



Prefeitura de  
**Joinville**

ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

# Plano de Contingência da Assistência Social

## **PLANCON - AS**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS**

Rua Dr. João Colin, 2719 - Santo Antônio - 89218-035 - Joinville - SC

(47) 3481-5250 | [assistenciasocial@joinville.sc.gov.br](mailto:assistenciasocial@joinville.sc.gov.br)

[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

PLANO DE CONTINGÊNCIA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PLANCON - AS**

**Ativação das estruturas de Assistência Social  
em situações de eventos adversos**

Versão Atual: 1.1

Data da Publicação: 17/12/2023

Joinville (SC)

Dezembro/2023

# SUMÁRIO

---

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>2. PÚBLICO-ALVO</b> .....	5
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>3.1</b> Objetivo Geral.....	6
<b>3.2</b> Objetivos Específicos.....	7
<b>4. DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO E CENÁRIOS DE RISCO</b> .....	8
<b>5. MAPEAMENTO DOS ABRIGOS TEMPORÁRIOS</b> .....	11
<b>6. CICLOS DE GESTÃO E FASES MOBILIZAÇÃO/AÇÃO</b> .....	12
<b>6.1</b> Estágio Verde.....	12
<b>6.2</b> Estágio Amarelo.....	13
<b>6.3</b> Estágio Laranja.....	13
<b>6.4</b> Estágio Vermelho.....	14
<b>6.5</b> Estágio Roxo.....	15
<b>7. PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL (DEFESA CIVIL)</b> .....	16
<b>8. GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA</b> .....	17
<b>8.1</b> - Quadro 1: Plano de Ação do Estágio Verde - Organizado por Gerência.....	18
<b>8.2</b> - Quadro 2: Plano de Ação do Estágio Amarelo - Organizado por Gerência.....	30
<b>8.3</b> - Quadro 3: Plano de Ação do Estágio Laranja - Organizado por Gerência.....	34
<b>8.4</b> - Quadro 4: Plano de Ação do Estágio Vermelho - Organizado por Gerência.....	40
<b>8.5</b> - Quadro 5: Plano de Ação do Estágio Roxo - Organizado por Gerência.....	49
<b>9. SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO (SISTEMA DE ALERTA)</b> .....	56
<b>10. ESTRUTURA DE GESTÃO OPERACIONAL</b> .....	57
<b>11. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	58
<b>12. ANEXOS</b> .....	59

---

## 1. INTRODUÇÃO

O papel da Assistência Social no contexto das emergências envolve um conjunto de ações a serem realizadas antes, durante e após o contexto de emergência, pelas ofertas socioassistenciais, portanto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Essas emergências exigem da Assistência Social ações de atendimento da população afetada com a oferta de serviços de proteção social básica e especial e garantia de direitos fundamentais necessários à sobrevivência durante e após a situação de emergência. Dessa forma, o trabalho socioassistencial desenvolvido com as famílias, comunidades e indivíduos ultrapassa a dimensão primeira do atendimento imediato nessas circunstâncias, devendo ir além e focando na garantia das seguranças socioassistenciais, a partir da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios nos territórios. O fato desses fenômenos envolverem o desencadeamento ou agravamento de situações de vulnerabilidade, riscos sociais e outras formas de violação de direitos, faz com que a resposta da Assistência Social repercuta em ações de ambas as proteções (básica e especial) e na totalidade de seus serviços, programas, projetos e benefícios (INFORME CNAS n.01/2021, p.29).

Ao longo dos anos, o SUAS tem sido chamado a atuar em diferentes contextos de emergência, sendo que, na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), foi criado o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências. Esse serviço tem a missão de promover o apoio e a proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, assegurando a realização de articulações e a participação do SUAS em ações conjuntas de caráter intersetorial, para minimizar os danos ocasionados e prover as necessidades verificadas.

Considerando que o Sistema Único de Assistência Social, não pode se eximir de sua responsabilidade nos contextos de eventos adversos e/ou desastres diversos e

que, atuando junto a outras políticas e setores, deve resguardar a sua especificidade, bem como estabelecer as atribuições e as responsabilidades específicas dos gestores e trabalhadores municipais, se julga fundamental e urgente estabelecer uma ferramenta de gestão de desastres (PLANCON - AS) que embase os envolvidos no trabalho para a necessária agilidade quando da ocorrência de eventos adversos, fazendo conexões com os Planos Municipais de Contingência, o Plano Plurianual de Assistência Social e o PPA Municipal.

O presente PLANO DE CONTINGÊNCIA (PLANCON - AS) está alinhado com as metodologias para elaboração de Planos de Contingência da Defesa Civil de Santa Catarina e as orientações nacionais e internacionais (SEDEC, Marco de Sendai, Diretrizes da Política de Assistência Social). A partir dos cenários de risco e das vulnerabilidades identificadas, o PLANCON - AS define estratégias, ações e rotinas para o enfrentamento de eventos adversos, incluindo o retorno seguro das atividades administrativas e de convivência. O conjunto de medidas e ações aqui apresentado deverá ser aplicado de modo articulado, em cada fase da evolução dos eventos adversos.

De modo geral, o PLANCON - AS deve preparar as unidades e pessoas para lidar com as situações de incerteza trazidas pela situação de calamidade, organizando respostas eficientes em face das emergências, diminuindo os impactos e os riscos.

## **2. PÚBLICO-ALVO**

A população atendida pelos serviços e benefícios socioassistenciais são todos os cidadãos que dela precisam, o que pode ocasionar aumento significativo da demanda quando da ocorrência de desastres. Em especial, considera-se os grupos de populações mais vulneráveis que podem ser classificados em sete categorias e que em uma situação de emergência e calamidade podem ficar ainda mais vulneráveis. São eles:

- Crianças;
- Adolescentes;
- Mulheres;
- Idosos;
- Pessoas com Deficiência ou que estejam passando por algum sofrimento mental;
- População de Rua;
- Comunidade LGBTQIAPN+.

Além dos grupos mencionados acima, considera-se ainda o chamado “grupo invisível”: são pessoas que não tem nenhum registro no cartório ou documentos (RG, CPF e Carteira de Trabalho). Além desses, podemos citar os moradores que vivem em áreas de risco e outras populações expostas a condições insalubres sem condições de acesso aos direitos básicos à saúde, à assistência e à seguridade social; grupos que estão em situações não-dominantes no Estado: remanescentes, ciganos, quilombolas e índios os quais possuem religião e culturas próprias que devem ser consideradas em casos de eventuais contingências.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

Fortalecer os processos de governança dos serviços, programas, projetos e benefícios, definindo estratégias, ações e rotinas de atuação para o enfrentamento dos eventos adversos, buscando garantir a segurança da comunidade e das famílias, indivíduos e grupos no âmbito da proteção social básica, proteção de média e alta complexidades, integrando-se com outras políticas como a de segurança alimentar e nutricional, proteção e defesa civil, saúde, educação e outras.

