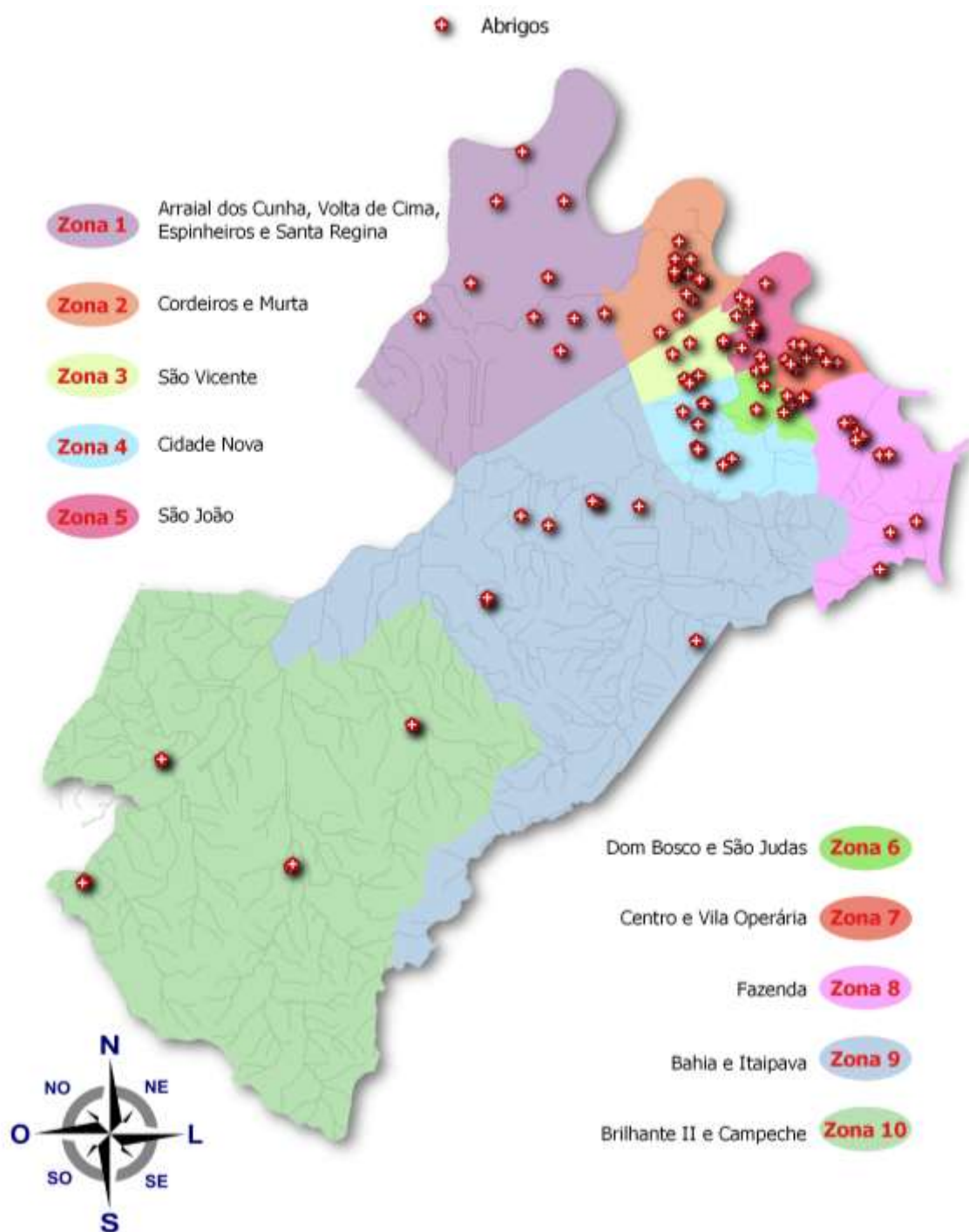
Este plano fundamenta-se na máxima utilização dos serviços dos Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais, de voluntários e de entidades, sob a coordenação da Defesa Civil de Itajaí.

## **4. DESENVOLVIMENTO**

### **4.1. ORGANIZAÇÃO**

Para desenvolver as suas ações, a COMPDEC de Itajaí dividiu a cidade em 10 (dez) Áreas de Defesa Civil, que compreendem a setorização dos Abrigos da Defesa Civil por zonas administrativas (Figura 01).





**Figura 1.** Mapa da Setorização dos Abrigos da Defesa Civil por Zonas Administrativas.

É importante salientar, que a classificação dos abrigos tem como objetivo auxiliar os tomadores de decisões responsáveis pela coordenação geral dos abrigos.



Assim sendo, os mesmos estarão classificados e listados no item abaixo, com base nos aspectos compreendidos na Tabela 01.

**Tabela 1.** Classificação dos abrigos da Defesa Civil.

<b>CLASSIFICAÇÃO DOS ABRIGOS</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>SIGLA</b>
Possui Alimentos Estocados	AE
Possui dois ou mais Pavimentos	P2+P
Possui Internet	INT
Possui Computador	COMP
Possui Impressora	IMP
Possui Colchões	PC
Possui espaço para abrigar animais	AA

Nos itens abaixo serão abordados demais aspectos importantes na gestão do desastre, tais como, a gestão de abrigos, o cadastro dos voluntários, o cadastro de requisitados, a gestão dos suprimentos doados e/ou comprados durante o evento, o Grupo de Atividades Coordenadas (GRAC), o Sistema de Comando de Operações (SCO), e as fases de atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMPDEC), durante os períodos de anormalidade.

## **4.2. SISTEMA DE COMANDO EM OPERAÇÕES – SCO**

Em períodos de anormalidade, as atividades da Defesa Civil estão voltadas principalmente ao atendimento e gestão dos desastres, mediante ações de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a minimizar os eventos adversos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

Deste modo, para que os recursos disponíveis sejam utilizados da melhor forma, de maneira segura e coordenada, será acionado durante o desastre o Sistema de Comando em Operações – SCO de acordo com o planejamento abaixo (Figura 02), com as principais funções atribuídas aos funcionários públicos da COMPDEC, tais como, Secretário, Operações, Controlador, Secção Abrigos, Telefone 199, Alimentos/Suprimentos, Suprimentos – CE e Documentação. As demais funções serão nomeadas oficialmente ao ativar o SCO de acordo com o perfil e disponibilidade das pessoas envolvidas.

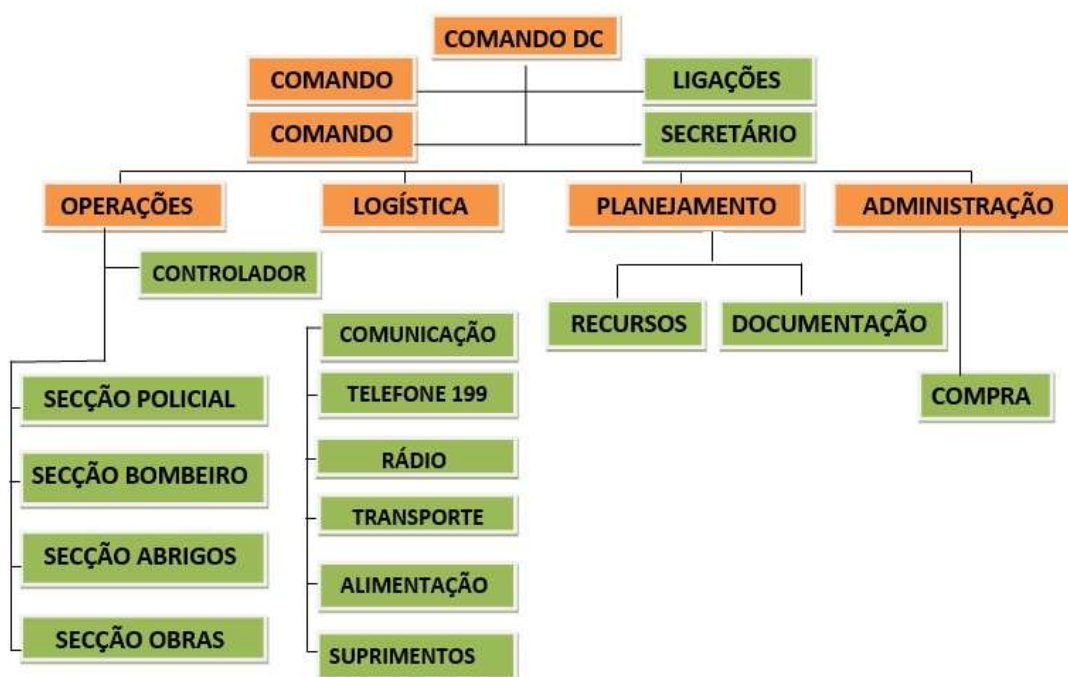
É importante mencionar, que o SCO é uma ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as operações de resposta em situações de desastres, fornecendo



um meio de articular os esforços de agências individuais quando elas atuam com o objetivo comum de estabilizar uma situação crítica e proteger vidas, propriedades e o meio ambiente.

O Posto de Comando do SCO será preferencialmente instalado na sede da COMPDEC de Itajaí – Endereço: Avenida Governador Adolfo Konder, nº 1.811, Bairro Cidade Nova – Itajaí/SC, ou na Prefeitura Municipal de Itajaí, ou no Centreventos de Itajaí, (Pavilhão da Marejada) ou, caso houver necessidade, este posto também poderá ser instalado próximo ao local do desastre.

### ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE COMANDO EM OPERAÇÕES - SCO

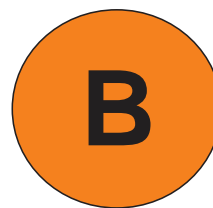


**Figura 2.** Organograma do Sistema de Comando em Operações elaborado pela COMPDEC de Itajaí.

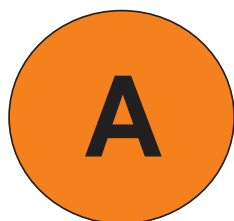
Quando implementado o Sistema de Comando em Operações – SCO as suas principais estruturas operacionais serão identificadas de acordo com as simbologias abaixo:



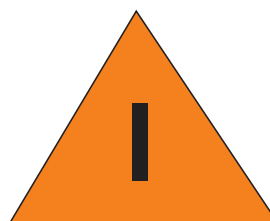
**Figura 3.** Simbologia do Posto de Comando.



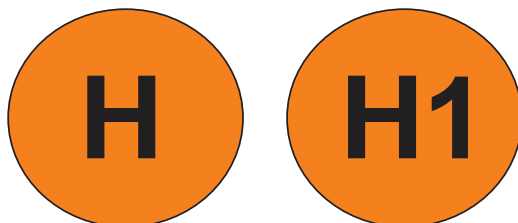
**Figura 4.** Simbologia da Base de Apoio.



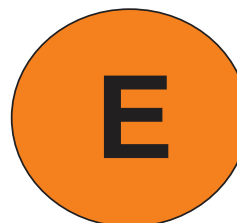
**Figura 5.** Simbologia dos Acampamentos das equipes de Resposta.



**Figura 6.** Simbologia do Centro de Informações ao Público e aos meios de comunicação.



**Figura 7.** Simbologia do Heliporto e Helibase respectivamente.



**Figura 8.** Simbologia da Área de Espera

#### 4.2.1. Sistema de Gerenciamento de Ocorrências - SGO

O Sistema de Gerenciamento de Ocorrências - SGO é uma ferramenta que tem como objetivo principal promover a integração e articulação entre as instituições que compõem o GRAC - Grupo de Resposta de Ações Coordenadas durante as situações de crise. Para tanto, o sistema visa unificar em um único ambiente as ocorrências recebidas pelas centrais de atendimento de emergência, onde em tempo real as instituições envolvidas poderão acompanhar a situação das demandas recebidas pela população, assumir e finalizar ocorrências, bem como solicitar pedidos de apoio para auxílio no atendimento das ocorrências. Esse ecossistema de gestão irá evitar a duplicidade de atendimento de ocorrências por diferente órgão, agilizar o atendimento das demandas, bem como otimizar os recursos materiais e humanos disponível durante a gestão do desastre.

Vale informar, que o emprego do referido sistema será comunicado via grupo do

GRAC (grupo do Whatsapp), devendo as instituições utilizar o link [sgo.itajai.sc.gov.br](https://sgo.itajai.sc.gov.br) (não utilizar o termo “https://www” na frente do link) para acessá-lo.

Com a ativação do sistema durante a situação de crise, as instituições envolvidas no atendimento de ocorrências devem passar a cadastrar e gerenciar as ocorrências por essa ferramenta.

Segue link onde pode ser baixado o manual de utilização do SGO: <https://drive.google.com/file/d/1iBy5vp9C9aDamfrXBTkDNYPGk7Tfok5J/edit>

### **4.3. SECÇÃO ABRIGOS**

#### **4.3.1. ABRIGOS DA DEFESA CIVIL**

Segue abaixo lista dos abrigos temporários da Defesa Civil distribuídos por zonas administrativas com suas devidas classificações, localizações e capacidades (Tabela 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10).

**ZONA 1:** Salseiros, Espinheiros, Espinheirinhos, Volta de Cima e São Roque e as localidades São Francisco de Assis, Santa Regina e Portal I e II.

**ZONA 2:** Cordeiros e Murta.

**ZONA 3:** São Vicente e Localidade do Rio Bonito, Bambuzal e Nilo Bittencourt.

**ZONA 4:** Cidade Nova, Carvalho e Ressacada

**ZONA 5:** São João, Barra do Rio, Imaruí e Localidade Nova Brasília.

**ZONA 6:** São Judas, Dom Bosco e Nossa Senhora das Graças.

**ZONA 7:** Centro e Vila Operária.

**ZONA 8:** Fazenda, Fazendinha, Cabeçudas e Praia Brava.

**ZONA 9:** Itaipava, Rio do Meio, Canhanduba, KM 12, Arraial dos Cunha, Bahia e Localidade São Pedro.

**ZONA 10:** Paciência, Brilhante I, Brilhante II, Laranjeiras, Campeche e Limoeiro.



**a) ZONA 1****Tabela 2.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 01.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Salão da Capela Santo Antônio	Rua Fermino Vieira cordeiro, nº 915 - Espinheiros	28 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
2	Paróquia Nossa Senhora Aparecida	Rod. Jorge Lacerda, KM 04, s/nº - Espinheiros	42 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro

**b) ZONA 2****Tabela 3.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 02.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Salão Paroquial da Igreja do São Cristóvão	Rua Odílio Garcia, nº 445 – Cordeiros	290 pessoas	-
2	Centro Educacional Cordeiros	Avenida Reinaldo Schmithausen, nº 1966 - Cordeiros	206 pessoas	-
3	Centro de Múltiplo Uso	Rua Sergipe, nº 71 – Cordeiros	85 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
4	Centro de Arte e Lazer	Rua Alfredo Esser, nº 143 – Cordeiros	30 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro



**c) ZONA 3****Tabela 4.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 03.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Salão Paroquia Igreja São Vicente de Paulo	Rua Estefano José Vanolli, nº 1029 - São Vicente	188 pessoas	-

**d) ZONA 4 e 5****Tabela 5.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 04 e 05.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Salão Paroquial da Igreja São João Batista	Rua Dr. Pedro Rangel, nº 154 – São João	192 pessoas	-
2	Capela Cristo Ressuscitado	Rua Travessa Marcos Castellain, nº 154 – Barra do Rio	49 pessoas	-
3	Centro de Arte e Lazer	Rua José Pereira Liberato, nº 1120 – São João	56 pessoas	-
4	Clube Tiradentes	Rua José Pereira Liberato, nº 437 – São Vicente	259 pessoas	Piso superior sem acessibilidade.



**e) ZONA 6****Tabela 6.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 06.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Parque Dom Bosco	Rua Brusque, nº 1333 – Dom Bosco	578 pessoas	-
2	Salão Paroquial do São Judas	Rua Indaial, s/nº – São Judas	81 pessoas	-
3	Centro de Convivência do Idoso	Rua Carolina Vailatti, nº 1391 – São Judas	61 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro

**f) ZONA 7****Tabela 7.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 07.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Ginásio do Colégio Salesiano	Rua Felipe Schmidt, nº 87 - Centro	220 pessoas	-
2	Ginásio Colégio São Jose	Rua Silva, nº 365 – Centro	110 pessoas	-
3	Clube Náutico Almirante Barroso	Rua Almirante Barroso, nº 280 – Centro	230 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
4	Salão Paroquial Nossa Sra. Da Paz	Av. José Eugênio Muller, nº 605 – Vila Operária	69 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro



**g) ZONA 8****Tabela 8.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 08.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Associação Lar Padre Jacob	Rua José Cupertino Chaves, nº 186 – Fazenda	173 pessoas	-
2	Salão Paroquial Nossa Sra. de Lurdes	Rua Amaro Jaques, nº 85 – Fazenda	127 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
3	Sociedade Recreativa da Fazenda	Rua Luci Canziani, nº 550 – Praia Brava	251 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro

**h) ZONA 9****Tabela 9.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 09.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Parque do Agricultor Gilmar Graf	Rua Mansueto Felizardo Vieira, nº 557 - Baia	136 pessoas	-





**i) ZONA 10****Tabela 10.** Lista de abrigos dos bairros que compreendem a Zona 10.

LISTA DE ABRIGOS				
Nº	Abrigo	Endereço	Capacidade	Observações
1	Centro Comunitário da Capela Santo Antônio	Rodolfo Girardi, nº 4374 - Brilhante II	206 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
2	Paróquia Nossa Senhora Aparecida	Rua Benta Custódio Vieira, nº 388 - Paciência	95 pessoas	Necessidade de container com banheiro/chuveiro
3	Paróquia São José	Vergílio Cadore, s/nº - Campeche	169 pessoas	-



### 4.3.2. ATIVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ABRIGOS

Os abrigos oficiais serão ativados pela Defesa Civil de acordo com a demanda de desabrigados. Os abrigos acionados por decisão dos gestores do desastre serão divulgados a população nos meios de comunicação, principalmente no portal da Defesa Civil ([www.defesacivil.itajai.sc.gov.br](http://www.defesacivil.itajai.sc.gov.br)). Todos os abrigos deverão funcionar de forma padrão de acordo com as instruções fornecidas pela Coordenadoria da Defesa Civil. Assim sendo, os desabrigados ao darem entrada nos abrigos devem ser devidamente cadastrados pela equipe da Secretaria de Assistência Social que é órgão responsável pela administração dos abrigos.

Para os abrigos autorizados em assistir os desabrigados com o(s) seu(s) respectivo(s) animal(is) doméstico(s), deve-se utilizar modelo de planilha de cadastro de desabrigado específica utilizada pelas assistentes. Os voluntários dos abrigos também devem ser previamente cadastrados e identificados conforme salienta o item 4.4 do presente plano.

Contudo, cabe a Assistente Social nomear um coordenador/responsável pelo abrigo ativado e administrar o estabelecimento bem como, repassar a situação dos abrigos ao comando (número de desabrigados, capacidade dos abrigos, demanda de suprimentos etc.).

Toda a abertura ou fechamento dos abrigos é de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil deve ser informada. Caso esteja ativado o SCO, deverá ser informado ao Comandante das Operações.



#### 4.4. CADASTRO DE VOLUNTÁRIOS

Os interessados em atuarem como voluntários em situação de desastre devem-se cadastrar no banco de dados da Defesa Civil através do site [www.defesacivil.itajai.sc.gov.br](http://www.defesacivil.itajai.sc.gov.br), na seção serviços, no item cadastro de voluntários.

Quando necessário, os voluntários previamente cadastrados serão acionados por telefone e/ou e-mail, assim sendo, é importante manter os dados pessoais sempre atualizados.