## 3.2 Objetivos Específicos

- Atuar de forma intersetorial e promover integração da rede, com objetivo de agilizar e dar transparência aos processos quando ocorrem eventos adversos, garantindo os direitos básicos do cidadão;
- Implementar as ações de resposta e recuperação, em cada fase, abrangendo todas as atividades dos serviços;
- Identificar comunidades afetadas, orientando/encaminhando para que de imediato possam usufruir de apoio dos serviços de assistência social e por parte dos outros serviços, evitando ou restringindo situações de vulnerabilidade;
- Assegurar a continuidade da missão assistencial, estabelecendo estratégias e metodologias adaptadas, buscando inclusão, qualidade e equidade no atendimento dos usuários;
- Garantir condições sanitárias, profissionais e tecnológicas compatíveis com o momento do desastre;
- Garantir os benefícios eventuais, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;
- Identificar os cenários de riscos (com base nas ameaças, território envolvido, vulnerabilidades e capacidades instaladas da instituição de assistência social);
- Definir as dinâmicas e ações operacionais e adotar os protocolos operacionais específicos, abrangendo as atividades dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela política de Assistência Social;
- Promover acesso à informação constante de boletins atualizados e outras fontes oficiais sobre a ocorrência de eventos adversos e formas de prevenção;
- Garantir uma eficiente comunicação interna (com trabalhadores e gestores) e externa (com usuários, familiares, organizações fornecedoras e população em geral);
- Determinar quais recursos necessários para dar uma resposta efetiva e competente, adequada a cada fase de risco/prontidão associada ao evento adverso;
- Monitorar e avaliar as ações/medidas implementadas, possibilitando ajustes nas estratégias frente aos resultados esperados.

#### **4. DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO E CENÁRIOS DE RISCO**

Apresenta-se a seguir, informações que dão ciência sobre os aspectos, geográficos, hidrográficos, geológicos, entre outros, que poderão auxiliar na compreensão dos fenômenos naturais que atingem o município e justificam a necessidade de prevenção e respostas organizadas, evitando, no que é possível, maiores tragédias que possam ceifar vidas.

Joinville apresenta relevo bastante diversificado, se desenvolvendo entre a planície costeira, poucos metros acima do nível do mar, passando pelas escarpas da Serra do Mar, resultando em altitudes superiores a 1000 metros, culminando nos campos de altitude. Na porção intermediária ocorrem diversas elevações (mar de morros), justamente onde se encontra implantado o núcleo urbano do município. A cidade apresenta uma malha bastante densa de recursos hídricos, e devido a sua posição geográfica, sofre influência de diversos sistemas de circulação atmosférica. Entre eles, podem-se destacar as frentes frias, os vórtices ciclônicos, os cavados de níveis médios, a convecção tropical, a ZCAS (zona de convergência do Atlântico Sul) e a circulação marítima, propiciando condições para a ocorrência de eventos naturais extremos.

Este cenário torna o município de Joinville suscetível a desastres geológicos, hidrológicos e meteorológicos, sendo episodicamente atingido, causando significativos prejuízos sociais e econômicos. É necessário que, face a essas ameaças, as autoridades e a comunidade adotem medidas de preparação e resposta que minimizem os efeitos desses eventos adversos e promovam o bem-estar social.

O município é monitorado pelo Centro Nacional de Monitoramento de Desastres (CEMADEN). Na necessidade de emitir alerta, o Centro Nacional de Gerenciamento de Desastres (CENAD) será avisado e emitirá a informação ao município. A rede de monitoramento hidrometeorológica da Prefeitura Municipal de Joinville servirá, através dos dados gerados, como instrumento de apoio para a

ativação do PLANCON Municipal. Abaixo, importantes conceitos a serem considerados pelo Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Públicas e Emergências:

Cenário	COBRADE	Descrição	Limiares	Evolução
Deslizamentos	1.1.3.2.1	São movimentos rápidos de solo e ou rocha, apresentando superfície de ruptura bem definida, de duração relativamente curta, de massas de terreno geralmente bem definidas quanto ao seu volume, cujo centro de gravidade se desloca para baixo e para fora do talude. Frequentemente, os primeiros sinais desses movimentos são a presença de fissuras.	60 mm / 24 h	Súbito
Inundações	1.2.1.0.0	Submersão de áreas fora dos limites normais de um curso de água em zonas que normalmente não se encontram submersas. O transbordamento ocorre de modo gradual, geralmente ocasionado por chuvas prolongadas em áreas de planície.	60 mm /h	Gradual
Enxurradas	1.2.2.0.0	Escoamento superficial de alta velocidade e energia, provocado por chuvas intensas e concentradas, normalmente em pequenas bacias de relevo acidentado. Caracterizada pela elevação súbita das vazões de determinada drenagem e transbordamento brusco da calha fluvial. Apresenta grande poder destrutivo.	60 mm /h	Súbito
Alagamentos	1.2.3.0.0	Extrapolação da capacidade de escoamento de sistemas de drenagem urbana e consequente acúmulo de água em ruas, calçadas ou outras infraestruturas urbanas, em decorrência de precipitações intensas.	60 mm /h	Gradual
Granizo	1.3.2.1.3	Precipitação de pedaços irregulares de gelo.	Previsão	Súbito
Vendaval	1.3.2.1.5	Forte deslocamento de uma massa de ar em uma região.	40 km /h	Súbito
Onda de Frio – Friagem	1.3.3.2.1	Período de tempo que dura, no mínimo, de três a quatro dias, e os valores de temperatura mínima do ar ficam abaixo dos valores esperados para determinada região em um período do ano.	$\bar{T} < 10^{\circ} \text{C}$	Gradual
Estiagem ou interrupção prolongada no fornecimento de água	1.4.1.1.0	Período prolongado de baixa ou nenhuma pluviosidade, em que a perda de umidade do solo é superior a sua reposição	Critérios CAJ	Gradual
Epidemias	1.5.1	Aumento brusco de doenças virais, bacterianas, parasíticas e fúngicas	Critérios Saúde	Gradual
Incêndios	2.3.1	Propagação descontrolada do fogo em plantas industriais, comércio, residências e conjuntos habitacionais	Ocorrência	Súbito

Em Joinville, as enchentes, inundações e alagamentos são registrados desde a sua fundação e, diante desse histórico, atualmente o município faz o mapeamento das áreas suscetíveis de serem atingidas por estes eventos.

Em 2022, foram decretadas e reconhecidas duas situações de emergência, nos meses de agosto e novembro, onde diversos bairros do município foram afetados em consequência de chuvas intensas. Nestes dois momentos, a Defesa Civil de Joinville registrou centenas de ocorrências de alagamentos e inundação de residências, uma vez que ocorreu a extrapolação da capacidade de escoamento do sistema de drenagem urbana e da calha fluvial dos rios da área urbana. Apesar de todas as áreas do município serem atingidas, a região oeste e norte são as que mais foram afetadas, prova disso são os cadastros feitos no Formulário Nacional para Registro de Informações em Situações de Emergência e Calamidade no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pela Secretaria de Assistência Social de Joinville, com a população atingida, que procurou os abrigos públicos abertos, em sua grande maioria, reside em ocupações, áreas não regularizadas ou baixas, como no caso das ocupações Êxodo e Comunidade Machado, do bairro Morro do Meio, a localidade Jativoca, no bairro Nova Brasília e áreas baixas dos bairros Pirabeiraba, Vila Nova, Jardim Sofia e Jardim Paraíso.