Em período de anormalidade, os voluntários acionados e demais pessoas que se apresentarem junto a COMPDEC para atuar como voluntários devem ser novamente cadastrados no próprio posto de trabalho, tais como, Sede da Defesa Civil, Centreventos de Itajaí (Pavilhão da Marejada) e Abrigos Oficiais. O cadastro deve ser realizado através do preenchimento dos dados solicitados em planilhas disponibilizadas no período de anormalidade pelos Agentes de Defesa Civil aos responsáveis determinados para a referida tarefa. Na Sede da Defesa Civil o cadastro dos voluntários será realizado pelo Controlador de plantão do SCO

O voluntário cadastrado recebe um colete indicando seu número de identificação e a área de atuação desejada. Dentre as áreas de atuação existentes, podemos listar:

- a) **Saúde**—50 (cinquenta) Coletes de cor branca;
- b) **Resgate** – 50 (cinquenta) Coletes de cor vermelha;
- c) **Operacional** –130 (cento e trinta) Coletes de cor azul;
- d) **Gestão de abrigos**—270 (duzentos e setenta) Coletes de cor amarela.

#### 4.5. CADASTRO DE REQUISITADOS

Os veículos, maquinários, embarcações, motores de polpa e demais equipamentos requisitados durante o desastre devem ser obrigatoriamente cadastrados pelo Controlador de plantão do SCO. Este cadastro será realizado na sede da Defesa Civil ou no SCO, e os itens requisitados serão devidamente identificados com adesivos numerados.

#### 4.6. GESTÃO DE SUPRIMENTOS

O presente plano considera suprimento qualquer tipo de equipamento, ferramenta e itens de gênero alimentício doados, comprados ou cedidos para os postos de trabalho que compreendem o Sistema de Comando em Operações – SCO.

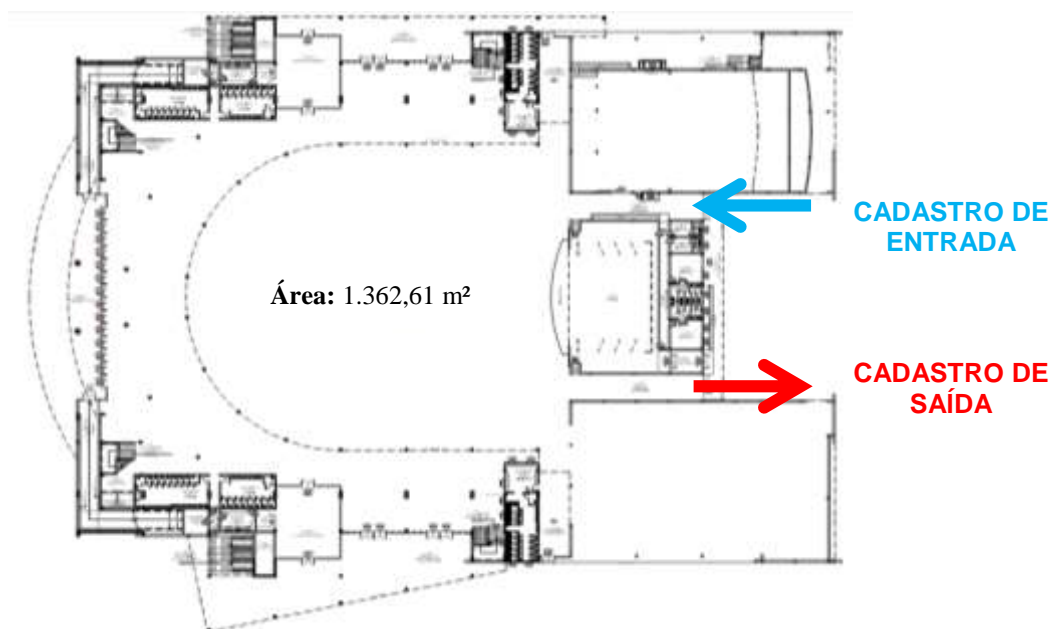
Portanto, qualquer suprimento empregado durante o desastre deve ser cadastrado ao



dar entrada ou saída em qualquer estabelecimento de gestão ao desastre.

O Centreventos de Itajaí, (Pavilhão da Marejada), será utilizado como Base de Apoio do SCO, que tem como objetivo armazenar e gerenciar a distribuição de água potável, produtos de higiene pessoal e limpeza doméstica, gêneros alimentícios, vestimentas e demais suprimentos doados e/ou comprados a população afetada.

O gerenciamento da Base de Apoio será designado pela Coordenação (SCO), e por voluntários devidamente cadastrados no local. Assim sendo, a entrada de suprimentos deverá ser cadastrada nos dois portões dos fundos do Centreventos (ver figura 8 da página 19), através do preenchimento da planilha no cadastro de entrada de suprimentos. Após o cadastro, os suprimentos devem ser acomodados da melhor forma possível no interior do estabelecimento para facilitar a confecção e o carregamento das cestas básicas. A saída de suprimentos deve ser realizada através das portas na lateral direita do Centreventos, após registro na planilha de cadastro de suprimentos. É importante mencionar, que a autorização para a saída de suprimentos da base de apoio é realizada através da elaboração do Romaneio de Entrega, devidamente preenchido e assinado pelo Agente de Defesa Civil de plantão, onde o transportador (como por exemplo, transporte voluntário, Exército e etc.), deve manter o Romaneio de Entrega dentro dos veículos e entregar para o responsável nos locais de destino, para o devido cadastro na planilha de entrada de suprimentos.



**Figura 9.** Planta Baixa do Térreo do Centreventos de Itajaí (Marejada).

## **4.7. GRUPO DE RESPOSTA E AÇÕES COORDENADAS – GRAC ESTRUTURA**

### **4.7.1. ESTRUTURA**

O GRAC possui a estrutura a seguir:

#### **a. Representantes de Órgãos Estaduais**

1º Batalhão de Polícia Militar  
7º Batalhão de Bombeiro Militar  
Centrais Elétricas de Santa Catarina (CELESC)  
CIDASC  
Delegacia Regional de Polícia Civil  
EPAGRI

#### **b. Representantes de Órgãos Municipais**

Gabinete do Prefeito  
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil  
Câmara Municipal de Vereadores  
Secretaria Municipal do Governo  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Obras  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania  
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Secretaria Municipal de Agricultura e expansão urbana  
Secretaria Municipal de Comunicação  
Secretaria Municipal de Tecnologia  
Secretaria Municipal de Segurança do Cidadão (Guarda Municipal e CODETRAN)  
Fundação Municipal do Esporte e Lazer  
Instituto Itajaí Sustentável  
SEMASA

#### **c. Representantes de Organizações Não-Governamentais**



Prefeitura Municipal de Itajaí  
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil  
Av. Gov. Adolfo Konder, 1811 – Cidade Nova – Itajaí – SC  
Fone: 199 (emergência) - (47) 3228-7700 (administrativo) - E-mail: defesacivil@itajai.sc.gov.br

UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí  
CRAI – Clube de Radioamadores de Itajaí  
ACII - Associação Comercial e Industrial de Itajaí  
CDL – Câmara dos Dirigentes Lojistas de Itajaí  
Associações/Clubes de Veículos Off-Road  
Clubes de Serviços (Rotary, Lions, Lojas Maçônicas)  
Associações em geral  
Entidades Filantrópicas  
Entidades Religiosas  
Voluntários

#### 4.7.2. FASES DE ATUAÇÃO

##### a. Prevenção e Preparação

Nesta fase a prioridade é para as atividades de planejamento, previsões, contatos, treinamentos e preparação da comunidade para fazer frente ao desastre.

##### b. Resposta

Apesar dos trabalhos executados na Fase de Prevenção e Preparação, dificilmente vamos evitar que o desastre ocorra. É na Fase de Resposta que iremos desencadear as ações de socorro, assistência a população atingida e reabilitação dos cenários. Esta fase é dividida em três subfases de níveis de alerta:

- Subfase de **ATENÇÃO**: representado pela cor amarela no Sistema de Telemetria disponível no Portal da Defesa Civil. Ver Tabela 11 com os valores de nível de água (m) dos Rios/Ribeirões empregados para determinar a subfase de atenção e caso de desastre adverso.
- Subfase de **ALERTA**: representado pela cor laranja no Sistema de Telemetria disponível no Portal da Defesa Civil. Ver Tabela 11 com os valores de nível de água (m) dos Rios/Ribeirões empregados para determinar a subfase de alerta e caso de desastre adverso.
- Subfase de **EMERGÊNCIA**: representando pela cor vermelha no Sistema de Telemetria disponível no Portal da Defesa Civil. Ver Tabela 11 com os valores de nível de água (m) dos Rios/Ribeirões empregados para determinar a subfase de emergência e caso de desastre adverso.



**Tabela 11.** Determinação das subfases de alerta do município com base no Nível do Rio (m).

Nome da Estação	Localização	Sub-fases / Nível do Rio (m)		
		<i>Atenção</i>	<i>Alerta</i>	<i>Emergência</i>
DC 01	Rio Itajaí-Açu - CEPSUL	1,16	1,36	1,56
DC 02	Rio Itajaí-Açu - Praça da Murta	1,60	2,00	2,50
DC 03	Rio Itajaí-Mirim Canal Retificado - SEMASA	1,48	1,85	2,50
DC 04	Rio Itajaí-Mirim - Empresa VITALMAR	1,50	1,85	2,25
DC 05	Rio Itajaí-Mirim Curso Antigo - Sítio Sr. Hilário	1,60	2,20	3,00
DC 06	Rio Itajaí-Mirim Curso Antigo - Clube Itamirim	1,50	1,85	2,55
DC 07	Ribeirão da Murta – Portal I	1,00	1,35	1,65
DC 08	Ribeirão da Canhanduba - Rio do Meio	1,80	2,30	2,89
DC 09	Ribeirão da Murta – Bairro Murta	1,12	1,32	1,52
DC 10	Rio Itajaí-Mirim - Limoeiro	8,00	9,00	10,00
DC 11	Rio Itajaí-Açu – Santa Regina (Volta de Cima)	3,00	4,00	5,00

### c. Reconstrução

Nesta fase os projetos de reconstrução têm por finalidade restabelecer, em sua plenitude:

- Os serviços públicos essenciais;
- A economia da área afetada;
- O moral social;
- O bem-estar da população afetada.

**OBSERVAÇÃO:** O detalhamento das providências a serem tomadas nas diversas fases do plano será tratado no Anexo A.

## 5. ESTRUTURA DO PLANO

### 5.1. Normas Gerais de Ação (NGA) - Anexo “A”

O presente documento tem por finalidade estabelecer atribuições aos diversos integrantes do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC, visando à minimização do desastre, na fase de prevenção e preparação e o restabelecimento das condições de normalidade nas fases de resposta e reconstrução, frente aos eventos adversos.



**ANEXO A - NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA)**

1.	INTRODUÇÃO .....	25
2.	GABINETE DO PREFEITO .....	25
3.	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL .....	26
4.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	28
5.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS .....	30
6.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO .....	31
7.	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO .....	32
8.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE .....	33
9.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	34
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (GM e CODETRAN) .....	35
11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA .....	36
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA .....	37
13.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO .....	38
14.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS .....	39
15.	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E EXPANSÃO URBANA .....	40
16.	CELESC - CENTRAIS ELÉTRICAS DE SANTA CATARINA .....	41
17.	SEMASA .....	42
18.	INSTITUTO ITAJAÍ SUSTENTÁVEL - INIS .....	43
19.	CIDASC .....	44
20.	1º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR .....	45
21.	7º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR .....	46
22.	EPAGRI .....	47
23.	DELEGACIA REGIONAL DE POLÍCIA CIVIL/Itajaí .....	48
24.	CLUBE DE RÁDIOAMADOR DE ITAJAÍ (CRAI) .....	49
25.	CÂMARA DOS DIRIGENTES LOJISTAS DE ITAJAÍ – CDL .....	50
26.	ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE ITAJAÍ – ACII .....	51
27.	ASSOCIAÇÕES/CLUBES DE VEÍCULOS OFF-ROAD .....	51
28.	CLUBES DE SERVIÇO, ASSOCIAÇÕES EM GERAL, ENTIDADES FILANT. RELIGIOSAS E VOLUNTÁRIAS .....	52
29.	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAJAÍ .....	53
30.	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER .....	54





## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade estabelecer atribuições aos diversos integrantes do Grupo de Ações Coordenadas – GRAC, visando à minimização do desastre, na fase de prevenção e preparação e o restabelecimento das condições de normalidade nas fases de resposta e reconstrução, frente ao evento adverso-Desastre Gradual ou Brusco.

## 2. GABINETE DO PREFEITO

### a. Fase de Prevenção e Preparação

→ Convocar os órgãos integrantes do GRAC.

### b. Fase de Resposta

#### b.1 Subfase Atenção

→ Receber informações sobre a situação e sua possível evolução.

#### b.2 Subfase Alerta

→ Receber informações sobre a situação e sua possível evolução.

#### b.3 Subfase Emergência

→ Declarar, conforme a intensidade do evento, “Situação de Emergência” ou “Estado de Calamidade Pública”;

→ Abrir crédito extraordinário, nestas situações, para o FUNMDEC (Fundo Municipal de Defesa Civil) ordenando as despesas das ações de Defesa civil;

→ Solicitar o apoio, em meios de transportes, suprimentos e recursos financeiros ao governo estadual e federal;

→ Requisitar, por decreto, os bens próprios particulares úteis ao apoio às missões de socorro;

### c. Fase de Reconstrução

→ Coordenar os projetos de reconstrução a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos da administração, de acordo com suas competências.



### 3. COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

#### a. Fase de Prevenção e Preparação

- Manter o plano atualizado e difundir-lo a comunidade;
- Realizar a mobilização, treinamento e exercícios de simulado envolvendo órgãos governamentais, ONGs e comunidade em geral;
- Inspecionar os abrigos existentes e ativá-los de acordo com a necessidade;
- Elaborar diariamente os Boletins Meteorológicos no site da Defesa Civil;
- Executar a manutenção preventiva dos equipamentos da Defesa Civil;
- Realizar campanhas educativas junto à população e a comunidade escolar sobre como proceder antes, durante e depois do desastre;
- Identificar e mapear as áreas de risco de desastres.

#### b. Fase de Resposta

##### b.1 Subfase Atenção

- Informar ao prefeito sobre a situação e sua possível evolução;
- Manter contato diário com os Centros de Operações das Barragens, sobre previsão de níveis do rio Itajaí-Açú;
- Preparar as instalações para fazer frente à situação de emergência;
- Contatar com o CIRAM/EPAGRI e Barragens, sobre previsão do tempo e nível do rio.

##### b.2 Subfase Alerta

- Informar ao prefeito sobre a situação e sua possível evolução, bem como, sugerir a convocação do colegiado para repassar as informações;
- Convocar telefonistas e ativar o Sistema de Informações Diretas, através do telefone 199 e Site COMPDEC na Internet;
- Elaborar Boletins Oficiais e enviá-los a Secretaria Municipal de Comunicação para divulgação aos meios de comunicação;
- Contatar com a Secretária Municipal de Assistência Social e coordenadores dos Abrigos, informando da situação e alertando para uma possível convocação, mobilização e ativação dos abrigos;
- Inserir na Central Telefônica a mensagem (spot) de situação de alerta;

##### b.3 Subfase Emergência

- Manter o prefeito informado da situação;
- Contato permanente com o CIRAM/EPAGRI e Barragens sobre níveis, previsões e condições meteorológicas;



- Iniciar a mobilização dos Abrigos, de acordo com a necessidade;
- Inserir na Central Telefônica a mensagem (spot) de situação de emergência.
- Preencher a Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e enviar a Defesa Civil Estadual;
- Ao final de cada jornada fazer o levantamento em cada Abrigo sobre o número de desabrigados, alimentação disponível, medicamentos necessários e demais necessidades;
- Compor o comando do SCO.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Elaborar a Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) e encaminhar a Defesa Civil estadual;
- Elaborar o Formulário de Informações do Desastre (FIDE) e enviar a Defesa Civil Estadual.
- Permanecer em Emergência, desmobilizando-se paulatinamente, à medida do retorno a normalidade;
- Apoiar a desmobilização dos Abrigos, orientando os coordenadores de cada estabelecimento;
- Recolher a documentação de emergência que foi preenchida nos Abrigos, separando as requisições de alimentos, remédios, etc., encaminhando-as à Secretaria de Finanças, a fim de que seja providenciado o respectivo pagamento;
- Montar processos de auxílio, enviando-os ao órgão competente;
- Elaboração do Relatório de Diagnóstico, bem como, o Plano de Trabalho de Reconstrução sobre o desastre natural, colhendo dados conforme as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- Organizar com a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Central de Veículos, estrutura especial de transporte para o retorno dos desabrigados aos seus lares;
- Durante a desmobilização dos abrigos será realizado a distribuição dos donativos preferencialmente à população desabrigada;
- Recolher dos Abrigos todo o material da Coordenadoria Municipal de Proteção e 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;
- Repassar dados dos desabrigados e dos bens atingidos às Secretarias de Saúde, de Habitação e de Assistência Social, encaminhando aos seus abrigos as pessoas que não puderem retornar às suas residências;
- Providenciar com o Senhor Prefeito, o envio de ofício de agradecimento aos principais colaboradores e voluntários.



#### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Participar, quando convocados, de exercício simulado do Plano de Contingência;
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento para promover a abertura, funcionamento e gerenciamento dos abrigos temporários, para melhor desenvolver as suas atividades;
- Elaborar registro de preços para aquisição de itens de assistência humanitária para utilização nos abrigos temporários;
- Manter os servidores da instituição informados e atualizados sobre as ações inerentes ao plano de contingência;
- Vistoriar em conjunto com a Defesa Civil e Instituto Itajaí Sustentável os locais definidos como abrigos provisórios;
- Elaborar documento padrão com o regulamento interno dos abrigos;
- Elaborar Plano de Contingência interno da Secretaria, para que, em caso de acionamento todos tenham ciência de quais funções e atribuições irão desempenhar durante o evento;
- Orientar os servidores que utilizam o aplicativo específico para smartphone, Exemplo: (Time Stamp Câmera Free) que tem como objetivo, inserir data, hora, endereço e coordenadas geográficas sobre todas as fotos que por ventura poderão ser obtidas para registrar e auxiliar quaisquer situações inerentes a gestão dos desastres, tais como, pontos de inundações / alagamentos, deslizamentos de solo, quedas de árvores, registro fotográfico para comprovação de entrega de itens de assistência humanitária;
- Manter em prontidão a sua equipe para atuação no desastre;
- Designar um representante para compor a seção Abrigos do SCO;
- Realizar conforme planejamento específico a abertura, funcionamento e gerenciamento dos abrigos ativados pelo SCO;
- Aderir ao grupo do GRAC no Whatsapp.

##### **b. Fase de Resposta**

###### **b.1 Subfase Atenção**

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

###### **b.2 Subfase Alerta**

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



### **b.3 Subfase Emergência**

- Distribuir equipamentos e equipe de servidores sob regime de escala para atuarem na gestão dos abrigos ativados pela COMPDEC.
- Manter os abrigos em funcionamento e em condições durante o período do evento;
- Informar periodicamente número de desabrigado a COMPDEC;

### **c. Fase de Reconstrução**

- Realizar com o apoio da Defesa Civil o levantamento de famílias atingidas diretamente pelos desastres por meio, inicialmente, de cadastramento seguido de vistorias de constatação, visando a solicitação de itens de assistência humanitária e liberação de FGTS, (este, somente mediante decreto de situação de emergência ou estado de calamidade pública);
- Realizar com o apoio da Defesa Civil a entrega de itens de assistência humanitária, quando for o caso, bem como na elaboração de sua prestação das contas junto à instituição que disponibilizar o benefício.
- Vistoriar as instalações dos abrigos que foram utilizados durante o evento adverso, mantendo contato com os seus responsáveis verificando eventuais danos.
- Realizar o auxílio às famílias que tiverem suas residências atingidas pelos desastres e que não apresentam mais condições de habitação através de programas específicos, como por exemplo, aluguel social.
- Entregar cópia para Defesa Civil, em meio digital, de todas as planilhas de cadastros (cadastro e desabrigados, voluntários e suprimentos) utilizados no gerenciamento dos abrigos.
- Elaborar relatório descritivo e fotográfico (as fotos devem conter informações de data, hora, endereço e coordenadas geográficas) informando os danos e os prejuízos econômicos causados pelos desastres nas edificações, equipamentos e infraestruturas públicas de responsabilidade dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
  - Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
  - Equipamentos e máquinas utilizados;
  - Número do efetivo empregado;



## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

### a. Fase de Prevenção e Preparação

- Participar das reuniões do GRAC;
- Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));
- Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades.