Somente no ano de 2022, foram atendidas 3.522 pessoas pertencentes a 1.100 famílias, que procuraram a Secretaria de Assistência Social, para atendimento socioassistencial e cadastro para a obtenção dos Itens de Assistência Humanitária (IAH). Dentre essa população, centenas de pessoas tiveram a necessidade de abrigo. Em agosto de 2022, foram abertos três abrigos, que acolheram 24 famílias, resultando no atendimento de 52 pessoas na Escola Municipal Ruben Roberto Schmidlin, no bairro Morro do Meio, 15 pessoas na Escola de Ensino Médio Governador Celso Ramos, no bairro Bucarein e, 07 pessoas na Escola Municipal Professora Karin Barkemeyer, no bairro Vila Nova. No mês de novembro de 2022, foram abertos dois abrigos, que acolheram 56 famílias, resultando no atendimento de 198 pessoas na Escola Municipal Ruben Roberto Schmidlin, no bairro Morro do Meio e 09 pessoas na Escola Agrícola Municipal Carlos Heins Funke, no bairro Pirabeiraba.

## 5. MAPEAMENTO DOS ABRIGOS TEMPORÁRIOS

Em Joinville, três abrigos temporários foram mapeados pela Defesa Civil com o apoio da SAS, os quais estão localizados em áreas estratégicas, de acordo com os critérios e avaliações feitas pela Defesa Civil. Os três locais poderão ser acionados e utilizados como abrigo para atender a população, caso algum evento adverso venha atingir o município:

<b>ABRIGOS TEMPORÁRIOS</b>	
<b>LOCAL MAPEADO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Escola Municipal Doutor Ruben Roberto Schmidlin	Rua Alexandre Silva, 42 Morro do Meio
Escola Agrícola Municipal Carlos Heins Funke	Rodovia SC 418, KM 0,5 Dona Francisca (Pirabeiraba)
Escola Municipal Professor Avelino Marcante	Rua Guilherme Holz, 140 Bom Retiro

## 6. CICLOS DE GESTÃO E FASES MOBILIZAÇÃO/AÇÃO

Este plano de contingência vincula-se aos níveis de mobilização/ação baseados nos ciclos de gestão de riscos e de desastres: Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação, nos limiares críticos e nos níveis de mobilização por classes de dano da Defesa Civil e que implicam no acionamento das equipes, dos órgãos, ativação dos abrigos, entre outras ações.

### 6.1 Estágio Verde

#### ESTÁGIO VERDE (NORMALIDADE)

No **Estágio Verde - Normalidade**, não há ocorrências que desviem a rotina da cidade de sua normalidade e não há identificação de ameaças que possam modificar esse cenário a curto prazo.

Esse estágio de normalidade inclui o período posterior aos estágios de severidade, tão logo a situação esteja controlada e a situação de emergência e calamidade seja minimizada, estando vencido ou não o prazo estipulado no documento que definiu a situação de emergência e calamidade (Decreto).

#### AS UNIDADES/GERÊNCIAS DA SAS DEVEM:

- Atuar em atividades de prevenção (conforme previsto mais adiante).

## 6.2 Estágio Amarelo

### ESTÁGIO AMARELO (MOBILIZAÇÃO)

No **Estágio Amarelo - Mobilização**, é identificada ameaça que desvia a rotina da cidade do cenário de normalidade com potencial de escalonamento para cenários mais severos. A população da cidade, sob orientação das autoridades, deve mobilizar-se preventivamente de modo a reduzir os riscos de perdas humanas, patrimoniais e de meio ambiente.

#### AS UNIDADES/GERÊNCIAS DA SAS DEVEM:

- Com responsabilidade e cuidado, informar e orientar servidores e usuários sobre a possibilidade de evolução para estágio de maior severidade.

## 6.3 Estágio Laranja

### ESTÁGIO LARANJA (ATENÇÃO)

No **Estágio Laranja - Atenção**, uma ou mais ocorrências já se constituem em perigo real e imediato desviando de modo efetivo a rotina da cidade de sua normalidade, requerendo pronta resposta aos danos e aos impactos causados.

Os recursos disponíveis na estrutura operacional de resposta da Prefeitura de Joinville ainda são considerados compatíveis com a severidade atual do cenário, apesar da percepção de riscos de escalonamento para cenários mais severos a curto prazo.

#### AS UNIDADES/GERÊNCIAS DA SAS DEVEM:

- Organizarem-se para o enfrentamento das situações adversas, isso inclui a adequação das rotinas de trabalho e o deslocamento de equipes, se necessário.

## 6.4 Estágio Vermelho

### ESTÁGIO VERMELHO (ALERTA)

No **Estágio Vermelho - Alerta**, uma ou mais ocorrências estabelecem cenário de elevada severidade na cidade, requerendo estrutura operacional de resposta mais complexa. Nesse estágio, é esperado que a estrutura operacional de resposta da Prefeitura de Joinville viabilize o retorno gradativo aos estágios operacionais de Atenção, Mobilização ou Normalidade, conforme a causa principal da anormalidade seja abrandada ou removida.

No **Estágio Vermelho - Alerta**, é atingido o limite da capacidade operacional da Prefeitura para disponibilizar pronta resposta, simultaneamente, a todos os efeitos severos provocados pela anormalidade.

Deverá ser instituída a formação do Gabinete de Crise para suporte, tomada de decisões e condução das ações de retorno aos Estágios de atenção e de severidades inferiores.

#### **AS UNIDADES/GERÊNCIAS DA SAS DEVEM:**

- Voltar-se para as necessidades dos usuários em relação à situação de emergência vivenciada. Orientar-se sobre eventual abertura de abrigos. Ajustar equipes e rotinas de trabalho, as quais devem ser reorganizadas e adequadas à necessidade do município.

## 6.5 Estágio Roxo

### ESTÁGIO ROXO (CRISE)

No **Estágio Roxo - Crise** é evidenciado que o limite de capacidade da estrutura operacional de resposta da Prefeitura foi superado e exige intervenções imediatas.

A partir do estabelecimento desse estágio e de suas conseqüentes incertezas, não há uma expectativa de que a estrutura operacional de resposta da Prefeitura de Joinville viabilize o controle e o retorno aos estágios operacionais de atenção e de severidades inferiores, **sem o auxílio de recursos extraordinários**.

No Estágio Roxo - Crise é mandatória a formação do Gabinete de Crise para suporte, tomada de decisões e condução das ações de retorno aos estágios de alerta e de severidade inferiores.

#### **AS UNIDADES/GERÊNCIAS DA SAS DEVEM:**

- Ajustar equipes e rotinas de trabalho, as quais devem ser reorganizadas e adequadas à necessidade do município.

## 7. PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL (DEFESA CIVIL)

O Plano de Contingência Municipal - PLANCON Municipal será ativado pela Defesa Civil/SEPROT/Prefeito, sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam os estágios operacionais a partir do estágio amarelo, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento, ou, pela dimensão do impacto, em especial:

- Quando a previsão ou precipitação verificada atingir os limiares estabelecidos no monitoramento de cada cenário;
- Quando o nível dos rios monitorados atingirem ou houver previsão de atingirem os descritos como de risco estabelecidos em cada cenário;
- Quando forem verificados indícios de movimentação em encostas ou deslizamentos;
- Quando a previsão hidrometeorológica indicar a possibilidade de ocorrência de eventos que possam causar danos à população;
- Quando registrados danos e/ou prejuízos ocasionados pela evolução gradual de um evento adverso;
- Quando a Secretaria de Saúde declarar epidemia;
- Quando da ocorrência de incêndios de grandes proporções e de forma descontrolada for reportada pelo Corpo de Bombeiros Voluntários;
- Quando a interrupção prolongada no fornecimento de água for reportada pela Companhia Águas de Joinville.