### b. Fase de Resposta

#### b.1 Subfase Atenção

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

#### b.2 Subfase Alerta

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Manter a COMPDEC atualizada sobre a atuação e disponibilizar seu efetivo/pessoal e equipamentos disponíveis para auxiliar na retirada das pessoas e dentro do possível dos pertences dos desabrigados.

#### b.3 Subfase Emergência

- Distribuir seu efetivo e equipamento, dentro das necessidades operacionais (conforme seu planejamento);
- Manter em condições de tráfego as vias de acesso a serem indicadas pela COMPDEC;
- Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO.

### c. Fase de Recuperação

- Elaborar relatório descritivo e fotográfico (as fotos devem conter informações de data, hora, endereço e coordenadas geográficas) informando os danos e os prejuízos econômicos causados pelos desastres nas edificações, equipamentos e infraestruturas públicas de responsabilidade dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;



- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;
- Desenvolver projetos de recuperação da infraestrutura de serviços públicos;
- Demolição de residências que foram afetadas e não oferecem condição de habitação e prejuízos com os Danos e valores.

## **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Criação de cadastro com possíveis fornecedores dos materiais solicitados pela COMPDEC necessários para utilização durante os eventos adversos.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Mobilizar equipe de trabalho para aquisição dos materiais solicitados pela COMPDEC e realizar os contatos prévios com os seus possíveis fornecedores.

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Manter uma equipe permanente para efetuar as compras de gêneros alimentícios e demais materiais e serviços a serem empregados nas atividades de resposta ao evento.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de veículos e/ou outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos utilizados;
- Número do efetivo empregado;





## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

### a. Fase de Prevenção e Preparação

- Participar das reuniões do GRAC;
- Cooperar com a COMPDEC na divulgação de campanhas de orientação à população residente nas áreas atingidas sobre como proceder durante e após o desastre.

### b. Fase de Resposta

#### b.1 Subfase Atenção

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

#### b.2 Subfase Alerta

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Difundir, através dos organismos de comunicação, os Boletins Oficiais (BO) da COMPDEC.

#### b.3 Subfase Emergência

- Continuar difundindo os Boletins Oficiais da COMPDEC;
- Coordenar e divulgar as informações aos meios de comunicação, bem como, os pronunciamentos repassando apenas as informações contidas nos boletins oficiais.
- Coordenar as equipes de fotógrafos para realização dos devidos registros das áreas atingidas pelo desastre.
- Disponibilizar um profissional para auxiliar a Coordenadoria na divulgação de informe a população.

### c. Fase de Reconstrução

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de veículos e outros meios de transportes utilizados;
- Equipamentos utilizados;
- Número do efetivo empregado;





## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### a. Fase de Prevenção e Preparação

- Participar das reuniões do GRAC;
- Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades;
- Vistoriar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Defesa Civil e Instituto Itajaí Sustentável, os locais definidos como abrigos provisórios;
- Elaborar Plano de Contingência para todas as unidades de saúde localizadas em áreas de risco de desastres para proteção do patrimônio público.

### b. Fase de Resposta

#### b.1 Subfase Atenção

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

#### b.2 Subfase Alerta

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

#### b.3 Subfase Emergência

- Disponibilizar aos responsáveis do Centreventos de Itajaí (Marejada) as cartilhas intituladas “Saiba como agir em caso de Enchentes (Elaboração: Secretaria de Vigilância em Saúde)” para inserirmos Kit de Limpeza que serão entregues aos abrigados;
- Desenvolver atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde, disponibilizando profissionais (Agentes, Enfermeiros Médicos Dentistas) relacionadas principalmente à assistência das pessoas alojadas nos abrigos da COMPDEC, tais como:
  - Saneamento básico de caráter emergencial;
  - Vigilância epidemiológica;
  - Vigilância sanitária;
  - Proteção da saúde mental;
  - Educação para a saúde;
  - Higiene das habitações, higiene individual e asseio corporal;
  - Higiene da alimentação;
  - Proteção dos estratos populacionais mais vulneráveis;
  - Prevenção e tratamento das intoxicações exógenas.

### c. Fase de Reconstrução

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e



equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transportes utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Manter as EB, os CEI, os GE e as EI em condições de receberem os desabrigados;
- Elaborar Plano de Contingência para todas as unidades escolares localizadas em áreas de risco de desastres para proteção do patrimônio público.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Distribuir seu efetivo e equipamento, dentro das necessidades visando a retirada do mobiliário e equipamentos de informática das EB e CEI, possibilitando a salvaguarda dos mesmos e liberação das salas necessárias para ativação dos abrigos;
- Manter a disposição da COMPDEC seus funcionários, (cozinheiros, auxiliares de serviço gerais e educadores físicos (recreação) e viaturas caso seja necessário.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar planilha de custo relativo a paralisação da rede municipal de ensino contendo



alunos x dias x custos e enviar a COMPDEC no prazo máximo de 03 (três) para inserir no FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (GM e CODETRAN)**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));

→ Elaborar planejamento específico quanto ao controle, bem como, planejar e desenvolver políticas e projetos voltados à segurança e defesos comunitários;

→ Planejar, desenvolver e coordenar as políticas e diretrizes responder pelo serviço de proteção dos próprios municípios.

→ Elaborar planejamento específico quanto ao controle, bem como, fechamento e sinalização de trânsito das vias que estão na situação de desastre e definição de rotas de fuga com base nos mapeamentos de desastre anteriores.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Sub-Fase Emergência**

→ Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO;

→ Organizar equipes de segurança e controle das equipes de apoio a Defesa Civil bem como todos os outros órgãos de segurança envolvidos;

→ Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada sobre as condições de segurança geral;



- Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de seu efetivo pessoal e material, em pontos estratégicos do município, para melhor desenvolver as suas atividades;
- Dar o suporte de segurança aos abrigos ativados pela Defesa Civil com permanência de 24 horas, ou enquanto o abrigo estiver ativado;
- Interditar e sinalizar os pontos atingidos pelo desastre;
- Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada sobre as condições de tráfego e pontos interditados, divulgando as informações no aplicativo Waze;
- Montar pontos de controle de trânsito, visando à orientação e deslocamentos desnecessários, priorizando o livre acesso às viaturas que estarão a serviço da Defesa Civil;
- Mapeamento das áreas de desastre, com a data e hora do local atingido.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado.

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**



→ Mobilizar equipe técnica da área de geoprocessamento e programação para atuar na sala do SCO, dando suporte técnico na ferramenta de SGO, bem como no gerenciamento das ferramentas de geoprocessamento desenvolvidas para gestão de desastres da Defesa Civil.

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Plano Municipal de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária

→ Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de pessoal e equipamento nos abrigos, para melhor desenvolver as suas atividades;

→ Vistoriar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Vigilância Sanitária, Zoonoses, Defesa Civil e Instituto Itajaí Sustentável os locais definidos como abrigos provisórios;

→ Elaborar documento padrão com o regulamento interno dos abrigos;

→ Elaborar Plano de Contingência de desastres para proteção dos Equipamentos Públicos desta Secretaria.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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



### **b.3 Subfase Emergência**

→ Distribuir e disponibilizar equipamentos e a equipe de servidores sob regime de escala para atuarem na gestão com a Secretaria de Assistência Social dos abrigos ativados pela COMPDEC.

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;

## **13. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Em função de avaliações de áreas de riscos, associados aos estudos ambientais, realizar o zoneamento das seguintes áreas:
  - De preservação ambiental;
  - De proteção ambiental;
  - Non-aedificandi;
  - Aedificandi com restrições;
  - Aedificandi, em acordo com as posturas do código de obras municipal;
- Desenvolver programas específicos na área de fiscalização, reduzindo as construções em regiões impróprias;
- Desenvolver projetos em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, COMPDEC e Instituto Itajaí Sustentável, para realocação de famílias moradoras em áreas de risco;

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1. Subfase Atenção**



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

### **b.2 Subfase Alerta**

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

→ Criação de equipes técnicas de trabalho para monitoramento das áreas de risco de encosta.

### **b.3 Subfase Emergência**

→ Manter à disposição da COMPDEC, profissionais (arquitetos e engenheiros) para realização de vistorias e laudos das áreas afetadas;

→ Realizar o monitoramento das áreas de risco de encosta em conjunto com os técnicos da COMPDEC.

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Fazer estudos da área afetada, visando possíveis alterações no Plano Diretor Municipal;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Participar das reuniões do GRAC;

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**





→ Manter os veículos da Central à disposição da COMPDEC.

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E EXPANSÃO URBANA**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));

→ Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

→ Retransmissão do alerta emitido pela COMPDEC aos pecuaristas para remoção dos animais em áreas de risco.

#### **b.3 Subfase Emergência**

→ Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO;

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

→ Coordenar em conjunto com a CIDASC a remoção dos animais de grande porte das





áreas de risco.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Disponibilizar maquinário para atendimento a agricultores afetados pelas inundações.
- Elaborar relatório descritivo e fotográfico (as fotos devem conter informações de data, hora, endereço e coordenadas geográficas) informando os danos e os prejuízos econômicos causados pelos desastres nas edificações, equipamentos e infraestruturas públicas de responsabilidade dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;

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

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));
- Elaborar o levantamento das áreas sujeitas a corte de fornecimento de energia elétrica, visando a manutenção deste serviço nos Hospitais, Abrigos e Centro de Operações de Defesa civil. Se não for possível, informar a COMPDEC com que nível o fornecimento de energia será suspenso nos locais acima citados.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **B.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO.



- 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 ou em caso aconteça um desastre informando a COMPDEC.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

## **17. SEMASA**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));
- Realizar campanha educativa sobre como obter a purificação da água, limpeza de caixa d'água, racionamento, principalmente por ocasião de inundação;
- Informar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil com que nível é suspenso a captação e o fornecimento e qual a duração do estoque.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO.
- Garantir ao máximo o abastecimento de água à população, divulgando medidas quanto ao racionamento e esclarecimentos quanto à purificação da água.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Elaborar relatório descritivo e fotográfico (as fotos devem conter informações de data,



hora, endereço e coordenadas geográficas) informando os danos e os prejuízos econômicos causados pelos desastres nas edificações, equipamentos e infraestruturas públicas de responsabilidade dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o término do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **18. INSTITUTO ITAJAÍ SUSTENTÁVEL - INIS**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Elaborar planejamento específico, visando à montagem das equipes de trabalho para a gestão da demanda de suprimentos no Centreventos, bem como, o acompanhamento dos animais junto aos abrigos provisórios;

→ Vistoriar em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil os locais definidos como abrigo provisório.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

→ Mobilização das equipes de trabalho voltada a questão animal para atuarem nos abrigos e no Centreventos;

→ Mobilização das equipes técnicas de trabalho para monitoramento das áreas suscetíveis a escorregamento de solo.

#### **b.3 Subfase Emergência**

→ Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO.



- Realizar no Centreventos toda a gestão de suprimentos destinados aos animais alocados nos abrigos da COMDEC;
- Realizar o acompanhamento dos animais junto aos abrigos provisórios;
- Realizar o acompanhamento das áreas de risco de Escorregamentos conforme orientação que deverão ser obtidas junto a Defesa Civil;
- Disponibilizar os veículos desta Fundação para utilização durante as ações de Defesa Civil.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
  - Número de barcos, veículos e outros meios de transportes utilizados;
  - Equipamentos e máquinas utilizados;
  - Número do efetivo empregado;

## **19. CIDASC**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Retransmissão do alerta emitido pela COMPDEC para remoção dos animais em áreas de risco;

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada sobre as condições e situação da área rural.



→ Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a remoção dos animais de grande porte das áreas de risco;

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização, bem como, a quantidade de animais mortos de grande porte e encaminhá-lo à COMPDEC no prazo máximo de 03 (três) dias por meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre (FIDE);

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **20. 1º BATALHÃO DE POLICIA MILITAR**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de seu efetivo pessoal e material, em pontos estratégicos do município, para melhor desenvolver as suas atividades.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

→ Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO;

→ Distribuir o efetivo e equipamentos, conforme seu planejamento, nas áreas atingidas,



- visando à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- Neutralizar qualquer indício de agitação da ordem pública quando da realização de trabalhos da Defesa Civil;
  - Auxiliar na escolta dos caminhões que realizarão a entrega de donativos;
  - Designar um representante junto a sede da COMPDEC, que será o responsável pela ligação entre a Coordenadoria de Defesa Civil e essa Organização Militar.
  - Designar equipes para realização de rondas nos abrigos oficiais para garantir a segurança pública.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de helicópteros, barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado.

## **21. 7º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));
- Participar das reuniões do GRAC;
- Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de seu efetivo pessoal e material, em pontos estratégicos do município, para melhor desenvolver as suas atividades;

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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



**b.3 Subfase Emergência**

- Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO;
- Distribuir o efetivo e equipamentos, conforme seu planejamento, visando a busca e salvamento e resgate de feridos;
- Compor juntamente com a COMPDEC o comando do SCO.

**c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de helicópteros, barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;

**22. EPAGRI****a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;

**b. Fase de Resposta****b.1 Subfase Atenção**

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

**b.2 Subfase Alerta**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução.
- Retransmissão do alerta emitido pela COMPDEC aos pecuaristas realizar o monitoramento e análise da produção do mercado agrícola e das políticas públicas, atuar no desenvolvimento local e regional, desenvolver estudos e pesquisas sobre o espaço rural,





gerar e disseminar informações e prestar serviços para os governos do Estado, da União e municipais, iniciativa privada, organizações de produtores e universidades.

→ Buscar o desenvolvimento sustentável de Santa Catarina, por meio da elaboração de pesquisas socioeconômicas, estudos, projetos e disseminação de informações nas áreas econômica, tecnológica, científica e organizacional.

### **b.3 Subfase Emergência**

→ Manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil informada sobre as condições e situação da área rural.

→ Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a de grande porte das áreas de risco da área rural do município;

### **c. Fase de Reconstrução**

→ Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos e máquinas utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **23. DELEGACIA REGIONAL DE POLÍCIA CIVIL/Itajaí**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

→ Aderir ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO ([www.sgo.itajai.sc.gov.br](http://www.sgo.itajai.sc.gov.br));

→ Participar das reuniões do GRAC;

→ Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de pessoal e equipamento em locais estratégicos, para melhor desenvolver as suas atividades.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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





### **b.3 Subfase Emergência**

- Atender as ocorrências de sua atribuição junto ao Sistema de Gerenciamento de Ocorrências – SGO;
- Distribuir seu efetivo e equipamento, dentro das necessidades operacionais (conforme seu planejamento).

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório sobre óbitos e encaminhá-lo à COMPDEC;
- Realizar o atendimento as pessoas que perderam seus documentos através de campanhas e mutirões de acordo com a demanda;
- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre nas instalações e equipamentos dessa organização e encaminhá-lo à COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;
- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;

## **24. CLUBE DE RÁDIOAMADOR DE ITAJAÍ (CRAI)**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Elaborar planejamento específico, visando a mobilização e distribuição de pessoal e equipamento na COMPDEC, Base de Apoio e nos Abrigos, assegurando a comunicação, para melhor desenvolver as atividades de Defesa Civil.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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



**b.3 Subfase Emergência**

- Ocupar a Sede da Defesa Civil, Base de Apoio e os Abrigos de Defesa Civil, quando acionados pelo COMPDEC, assegurando a rede de comunicação de emergência;
- Repassar as mensagens recebidas ao comando do SCO e coordenador do Abrigo.

**C. Fase de Reconstrução**

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número veículos, barcos e/ou outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos utilizados;
- Número do efetivo empregado;

**25. CÂMARA DOS DIRIGENTES LOJISTAS DE ITAJAÍ – CDL****a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Colaborar com a COMPDEC, repassando os dados dos lojistas localizados nas áreas vulneráveis, bem como, os interessados que se dispõe a auxiliar a Defesa Civil durante situações de emergência;
- Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na realização de campanhas educativas junto à comunidade vulnerável, sobre como proceder antes, durante e após o desastre.

**b. Fase de Resposta****b.1 Subfase Atenção**

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

**b.2 Subfase Alerta**

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

**b.3 Subfase Emergência**

- Conforme seu planejamento, dar assistência às indústrias localizadas em áreas vulneráveis.

**c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre aos lojistas e encaminhá-



lo a COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

## **26. ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE ITAJAÍ – ACII**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Colaborar com a COMPDEC, repassando os dados das Empresas e Indústrias localizadas nas áreas vulneráveis, bem como, as Empresas que se dispõe a auxiliar a Defesa Civil durante situações de emergência;
- Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na realização de campanhas educativas junto à comunidade vulnerável, sobre como proceder antes, durante e após os desastres.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

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

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Conforme seu planejamento, dar assistência às indústrias localizadas em áreas vulneráveis.

### **c. Fase de Reconstrução**

- Montar relatório de avaliação de danos causados pelo desastre às indústrias e empresas e encaminhá-lo a COMPDEC via meio digital ([defesacivil@itajaia.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajaia.sc.gov.br)) no prazo máximo de 03 (três) dias após o termino do evento para inserção no Formulário de Informação de Desastre - FIDE;

## **27. ASSOCIAÇÕES/CLUBES DE VEÍCULOS OFF-ROAD**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Manter atualizado junto a COMPDEC o cadastro de todos os veículos filiados ao clube



que poderão ser acionados caso seja necessário;

→ Elaborar planejamento específico, visando à mobilização e distribuição de pessoal e equipamento, para melhor desenvolver as atividades de Defesa Civil.

## **b. Fase de Resposta**

### **b.1 Subfase Atenção**

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

### **b.2 Sub-Fase Alerta**

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

→ Comparecer na sede da COMPDEC para realizar o cadastramento dos veículos utilizados pelo clube.

### **b.3 Subfase Emergência**

→ Disponibilizar pessoal e equipamento junto ao 7º Batalhão de Bombeiro Militar, objetivando o transporte do pessoal militar e de apoio após encaminhamento a ser realizado pela COMPDEC.

## **c. Fase de Reconstrução**

→ Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:

→ Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;

→ Equipamentos utilizados;

→ Número do efetivo empregado;

## **28. CLUBES DE SERVIÇO, ASSOCIAÇÕES EM GERAL, ENTIDADES FILANTRÓPICAS, RELIGIOSAS E VOLUNTÁRIAS**

### **a. Fase de Resposta**

#### **a.1 Subfase Atenção**

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

#### **a.2 Subfase Alerta**

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

#### **a.3 Subfase Emergência**



- Auxiliar os trabalhos nos Abrigos, no tocante a:
- Distribuição de água e alimentos;
- Preparação de alimentação;
- Apoio, de modo geral, à população atingida.
- Apoio as ações do Órgão de Assistência Social (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social).

### **c. Fase de Reconstrução**

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos utilizados;
- Número do efetivo empregado;

## **29. CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAJAÍ**

### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil na realização de campanhas educativas junto à comunidade vulnerável, sobre como proceder antes, durante e após o desastre.

### **b. Fase de Resposta**

#### **b.1 Subfase Atenção**

- Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução;
- Mobilizar os vereadores para que possam auxiliar com o seu gabinete os serviços de atendimento ao público.

#### **b.2 Subfase Alerta**

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

#### **b.3 Subfase Emergência**

- Liberar e Manter a disposição da COMPDEC seus funcionários caso seja necessário para auxiliar.

### **c. Fase de Reconstrução**



- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos utilizados;
- Número do efetivo empregado;

### **30. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

#### **a. Fase de Prevenção e Preparação**

- Participar das reuniões do GRAC;
- Elaborar plano específico, para durante o evento visando a mobilização e distribuição de pessoal e equipamento, para melhor desenvolver as atividades de Defesa Civil;
- Manter os ginásios esportivos adequados para receberem os desabrigados.