O PLANCON MUNICIPAL PODERÁ SER ATIVADO PELAS SEGUINTEs AUTORIDADES:

- **Prefeito:** Estágios vermelho e roxo;
- **Secretário de Proteção Civil e Segurança Pública:** estágios vermelho e laranja;
- **Diretor de Proteção Civil e Segurança Pública:** estágios amarelo e laranja;
- **Gerente de Proteção Civil:** estágios amarelo e laranja.

Após a decisão formal de ativação do PLANCON Municipal, a Secretaria de Assistência Social deverá seguir o planejamento constante no quadro de ações do Plancon-AS, apresentado neste documento, seguindo as premissas do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências no SUAS.

## 8. GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA

A gestão de uma situação de crise exige ajustes nos processos de governar durante o tempo em que perdurar a crise, em especial, à interação e tomada de decisão entre os atores envolvidos no problema coletivo, acompanhada da criação, reforço e/ou remodelação de diretrizes e normas e implementação de ações adequadas. Na governança, diretamente relacionada com a operacionalização das dinâmicas e ações operacionais de resposta, salientam-se três domínios fundamentais:

- Das diretrizes, dinâmicas e ações operacionais (e respectivos protocolos) a implementar;
- Unidade de Gestão Operacional, propriamente dita, diferenciada do “normal” sistema e processo de governo, mas com ele interligado e que se torna necessário constituir para coordenar toda a implementação a eventuais ajustes do plano, indicando equipe e responsável em cada domínio;
- Sistema de Alerta e Alarme, incluindo as dinâmicas de comunicação e os processos de monitoramento e avaliação, que permitem identificar os eventuais ajustes que se tornam necessários implementar.

As diretrizes, dinâmicas e ações operacionais a serem implementadas encontram-se indicadas na sequência. Os quadros sínteses que seguem, resumem as principais dinâmicas e sugestões de ações que podem ser realizadas alinhadas às diretrizes nacionais e aos eixos de gestão legal, administrativa e orçamentária, vigilância socioassistencial, trabalho social com famílias e indivíduos, benefícios socioassistenciais e transferência de renda, acolhimento, articulação e intersetorialidade. A organização dos quadros por área se dá à título de melhor compreensão dos processos de trabalho, no entanto, todas as ações previstas devem ser realizadas de modo articulado, integrado e transversalmente.

8.1 - Quadro 1: **Plano de Ação do Estágio Verde** - Organizado por Gerência.

<b>ESTÁGIO VERDE (NORMALIDADE)</b>						
PRIORITÁRIAS AS ATIVIDADES DE PREVENÇÃO, DE PLANEJAMENTO, PREVISÃO, CONTATOS, TREINAMENTOS E PREPARAÇÃO DA COMUNIDADE PARA FAZER FRENTE AOS DESASTRES.						
ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
<b>GABINETE</b>	Realizar articulação e sensibilização de órgãos/instituições/entidades sobre colaboração nos momentos de emergência e calamidades	Nos momentos em que entrarmos no nível de atenção e subsequentes, teremos os colaboradores mapeados e devidamente mobilizados para o auxílio nas situações de calamidade	Não se aplica	Servidores do Gabinete	Constantemente	Realizando contato e sensibilização/reuniões com instituições e secretarias
	Participar ativamente das discussões sobre o PLANCON Municipal	Para manter a SAS atualizada e atuante no Plano Municipal	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Participando das reuniões e das discussões do grupo do PLANCON

<b>GABINETE</b>	Acompanhar a execução das ações planejadas pelas gerências da SAS	Manter-se informado do andamento das atividades, ampliando a capacidade de resposta	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Participando das reuniões e das discussões do grupo do PLANCON e acompanhando os relatórios das áreas
	Participar das ações de planejamento, preparação e prevenção elaboradas pela COMPDEC e SEPROT	Comunicação, articulação e ampliação de capacidade de resposta	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Participando das reuniões e das discussões do grupo do PLANCON
	Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução	Comunicação e articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Participando das reuniões e das discussões do grupo do PLANCON
	Manter a Comissão informada sobre a situação e possível evolução de estágio	Comunicação e articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Participando das reuniões e das discussões do grupo do PLANCON

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
GUPG	Organização e atualização de escalas dos gestores que atuarão como coordenadores de abrigos	Necessidade de ter um coordenador em cada abrigo para direcionar todas as demandas e atividades necessárias, como também, orientar e acompanhar os servidores nas atividades	Secretaria de Assistência Social/Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Dezembro de 2022	Através do organograma, fazer uma escala com os gestores que atuarão como coordenadores dos abrigos. Não será colocado coordenadores dos CRAS dos territórios que forem atingidos
	Capacitação/alinhamento com os gestores da SAS	Importante realizar uma apresentação e alinhamento com todos os gestores da SAS sobre o plano de contingência da Assistência Social	Auditório do CAC ou das Instituições parceiras, ou de forma online	Secretária, Diretora Executiva, Coordenação da Gestão do Trabalho e Defesa Civil	Dezembro de 2022	Poderá ser realizado de forma presencial ou online, com representantes da comissão de calamidade e defesa civil
	Organização de quatro equipes fixas para atuarem nos abrigos e/ou em outras situações de emergências ou calamidades	Para melhor organização e agilidade na abertura dos abrigos. Maior eficiência e eficácia nas ações dos abrigos	Secretaria de Assistência Social/Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Dezembro de 2022	Olhar para a planilha de escalas, ver por perfil profissional. Profissionais que já atuam nas escalas dos abrigos, com maior experiência

GUPG	Capacitação das equipes para atuarem em ações de emergência e calamidades	Qualificar os servidores para atuarem de forma precisa nos abrigos ou em outras situações de calamidades e emergências	Auditório do CAC ou das Instituições parceiras	Defesa civil, psicólogo Jadir, Coordenadora Eloisa e outros profissionais. Cursos fora do município ou cursos online relacionados a essa temática	Janeiro e Fevereiro de 2023	Organizar os palestrantes que irão capacitar os servidores, temas, datas, horários e locais
	Além das equipes fixas, definição do número de servidores necessários de acordo com a previsão de abrigados (escala extra, caso for necessário)	Para dar suporte nas escalas de trabalho nos abrigos às equipes fixas, caso for necessário	Gestão do Trabalho da SAS	Coordenação da Gestão do Trabalho e Coordenações dos serviços da SAS	Dezembro de 2022	Através das escalas já criadas em outras situações de emergências e com ajuda dos gestores, comunicando aos servidores e a coordenação da gestão do trabalho
	Manter a escala atualizada de servidores por categoria profissional	Para eventual necessidade de auxílio nos abrigos	Gestão do Trabalho da SAS	Coordenação da Gestão do Trabalho/ Agente Administrativo	Dezembro de 2022	Através da planilha de servidores de cada serviço, fazer uma escala de servidores por categoria profissional (Assistente Social, psicólogos, pedagogos e terapeutas ocupacionais, educadores, cozinheiras e motoristas)

<b>GUPG</b>	<p>Criar um grupo de WhatsApp com os servidores que fazem parte das quatro equipes</p>	<p>Maior agilidade na comunicação dos níveis de prontidão</p>	<p>Gestão do Trabalho da SAS</p>	<p>Coordenação da Gestão do Trabalho</p>	<p>Janeiro de 2023</p>	<p>Através do contato telefônico de cada profissional, organizar um grupo de WhatsApp</p>
	<p>Auxiliar na articulação de voluntários para atuação nas atividades dos abrigos</p>	<p>Garantir apoio/auxílio nas atividades nos abrigos. Reforçar as escalas</p>	<p>Gestão do Trabalho da SAS</p>	<p>Coordenação da Gestão do Trabalho</p>	<p>Janeiro de 2023</p>	<p>Através de contatos telefônicos com instituições</p>
	<p>Elaboração de planilha própria para inserção de informações quantitativas e qualitativas referente a ações em atendimento à população, realizadas pelas unidades da SAS, durante situação de emergência e/ou calamidade</p>	<p>Sistematizar os dados para análise e elaboração de diagnóstico situacional visando a avaliação, planejamento, gestão e execução de ações</p>	<p>SAS/Área de Vigilância Socioassistencial</p>	<p>Coordenação de Vigilância Socioassistencial</p>	<p>Agosto de 2023</p>	<p>Através de planilha compartilhada com unidades da SAS no Google Drive</p>

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
<b>GUPSB</b>	Levantamento de Parceiros no território	Garantir parcerias e articulação da rede intersetorial que possibilite rápida resposta nos momentos de emergências e calamidades	Território	Coordenadores	Anualmente	Por meio de visitas e contatos telefônicos
	Ações de Prevenção à Calamidade nos coletivos ofertados pelos CRAS com foco nos territórios de incidência de eventos adversos	Conscientizar e fortalecer o enfrentamento de eventos adversos com a participação dos usuários	CRAS e unidades da rede intersetorial	Equipes da PSB	De acordo com calendário interno de cada unidade	Execução de coletivos
	Realização de coletivos e ações comunitárias com a temática de Educação Ambiental nos CRAS	Conscientizar e fortalecer o enfrentamento de eventos adversos e processo educacional com a participação dos usuários	CRAS	Equipes da PSB	De acordo com calendário interno de cada unidade	Execução de coletivos

<b>GUPSB</b>	Participação em capacitações e rodas de conversa sobre temas pertinentes a emergências e calamidades	Fortalecer o conhecimento quanto às situações de emergências e calamidades	Município de Joinville, estado de Santa Catarina ou on-line	Equipes da PSB	Sempre que houver oferta	Inscrição e participação
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSE</b>	Mapear e vistoriar com a Defesa Civil os locais que possam servir para abertura de abrigo e outros para suporte ao abrigo	Para abertura de abrigos em caso de emergências e calamidades	Escolas da Rede Municipal, Igrejas, Associações, ONGS, e outros	Coordenação do Serviço de Calamidades	Periodicamente para atualização	Por meio de visitas e contatos telefônicos
	Participação nas ações de planejamento e preparação.	Organização e revisão das atividades (elaboração de planos de contingência, fluxos e metodologias de trabalho)	SAS	Coordenação do Serviço de Calamidades	Periodicamente para atualização e revisão	Reuniões com a Comissão de calamidades
	Participação em capacitações externas sobre temas pertinentes a emergências e calamidades.	Para maior conhecimento e aplicação, as práticas relacionadas às situações de emergência e calamidades	Município de Joinville e Estado de /Santa Catarina	Coordenação e Gerência	Quando houver	Inscrição e participação

<b>GUPSE</b>	Participação em capacitações e rodas de conversa internas sobre temas pertinentes a emergências e calamidades	Fortalecer o conhecimento quanto às situações de emergências e calamidades	Município de Joinville, estado de Santa Catarina ou on-line	Equipes dos equipes da Proteção Social Especial	Sempre que houver oferta	Inscrição e participação
	Ações de Prevenção ofertadas nos atendimentos ou nos grupos com os usuários dos CREAS, Centro Pop, CAVR, SAF e unidades da rede intersetorial	Conscientizar e fortalecer o enfrentamento de eventos adversos com a participação dos usuários	CREAS, Centro Pop, CAVR, SAF e unidades da rede intersetorial	Equipes da Proteção Social Especial	De acordo com os atendimentos e agenda de cada unidade	No momento dos atendimentos ou grupos, ofertando materiais e orientações
	Contato/reuniões com a Defesa Civil/SEPROT	Para atualização e troca de informações	SAS / Defesa Civil	Coordenação do Serviço de Calamidades	Periodicamente	Reuniões presenciais ou on-line
	Organizar a reunião bimestral com a Comissão de calamidades	Para alinhamento e atualização de informações, e análise das ações feitas na SAS durante o período.	Casa dos Conselhos	Coordenação do Serviço de Calamidades.	Bimestral, conforme calendário anual.	Participando das reuniões e discussões do grupo

<b>GUPSE</b>	Manter a Comissão informada sobre a situação e possível evolução de estágio	Para ciência de possível evento de emergência	SAS	Coordenação do Serviço de Calamidades	Em caso de previsão de chuvas intensas	Mensagens pelo grupo de WhatsApp
	Coordenar o preenchimento e a atualização semestral(ou sempre que necessário) do mapeamento das instituições voluntárias	Manter o mapeamento atualizado	Planilha e formulário	Coordenação do Serviço	Constantemente/ semestralmente	Fazendo contato e monitorando planilha
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUAF</b>	Realizar o processo de aquisição dos itens que compõem o kit para abertura dos abrigos (colchões de solteiro, capas de colchão em courino, manta térmica, cobertor casal	Necessidade de auxílio nos locais que servirão de abrigo e suporte para os servidores que trabalharão no local	Setor de Compras	Coordenação de Compras	Todo ano (identificando a necessidade a partir de um estoque mínimo)	Processo Licitatório
	Realizar o processo de aquisição dos itens que compõem o kit para entrega aos usuários abrigados (toalha de	Necessidade de auxílio aos usuários que perderam seus pertences	Setor de Compras	Coordenação de Compras	Todo ano (identificando a necessidade a partir de um estoque mínimo)	Processo Licitatório

GUA	banho, escova de dente)					
	Criar controle de gastos para calamidades	Para identificar os gastos com esta ação	Setor Orçamentário	Coordenação de Orçamento	2023	Planilha de Controle de gastos
	Acompanhamento de estoque dos itens que podem ser utilizados em uma situação de Calamidade	Identificar a necessidade de iniciar novos processos de aquisição	GUA	Coordenação da Central de Abastecimento	Constantemente	Nível de estoque
	Listagem com principais itens que devem ser encaminhados para suporte aos abrigos com quantitativo, em caso de abertura das unidades	Agilidade no momento de separação dos produtos e garantia do mínimo necessário	GUA	Gerente/ Coordenador da Central de Abastecimento	2023	Identificação dos itens utilizados nas últimas calamidades
	Armazenar os colchões e itens que não serão armazenados no novo Centro de Distribuição	Itens que poderão ser reutilizados.	Área de Manutenção / Patrimônio / Informática Complexo Operacional	Coordenador da Manutenção / Patrimônio	Constantemente	Complexo Operacional