#### **b. Fase de Resposta**

##### **b.1 Subfase Atenção**

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

##### **b.2 Subfase Alerta**

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

##### **b.3 Subfase Emergência**

- Distribuir seu efetivo e equipamento, dentro das necessidades visando a retirada do mobiliário e equipamentos esportivo, possibilitando a salvaguarda dos mesmos e liberação dos ginásios e salas necessárias para ativação dos abrigos;
- Manter a disposição da COMPDEC seus funcionários (principalmente Educadores com atividades recreativas) nos abrigos caso seja necessário.
- Apoiar de modo geral, à população atingida.

#### **c. Fase de Reconstrução**

- Elaborar no prazo máximo de 03 (três) dias e enviar em meio digital ([defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)) o levantamento de dados para composição da Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) contendo as seguintes informações:
- Número de barcos, veículos e outros meios de transporte utilizados;
- Equipamentos e máquinas utilizados;
- Número do efetivo empregado;



## 5.2. Relação de kits a serem montados

### **KIT DE MATERIAL DE LIMPEZA E DE HIGIENE PESSOAL**

É importante enfatizar que as instalações de abrigo temporário devem ser mantidas impecavelmente limpas e higienizadas.

Da mesma forma, o asseio corporal do pessoal abrigado não deve ser descuidado.

É importante caracterizar que, nestas ocasiões, são frequentes os surtos de infestação, especialmente de sarna e piolhos.

Por estes motivos, é necessário que se preveja o suprimento de material de limpeza, de higienização e asseio corporal, de saneamento e de desinfestação, tanto nos abrigos, como nos domicílios atingidos. Deste modo, segue abaixo lista dos materiais para confecção dos kits de higiene pessoal e kits de limpeza doméstica para doação aos desabrigados:

#### **a. Kit de Higiene Pessoal:**

- 01 Sabonete/por família;
- 01 Creme Dental/por família;
- 01 Escova de Dente/por pessoa;

#### **b. Kit de Limpeza Doméstica:**

- 01 Pano de Chão/por família;
- 01 Balde/por família;
- 01 Vassoura/por família;
- 05 Sacos de lixo de 100 litros/por família;
- 5 litros de Água Sanitária/por família;
- 02 Sabões em barra/por família;
- 500 gramas de Sabão em pó/por família.

## **CONFECÇÃO DE CESTAS BÁSICAS**

Uma alimentação ideal deve ser composta por alimentos pertencentes aos sete grupos básicos seguintes:

- Vegetais amarelos e de folhas verdes;
- Frutas cítricas e outros vegetais ricos em vitamina C;
- Tubérculos, raízes, vegetais cozidos, verduras, frutas, mel e açúcar;
- Leites e laticínios;
- Carnes, pescados, ovos, leveduras e leguminosas;



- Cereais, farinhas de cereais, pães e bolos;
- Óleos vegetais, margarinas e gorduras de origem animal.

Segue abaixo Tabela 12 com proposta de alimentos apenas dos grupos 3 ao 7 com as suas respectivas quantidades para manter uma família de até 05 pessoas durante 30 dias. Esta proposta pode ser utilizada no município de Itajaí como referência para confecção de cestas básicas não perecíveis para doação as famílias afetadas pelo evento adverso. Os alimentos dos grupos 1 e 2 podem ser suplementados pelas comunidades locais diretamente nos locais de abrigos.

**Tabela 12.** Proposta de alimentos para montagem de cesta básica não perecível.

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE PREVISTA PARA FAMÍLIAS (05 PESSOAS) DURANTE 30 DIAS
<b>ALIMENTOS DO GRUPO 03</b> <u>Alimentos energéticos</u> , ricos em hidratos de carbono, hemicelulose e sais minerais. <ul style="list-style-type: none"><li>• Arroz polido</li><li>• Farinha mandioca</li><li>• Açúcar cristalizado</li></ul>	5 kg (01 pacote) 5 kg (01 pacote) 5 kg (01 pacote)
<b>ALIMENTOS DO GRUPO 04</b> <u>Leite e laticínios</u> , ricos em proteínas de alta qualidade, hidratos de carbono, cálcio, fósforo e vitamina B <sub>2</sub> . <ul style="list-style-type: none"><li>• Leite em pó</li></ul>	2 kg (pacotes/latas)
<b>ALIMENTOS DO GRUPO 05</b> <u>Alimentos ricos em proteínas</u> de alta qualidade, hidratos de carbono, cálcio, fósforo, sais de ferro e vitaminas do complexo B. <ul style="list-style-type: none"><li>• Feijão</li></ul>	5 kg (05 pacotes)
<b>ALIMENTOS DO GRUPO 06</b>	







<u>Cereais, farinhas de cereais e derivados:</u> alimentos ricos em hidratos de carbono, proteínas de menor qualidade, sais minerais, niacina e Vitamina E. <ul style="list-style-type: none"><li>• Macarrão</li><li>• Farinha de Milho</li></ul>	4 Kg (08 pacotes) 5 Kg (10 pacotes)
<b>ALIMENTOS DO GRUPO 07</b> <u>Cereais, farinhas de cereais e derivados:</u> alimentos ricos em hidratos de carbono, proteínas de menor qualidade, sais minerais, niacina e Vitamina E. <ul style="list-style-type: none"><li>• Óleo vegetal (soja, ou milho e outros)</li></ul>	1,8 litros (02 latas)
<b>SAL</b>	1 Kg

**Fonte:** Castro, A. L. C. 2009. Manual de Planejamento de Defesa Civil. Brasília: Ministério da Integração, Secretaria de Defesa Civil, volume III, 1999.



### 5.3. Modelo de Romaneio de Entrega

<p>Prefeitura Municipal de Itajaí</p> <p><b>COORDENADORIA MUNICIPAL DE</b></p> <p><b>PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b></p> <p>Avenida Gov. Adolfo Konder, nº 1.811 - Cidade Nova - Itajaí - Santa Catarina</p> <p>Fone: (47) 3228-7700 - e-mail: <a href="mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br">defesacivil@itajai.sc.gov.br</a></p>		<p><b>ROMANEIO DE ENTREGA:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
Local de Destino:			
Data da Entrega:			
Horário Previsto para Entrega:			
Observações:			
Nº	Item	Quantidade	Transporte (Veículo)/Telefone
01	<b>Exemplo:</b> Açúcar Pacote 1 kg	1000	Caminhão do Exército / (47) 9954-0100
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
<p>Assinatura do Agente de Defesa Civil</p> <p><b>Nº da Matrícula:</b></p>			<p><b>IMPORTANTE:</b> É imprescindível a assinatura do Agente de Defesa Civil de Plantão responsável pela Gestão do Centreventos para embarque dos itens listados acima e suas respectivas unidades.</p>



## 5.4. Relação de entidades e pessoas

### ➤ Prefeito Municipal:

Titular: Nome: Robison José Coelho  
Fone: (47) 3341-6001  
E-mail: [robison@itajai.sc.gov.br](mailto:robison@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Rubens Angioletti  
Fone: (47) 3341-6025  
E-mail: [gabvice@itajai.sc.gov.br](mailto:gabvice@itajai.sc.gov.br)

### ➤ Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil:

#### **\*Coordenador:**

Nome: Onir Mocellin  
Fone: (47) 9 9159-0193  
E-mail: [coordenadordc@itajai.sc.gov.br](mailto:coordenadordc@itajai.sc.gov.br)

#### **\*Gerente de Operações:**

Nome: Raphael Catarina  
Fone: (47) 9 8456-3234  
E-mail: [dcoperacoes@itajai.sc.gov.br](mailto:dcoperacoes@itajai.sc.gov.br)

#### **\*Gerente de Logística:**

Nome: Guto Palmacarlos Porciuncula  
Fone: (47) 9 9928-7520  
E-mail: [dclogistica@itajai.sc.gov.br](mailto:dclogistica@itajai.sc.gov.br)

#### **\*Gerente de Prevenção e Preparação:**

Nome: Geraldo Elias  
Fone: (47) 9 9940-9680  
E-mail: [dcprevencao@itajai.sc.gov.br](mailto:dcprevencao@itajai.sc.gov.br)



➤ Secretaria Municipal de Educação

Titular: Nome: Eguinaldo Bernardes  
Fone: (47) 99997-2602  
E-mail: [saude@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:saude@edu.itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Alessandra Rodrigues  
Fone: (47) 99993-6000  
E-mail: [dein@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:dein@edu.itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Obras

Titular: Nome: Artur de Jesus  
Fone: (47) 9 9913-2439  
E-mail: [sec.obras@itajai.sc.gov.br](mailto:sec.obras@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Vagner Baggio  
Fone: (47) 9 9947-2234  
E-mail: [sec.obras@itajai.sc.gov.br](mailto:sec.obras@itajai.sc.gov.br)

➤ Instituto Itajaí Sustentável

Titular: Nome: Andreia Paula Resch  
Fone: (47) 9 9956-9038 / (47) 9 8857-2144  
E-mail: [andreia.resch@itajai.sc.gov.br](mailto:andreia.resch@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Angela Betina Feil  
Fone: (47) 9 9748-4949 / (47) 9 8857-2144  
E-mail: [angela.feil@itajai.sc.gov.br](mailto:angela.feil@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Nome: Mirela Correa  
Fone: (47) 99959-6802  
E-mail: [cievs@itajai.sc.gov.br](mailto:cievs@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Paulo Cesar Tomaz  
Fone: (47) 98420-4035



E-mail: [gerenciancz@itajai.sc.gov.br](mailto:gerenciancz@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Titular: Nome: Marcio Gazaniga Moraes  
Fone: (47) 9 9115-7775  
E-mail: [marcio.moraes@itajai.sc.gov.br](mailto:marcio.moraes@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Laurentino Barbosa de Freitas  
Fone: (47) 9 9132-3130  
E-mail: [laurentino.freitas@itajai.sc.gov.br](mailto:laurentino.freitas@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Governo

Titular: Nome: Wilson Reginatto Jr  
Fone: (47) 9 9113-4388  
E-mail: [Wilson.reginatto@itajai.sc.gov.br](mailto:Wilson.reginatto@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Michelle Nunes Campos  
Fone: (47) 9 9919-8908  
E-mail: [michelle.campos@itajai.sc.gov.br](mailto:michelle.campos@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Titular: Nome: Alexandre Prazeres  
Fone: (47) 9 9987-1663  
E-mail: [alexandre.p@itajai.sc.gov.br](mailto:alexandre.p@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Lídia Granemann Gemo  
Fone: (47) 9 9281-4739  
E-mail: [lidia.gemo@itajai.sc.gov.br](mailto:lidia.gemo@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Agricultura e Expansão Urbana