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
GCDH	Capacitação de servidores para o acolhimento pessoas com deficiência e/ou transtornos mentais	Qualificar os servidores para acolher esse público em suas especificidades em situações de calamidades e emergências	Auditório do CAC, Casa dos Conselhos ou das Instituições parceiras	Gestão do trabalho e Facilitadores: Defesa civil, psicólogos da rede, coordenação de acessibilidade, entidades parceiras que atendem pessoas com deficiência	Anualmente	Organizar juntamente com a gestão do trabalho da SAS, os palestrantes que irão capacitar os servidores, temas, datas, horários e locais
	Alinhar, (junto à coordenação da alimentação escolar da Secretaria de Educação/diretores das escolas que serão abrigos), o planejamento para servimento da alimentação dos abrigados (uso da cozinha, utensílios, equipamentos)	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional e Gerente de Cidadania e Direitos Humanos	Dezembro de 2022 e anualmente	Reuniões
	Alinhar junto à equipe de Gestão dos Restaurantes Populares o planejamento para as necessidades de alimentação aos	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficiente aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional	Dezembro de 2022 e anualmente	Reuniões

GCDH	abrigados (entrega via hotbox, em cubas com possibilidade de empréstimo de talheres)					
	Alinhar junto ao gabinete e GUAF a forma de pagamento das despesas correlatas às alimentação dos abrigados	Garantir viabilidade econômica para fornecimento de refeições aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional e Gerente de Cidadania e Direitos Humanos	Dezembro de 2022 e anualmente	Reuniões
	Alinhar junto à equipe de Gestão de Pessoas cozinheiras e motorista para transporte e servimento das refeições nos abrigos	Garantir o servimento e transporte das refeições	Não se aplica	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional e Gerente de Cidadania e Direitos Humanos	anualmente	Reuniões
	Capacitar as equipes dos abrigos sobre o recebimento e armazenamento de doações de alimentos e montagem de cestas básicas	Qualificar os servidores com vistas a garantir a segurança e qualidade dos alimentos que serão doados às famílias e/ou utilizados nos abrigos	Presencial ou online	Nutricionistas da área de Segurança Alimentar e Nutricional	Conforme calendário de gestão do trabalho	Em conformidade com o planejamento da Gestão do Trabalho, podem ser realizadas Palestras e/ou rodas de conversas e/ou vídeo orientativo, em conjunto com outros temas que serão abordados em capacitações

8.2 - Quadro 2: **Plano de Ação do Estágio Amarelo** - Organizado por Gerência.

<b>ESTÁGIO AMARELO (MOBILIZAÇÃO)</b>						
PRIORITÁRIAS AS ATIVIDADES DE PREVENÇÃO, DE PLANEJAMENTO, PREVISÃO, CONTATOS, TREINAMENTOS E PREPARAÇÃO DA COMUNIDADE PARA FAZER FRENTE AOS DESASTRES.						
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GABINETE</b>	Avaliar a necessidade de acionamento do plano de chamada interno	Comunicação Organização e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
	Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução	Comunicação Organização e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações

<b>GABINETE</b>	Acompanhar a execução das atividades previstas pelas gerências	Organização e possível adequação de rumo	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPG</b>	Atualizar, através de mensagem no WhatsApp, todos os servidores que fazem parte das equipes fixas para atuarem nos abrigos e/ou em outras situações de emergências ou calamidades	Para o conhecimento e acompanhamento dos servidores que fazem parte da equipe que atuarão nos abrigos.	No grupo de WhatsApp	Coordenação da Gestão do Trabalho da SAS	No momento em que for repassado no grupo da comissão de calamidades	Através de mensagem no grupo de WhatsApp
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSB</b>	Ações de Prevenção à Calamidade nos coletivos ofertados pelos CRAS com foco nos territórios de incidência de eventos adversos.	Conscientizar e fortalecer o enfrentamento de eventos adversos com a participação dos usuários	CRAS e unidades da rede intersetorial	Equipes da PSB	De acordo com calendário interno de cada unidade	Execução de coletivos
	Realização de coletivos e ações comunitárias	Conscientizar e fortalecer o	CRAS	Equipes da PSB	De acordo com calendário interno de	Execução de coletivos

<b>GUPSB</b>	com a temática de Educação Ambiental nos CRAS	enfrentamento de eventos adversos e processo educacional com a participação dos usuários			cada unidade	
	Informação sobre o nível de observação aos servidores da PSB e parceiros	Para que haja tempo hábil de revisão do PLANCON	GUPSB Território	GUPSB e Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Defesa Civil do nível amarelo	Reuniões presenciais e/ou on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Participação em capacitações e rodas de conversa sobre temas pertinentes a emergências e calamidades	Fortalecer o conhecimento quanto às situações de emergências e calamidades	Município de Joinville, estado de Santa Catarina ou on-line	Equipes da PSB	Sempre que houver oferta	Inscrição e participação
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSE</b>	Manter a Comissão de Calamidades informada sobre a situação atual	para repasse de informações e organização das atividades	Não se aplica	Coordenação do Serviço de Calamidades	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
	Articulação com os Coordenadores da GUPSE sobre a situação atual	Comunicação	Não se aplica	Gerência da GUPSE	Constantemente	Mensagens pelo grupo de WhatsApp

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
GUAJ	Acompanhamento de estoque dos itens que podem ser utilizados em uma situação de Calamidade	Adequação dos itens necessários para manutenção do plano, caso a situação evolua.	GUAJ	Coordenação da Central de Abastecimento	Constantemente	Nível de estoque
	Armazenar os colchões e itens que não serão armazenados no novo Centro de Distribuição	Itens que poderão ser reutilizados.	Área de Manutenção / Patrimônio / Informática Complexo Operacional	Coordenador da Manutenção / Patrimônio	Constantemente	Complexo Operacional
ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
GCDH	*	*	*	*	*	*

8.3 - Quadro 3: **Plano de Ação do Estágio Laranja** - Organizado por Gerência.

<b>ESTÁGIO LARANJA (ATENÇÃO)</b>						
EXISTE PREVISÃO DA OCORRÊNCIA DE ALGUM EVENTO ADVERSO COM GRANDE INTENSIDADE, PODENDO CONCRETIZAR-SE OU NÃO. ESTÁGIO DE PREPARAÇÃO PARA POSSÍVEIS AÇÕES QUE POSSAM SER NECESSÁRIAS, NESTE CASO NÃO HAVERÁ NENHUMA MOBILIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ENVOLVIDOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PORÉM TODOS ESTARÃO PREPARADOS PARA UMA POSSÍVEL FASE DE ALERTA.						
ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
<b>GABINETE</b>	Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução	Comunicação Organização e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
	Acionar o plano de chamada interno	Comunicação Organização, Articulação e Execução	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	No momento em que a Defesa Civil comunicar mudança de estágio	Realizando reunião com a Comissão de Calamidades
	Se acionado, um representante deverá deslocar-se até a sede da Secretaria Municipal	Comunicação Organização, Decisão e Articulação	SEPROT	Secretária ou Diretora Executiva	Quando convocado	Deslocando para SEPROT

<b>GABINETE</b>	de Proteção Civil e Segurança Pública, para compor o Gabinete de Crise					
	Acompanhar a execução das atividades previstas pelas gerências	Organização e possível adequação de rumo	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPG</b>	Atualizar, através de mensagem no WhatsApp, todos os servidores que fazem parte das equipes fixas para atuarem nos abrigos e/ou em outras situações de emergências ou calamidades	Para conhecimento e acompanhamento dos servidores que fazem parte da equipe que atuarão nos abrigos	No grupo de WhatsApp	Coordenação da Gestão do Trabalho da SAS	No momento em que for repassado no grupo da comissão de calamidades	Através de mensagem no grupo de WhatsApp
	Iniciar escala extra de servidores para auxiliar as equipes fixas nos abrigos	Para dar suporte, caso for necessário às equipes fixas	Planilha na pasta de calamidades do Google drive da Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho da SAS	No momento em que for repassado no grupo da comissão de calamidades	Fazer uma planilha na pasta de calamidades do google drive da Gestão do Trabalho
	Fazer o Memorando no SEI, solicitando	Deixar o Memorando pronto para após	No SEI	Gerente da Unidade de Planejamento e Gestão	No momento que for informado no grupo da	Abrir um processo no SEI de comunicação