Titular: Nome: Adalberto Duarte  
Fone: (47) 9 9602-7825



E-mail: [agricultura@itajai.sc.gov.br](mailto:agricultura@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Claudio Roberto Schaefer  
Fone: (47) 9 9633-7115  
E-mail: [agricultura@itajai.sc.gov.br](mailto:agricultura@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Comunicação

Titular: Nome: Leandro José Castro de Freitas  
Fone: (22) 98132-3557  
E-mail: [leandro.freitas@itajai.sc.gov.br](mailto:leandro.freitas@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Calebe Ibaldo Moreno  
Fone: (47) 99709-8454  
E-mail: [calebe.moreno@itajai.sc.gov.br](mailto:calebe.moreno@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal de Segurança Pública

Titular: Nome: Erasmo Rodrigues Neto  
Fone: (48) 9 8425-3303

Suplente: Nome: Roberta Maria Almeida de Oliveira  
Fone: (48) 9 9929-1835

➤ Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Nome: Aline Gonçalves  
Fone: (47) 9 8400-9118

Suplente: Nome: Roselli Tondorf Cesconetto  
Fone: (47) 9 9667-8160

➤ Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania

Titular: Nome: Talien Eline Stoffeli Assis  
Fone: (47) 9 9222-3123  
E-mail: [talien.assis@itajai.sc.gov.br](mailto:talien.assis@itajai.sc.gov.br)



Suplente: Nome: Evelyn de Oliveira  
Fone: (47) 9 9691-8455  
E-mail: [evelyn.oliveira@itajai.sc.gov.br](mailto:evelyn.oliveira@itajai.sc.gov.br)

➤ Secretaria Municipal da Tecnologia

Titular: Nome: Luiz Henrique Cabral  
Fone: 47 3341-6090 – 47  
E-mail: [luiz.cabral@itajai.sc.gov.br](mailto:luiz.cabral@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Thiago de Souza Miguel  
Fone: 47 3341-6152  
E-mail: [thiago.miguel@itajai.sc.gov.br](mailto:thiago.miguel@itajai.sc.gov.br)

➤ Clube de Radioamadores de Itajaí (CRAI)

Titular: Nome: Celso Melo  
Fone: (47) 99983-6684  
E-mail: [marmeu@terra.com.br](mailto:marmeu@terra.com.br)

Suplente: Nome: Roberto Deschamps  
Fone: (47) 9 9957-2949

➤ 1º Batalhão de Polícia Militar

Titular: Nome: Ten. Coronel PM Ciro Adriano da Silva  
Fone: (48) 9 8421-9975  
E-mail: [1bpmplreque@pm.sc.gov.br](mailto:1bpmplreque@pm.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Cap. PM Robson Joubert dos Santos  
Fone: (47) 9 9148-4352  
E-mail: [1bpmplreque@pm.sc.gov.br](mailto:1bpmplreque@pm.sc.gov.br)

➤ 7ª Batalhão de Bombeiro Militar



Titular: Nome: Ten. Cel. George de Vargas Ferreira  
Fone: (48) 9 8843-4590  
E-mail: [7cmt@cbm.sc.gov.br](mailto:7cmt@cbm.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Major João Emiliano de Moura Silva Miranda  
Fone: (49) 99961-7203  
E-mail: [7scmt@cbm.sc.gov.br](mailto:7scmt@cbm.sc.gov.br)

➤ CELESC / Itajaí

Titular: Nome: Diego Gomes Cardoso  
Fone: (47)99900-2061 / 3341-2190  
E-mail: [diegogc@celesc.com.br](mailto:diegogc@celesc.com.br)

Suplente: Nome: Ytalo Marin Scherer  
Fone: (47) 99984-8841 / 334- 2270  
E-mail: [ytaloms@celesc.com.br](mailto:ytaloms@celesc.com.br)

Suplente II: Nome: Leandro Gomes Cardoso  
Fone: (47) 99961-0220  
E-mail: [leandrogc@celesc.com.br](mailto:leandrogc@celesc.com.br)

➤ SEMASA

Titular: Nome: Thiago Alves Bonfim  
Fone: (47) 99695-6886  
E-mail: [thiago.bonfim@semasaitajai.com.br](mailto:thiago.bonfim@semasaitajai.com.br)

Suplente: Nome: Jeferson Campos da Silva  
Fone: (47) 99607-1719  
E-mail: [jeferson.silva@semasaitajai.com.br](mailto:jeferson.silva@semasaitajai.com.br)

➤ CIDASC

Titular: Nome: Jean Fabrício Morais  
Fone: (47) 99918- 7899  
E-mail: [jfmorais@cidasc.sc.gov.br](mailto:jfmorais@cidasc.sc.gov.br)





Suplente: Nome: Cleverson Fiamoncini Cordeiro  
Fone: (47) 3398-6619  
E-mail: cfcordeiro@cidasc.sc.gov.br

➤ Delegacia Regional de Polícia Civil/ITAJAÍ

Titular: Nome: Fernando Guimarães Neto  
Fone: (47) 9 8816 - 7718  
E-mail: fernandoneto@pc.sc.gov.br

Suplente: Nome: Guilherme João de Sena  
Fone: (47) 99737-4543  
E-mail: [guilhermesena@pc.sc.gov.br](mailto:guilhermesena@pc.sc.gov.br)

➤ UNIVALI

Titular: Nome: Mauro Michelena Andrade  
Fone: (48) 9 9150-4003  
E-mail: [michelena@univali.br](mailto:michelena@univali.br)

Suplente: Nome: Ariadne Silvia de Farias  
Fone: (46) 9 9922-4488  
E-mail: [ariadne@univali.br](mailto:ariadne@univali.br)

➤ Câmara dos Dirigentes Lojistas de Itajaí - CDL

Titular Nome: Alexandre Bernardo  
Fone: (47) 9 9102-6866  
E-mail: [alexandre@lesolucoes.com.br](mailto:alexandre@lesolucoes.com.br)

Suplente: Nome: Douglas Palamar  
Fone: (47) 9 9998-8645  
E-mail: douglaspalamar86@gmail.com

➤ Associação Empresarial de Itajaí (ACII)

Titular: Nome: Jones Meerholz



Fone: (47) 9 9147-3597

E-mail: [jones.meerholz@patrimonialseguranca.com.br](mailto:jones.meerholz@patrimonialseguranca.com.br)

Suplente: Nome: Fernando Damasceno Peres

Fone: (47) 9 9274-9218

E-mail: [fernando@pereseaquino.adv.br](mailto:fernando@pereseaquino.adv.br)

➤ Jeep Clube

Titular Nome: Rogério Augusto Coelho

Fone: (47) 9 9956-5647

Suplente: Nome: Rafael de Simas Machado

Fone: (47) 9 8412-0104

➤ União das Associações de Bairros - UNAMI

Titular Nome: Wellington Corrêa

E-mail: [wellingtonseguranca@hotmail.com](mailto:wellingtonseguranca@hotmail.com)

Suplente: Nome: Camila Santos Faustino

Fone: (47) 9 9696-2149

E-mail: [camilafaustino281513@gmail.com](mailto:camilafaustino281513@gmail.com)

➤ Fundação Municipal de Esporte e Lazer

Titular Nome: Marcelo da Rosa

Fone: (47) 9 9245-4646

E-mail: [Marcelo.rosa@itajai.sc.gov.br](mailto:Marcelo.rosa@itajai.sc.gov.br)

Suplente: Nome: Jose Hiran Lamin

Fone: (47) 9 9987-4109

E-mail: [jose.lamim@itajai.sc.gov.br](mailto:jose.lamim@itajai.sc.gov.br)

➤ Câmara Municipal de Vereadores

Titular Nome: Victor Ribeiro do Nascimento

Fone: (47) 99185-0809



Prefeitura Municipal de Itajai

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Av. Gov. Adolfo Konder, 1811 – Cidade Nova – Itajai – SC

Fone: 199 (emergência) - (47) 3228-7700 (administrativo) - E-mail: [defesacivil@itajai.sc.gov.br](mailto:defesacivil@itajai.sc.gov.br)

E-mail: ver.victornascimento@cvi.sc.gov.br

Suplente: Nome: Carlos Roberto Mello  
Fone: (47) 99700-1110  
E-mail: ver.calinhobombeiro@cvi.sc.gov.br

➤ Rotary Clube

Titular Nome: Mauricio José Gonrota  
Fone: (47) 99608-7777– (47) 99608-6666  
E-mail: mauriciojgon@gmail.com

Suplente: Nome:  
Fone:  
E-mail

➤ Lions Clube Itajaí Centro

Titular: Nome: Silvana Conceição Macedo  
Fone: (47) 9 9141-9414  
E-mail: [silvana\\_emprestimo@hotmail.com](mailto:silvana_emprestimo@hotmail.com)

Suplente: Nome: Beatriz de Oliveira  
Fone: (47) 9 9659-5081

➤ SITRAROIT

Titular: Nome: Mailton Pedro de Souza  
Fone: (47) 3348-8667 / 3349-1888  
E-mail: [mailton@motorista.org.br](mailto:mailton@motorista.org.br)

Suplente: Nome: Carlos César Pereira  
Fone: (47) 9 9987-0856 / 9 9914-8814  
E-mail: [cesar@motorista.org.br](mailto:cesar@motorista.org.br)

➤ Associação Regional de Engenheiros Arquitetos e Agrônomos da Foz do Rio Itajaí - AREAIT



Titular: Nome: Toni Roberto de Souza Filho  
Fone: (47) 9 9166-1986  
E-mail: [tonifilho@gmail.com](mailto:tonifilho@gmail.com)

Suplente: Nome: João Guilherme Wegner da Cunha  
Fone: (48) 9 9911-1887  
E-mail: [wegnergeo@gmail.com](mailto:wegnergeo@gmail.com)