<b>GUPG</b>	autorização para a realização de hora extra, à equipe fixa e também aos servidores que farão parte da escala extra	assinatura da Secretária e envio para SEGOV e SGP			comissão de calamidades que passamos para o nível laranja	interna e inserir um memorando, solicitando autorização de realização de horas extras aos servidores que atuarão nas atividades de abrigos, entre outras relacionadas às questões de calamidade
	<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>
<b>GUPSB</b>	Informação sobre o nível de atenção aos servidores da PSB e parceiros	Para possibilitar organização prévia dos envolvidos para atuação no caso de mudança para o nível vermelho	GUPSB Território	GUPSB e Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Defesa Civil do nível laranja	Reuniões presenciais e/ou on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Informação sobre a situação de emergência e/ou calamidade a usuários, em especial nos territórios de incidência de eventos adversos	Para possibilitar acesso a informação e organização prévia a usuários no caso de mudança para o nível vermelho	Território	Coordenadores de CRAS e servidores	Quando informado pela Defesa Civil do nível laranja	Durante atendimentos coletivos e particularizados, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Acionamento da Rede de Articulação dos	Iniciar as ações de mobilização para	Território	Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Defesa Civil do nível	via contato telefônico, WhatsApp e visitas

<b>GUPSB</b>	territórios afetados	suporte dentro do território			laranja	
	Dar suporte à Gestão do Trabalho no levantamento dos profissionais disponíveis	Para garantir profissionais que atuem no atendimento à população no caso de mudança para o nível vermelho	GUPSB	Gerência da GUPSB	Quando informado pela Defesa Civil do nível laranja	Via contato telefônico ou mensagem de WhatsApp
	Planejar a reorganização da rotina e agendas de CRAS	Necessidade de redistribuição de servidores para as ações de calamidade	CRAS	Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Gerência	Reunião de Equipe, contatos telefônicos, WhatsApp e comunicados na comunidades
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSE</b>	Acionar a Comissão de Calamidades e realizar reunião	Para repasse de informações e organização das ações	Na SAS, ou on-line	Coordenação de calamidades	Quando informado pela Defesa Civil do nível laranja	Reunião presencial ou via on-line
	Informação sobre o nível de atenção aos servidores da PSE e parceiros	Para possibilitar organização prévia dos envolvidos para atuação no caso de mudança para o nível vermelho	GUPSE	GUPSE e Coordenadores dos Serviços	Quando informado pela Defesa Civil do nível laranja	Reuniões presenciais e/ou on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Dar suporte à Gestão do Trabalho no	Para garantir profissionais que atuem	GUPSE	Coordenação da Calamidade Gerência da	Quando informado pela Defesa Civil do nível	

<b>GUPSE</b>	levantamento dos profissionais disponíveis	no atendimento à população no caso de mudança para o nível vermelho		GUPSE	laranja	Via contato telefônico ou mensagem de WhatsApp
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUAF</b>	Acompanhamento de estoque dos itens que podem ser utilizados em uma situação de Calamidade	Identificar a necessidade de iniciar novos processos de aquisição	GUAF	Coordenação da Central de Abastecimento	Constantemente	Nível de estoque
	Criar solicitação dos itens que compõem o kit para eventual envio aos abrigos	Garantir agilidade de atendimento das demandas	GUAF	Coordenação da Central de Abastecimento	Assim que tiver ciência que o município entrou no nível laranja	De acordo com listagem pré definida
	Armazenar os colchões e itens que não serão armazenados no novo Centro de Distribuição	Itens que poderão ser reutilizados	Área de Manutenção / Patrimônio / Informática Complexo Operacional	Coordenador da Manutenção / Patrimônio	Constantemente	Complexo Operacional

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
GCDH	Informar equipe de nutrição da Secretaria de Educação sobre a possibilidade de abertura de abrigo para que estes alinhem internamente o uso da cozinha e demais equipamentos	Para organizar o servimento das refeições aos abrigados	Não se aplica	Coordenação de SAN	Assim que tiver ciência que o município entrou no nível laranja	Contato telefônico
	Fazer contato com a central de abastecimento da SAS para verificar a disponibilidade de alimentos para servimento de café da tarde (café, leite, biscoitos, açúcar)	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de SAN	Na sequência da efetivação da ação acima	Contato telefônico
	Informar equipe dos Restaurantes Populares sobre a possibilidade de solicitação de refeições emergenciais	Possibilitar a preparação da equipe do Restaurante Popular para uma possível solicitação de refeições	Não se aplica	Coordenação de SAN	Assim que tiver ciência que o município entrou no nível laranja	Contato telefônico

#### 8.4 - Quadro 4: **Plano de Ação do Estágio Vermelho** - Organizado por Gerência.

### **ESTÁGIO VERMELHO (ALERTA)**

PREVISÃO DA OCORRÊNCIA DE ALGUM EVENTO ADVERSO COM GRANDE INTENSIDADE SE CONFIRME E SE CONCRETIZE, MESMO NÃO HAVENDO, AINDA, APRESENTADO SUAS CONSEQUÊNCIAS NA COMUNIDADE. A DECLARAÇÃO DE FASE DE ALERTA SERVIRÁ PARA QUE OS ÓRGÃOS E ENTIDADES ENVOLVIDOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INICIEM A MOBILIZAÇÃO DE SEUS RECURSOS ADICIONAIS, PROPORCIONAIS ÀS POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS DO EVENTO, VISANDO UMA POSSÍVEL FASE DE ALERTA MÁXIMO.

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
<b>GABINETE</b>	Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução	Comunicação Organização e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON, Gabinete de Crise e demais informações
	Acompanhar o plano de chamada interno	Execução das atividades de acordo com o planejado	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	No momento em que a Defesa Civil comunicar mudança de estágio	Realizando reuniões e comunicação (grupo de WhatsApp) com a Comissão de Calamidades
	Assegurar a manutenção da equipe em alerta e prontidão através de plantões	Comunicação Organização, Execução, Decisão e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Enquanto estiver no estágio vermelho	Por meio de comunicação constante com Comissão de Calamidades

<b>GABINETE</b>	diários e em regime de 24h, quando acionado pela Defesa Civil					
	Garantir a presença de um representante da SAS na sede da Secretaria Municipal de Proteção Civil e Segurança Pública, para compor o Gabinete de Crise	Comunicação Organização, Decisão e Articulação	SEPROT	Secretária ou Diretora Executiva	Quando convocado	Deslocando para SEPROT
	Acompanhar a execução das atividades previstas pelas gerências	Organização e possível adequação de rumo	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPG</b>	Informar, através de mensagem ou ligação por vídeo chamado no WhatsApp, todos os servidores que fazem parte das equipes fixas para se deslocarem ao(s) abrigo(s). De acordo com o número de abrigos, encaminhar as equipes. Caso for aberto apenas 1 ou 2 abrigos, as 4	Para atender as demandas das pessoas que irão se deslocar ao(s) abrigos(s)	Abrigo(s) que	Coordenação da Gestão do Trabalho	Assim que for informado no grupo da comissão de calamidade a abertura de abrigo(s).	Através de mensagem ou ligação por vídeo chamado no WhatsApp

<b>GUPG</b>	equipes poderão fazer o revezamento					
	Iniciar articulação com os gestores, para organização de escala de servidores que darão suporte às equipes fixas no(s) abrigo(s). Verificar escala de motoristas (no mínimo um por abrigo por período)	Apoio dos gestores na divulgação junto aos servidores dos seus equipamentos e repasse dos nomes, datas e horários, organizando a escala	Na área de Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Assim que for informado no grupo da comissão de calamidade a abertura de abrigo(s).	Através de mensagem ou ligação no WhatsApp
	Acompanhar as escalas das quatro equipes fixas, como também outra escala, que dará o suporte nos abrigos	Para manter organizado as atividades desenvolvidas no(s) abrigo(s)	Na área de Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Assim que for informado no grupo da comissão de calamidade a abertura de abrigo(s).	Através de planilha na pasta de calamidades do google drive da Gestão do Trabalho
	Enviar o Memorando do SEI para assinatura da Secretária da Assistência Social e após para a SEGOV	Para autorização de realização de horas extras aos servidores que atuarão nas atividades de calamidades	No SEI	Gerente da GUPG	No momento em que for informado sobre o nível vermelho e abertura de abrigos	Através de memorando no SEI
	Solicitar ao Governo Federal recursos para o serviço de calamidade	Para custear as despesas dos eventos de calamidades	SAS	Gerente da Unidade de Planejamento e Gestão	Sempre que decretado situação de calamidade	Através de envio de e-mail com todas as documentações necessárias.
	Elencar as famílias	Para consultá-las sobre	SAS	Gerente da Unidade de	Sempre que decretado	Por meio da conferência

	atingidas beneficiárias do PAB	o interesse de antecipação do pagamento		Planejamento e Gestão	situação de calamidade	das famílias beneficiárias
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSB</b>	Informação sobre o nível de emergência aos servidores da PSB e parceiros	Necessidade de garantir a atuação de todos os envolvidos, conforme planejado	GUPSB Território	GUPSB e Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Defesa Civil do nível vermelho	Reuniões on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Informação sobre a situação de emergência e/ou calamidade aos usuários e orientação quanto a abertura de abrigos para os que deles precisarem. Orientação sobre medidas imediatas quanto a resguardo em relação a itens básicos (documentação, higiene pessoal, medicação e etc)	Para possibilitar acesso à informação, organização e tomada de decisão em relação à situação de emergência e/ou calamidade prévia a usuários no caso de mudança para ao nível vermelho	Território	Coordenadores de CRAS e servidores	Quando informado pela Defesa Civil do nível vermelho	Contato com usuários (pessoalmente, por telefone ou WhatsApp)
	Dar suporte à Gestão do Trabalho na articulação referente à escala de servidores	Garantir a disponibilização de servidores dos equipamentos para atuação em ações	GUPSB	Gerência e Coordenadores	Assim que for acionado pela comissão de calamidade	Contato com coordenadores e servidores (pessoalmente, por telefone ou WhatsApp)

<b>GUPSB</b>		diretas à população				
	Contatos com a Rede de Articulação e intersetorial dos territórios afetados	Executar ações de suporte direto à população de acordo com as necessidades	Território	Coordenadores	Assim que for acionado pela comissão de calamidade	Via contato telefônico, WhatsApp e visitas
	Reorganização da rotina dos CRAS	Necessidade de redistribuição de servidores para as ações de calamidade	CRAS	Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Gerência	Estabelecimento de ações prioritárias, cancelamento de atendimentos e informação/orientação à equipe
	Solicitação de suporte à Gestão do Trabalho para garantir servidores das demais gerências e voluntários para realização de cadastros da Defesa Civil - IAH	Necessidade de garantir pessoal para realização de cadastros, conforme a demanda apresentada	GUPSB	GUPSB	Após solicitação da comissão de calamidade e decreto	Contato com Programa de Gestão do Trabalho (pessoalmente, por telefone ou WhatsApp)
	Realização de cadastros da Defesa Civil - IAH - nos territórios afetados	Necessidade de realização para que as famílias sejam assistidas	CRAS do território afetado ou local estratégico na comunidade	Servidores, voluntários	Após solicitação da comissão de calamidade e decreto	Presencialmente
	Digitação de Cadastros da Defesa Civil - IAH - nos territórios afetados	Necessidade de envio para recebimento	CRAS e GUPSB	GUPSB e Coordenador	Após início da realização dos cadastros	Em planilha específica
	Suporte à organização de logística para distribuição de IAH	Necessidade de distribuição - levantamento de	GUPSB e QG de trabalho	Gerência GUPSB	Assim que for acionado pela comissão de calamidade	Via contato telefônico, WhatsApp

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?
<b>GUPSE</b>	Articulação com os responsáveis das Escolas para abertura de Abrigos	Acolher a população atingida	nas Escolas da Rede Municipal	Coordenação da Comissão de Calamidades	Quando houver solicitação da Defesa Civil- PLANCON	Por telefone ou WhatsApp
	Suporte aos coordenadores de abrigos	Acolher a população atingida	contatos telefônicos, mensagens via WhatsApp	Coordenação do Serviço de Calamidades	Houver solicitação da Defesa Civil- PLANCON	Será realizado pessoalmente, por telefone ou WhatsApp.
	Informação sobre o nível de emergência aos servidores da proteção social especial e parceiros	Necessidade de garantir a atuação de todos os envolvidos, conforme planejado	GUPSE	GUPSE e Coordenadores dos serviços	Quando informado pela Defesa Civil do nível vermelho	Reuniões on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Manter a Defesa Civil informada, através de relatórios, sobre o atendimento das atividades desenvolvidas	Para organização e logística dos itens de assistência humanitária	Não se aplica	Coordenação do Serviço de Calamidades	De acordo com a necessidade	Via planilha e Processo Sei
	Realização de cadastros para solicitação dos itens de IAH	Necessidade de realização para que as famílias sejam assistidas	Abrigos	Servidores	Após solicitação da comissão de calamidade e decreto	Presencialmente
	Suporte à organização de logística para distribuição de IAH	Necessidade de distribuição - levantamento de demandas	Abrigos	Servidores da escala dos abrigos	De acordo com a necessidade	Presencialmente
	Contatos com as	Executar ações de	Território atingido e	Coordenador do Serviço	No momento de	Via contato telefônico,

	Instituições Voluntárias	suporte direto à população de acordo com as necessidades	abrigo	de Calamidade	abertura de abrigo	WhatsApp e visitas
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUAF</b>	Separação e Distribuição de material disponível em estoque	Para atender as demandas de abertura de abrigos provisórios	Do Centro de Abastecimento da PMJ para a escola que for determinada como abrigo	Coordenação da Central de Abastecimento / Centro de Distribuição da PMJ	Assim que definida a abertura/necessidade do Abrigo	Através de relação de itens pré definidos em listagem para atendimento da situação
	Auxílio na distribuição de materiais (doação, defesa civil...)	Necessidade de transporte	Onde for o Abrigo e onde precisar buscar ou levar os materiais	Motorista e dois ajudantes	Quando houver necessidade do transporte	Com veículo oficial da Manutenção
	Distribuir os colchões e itens que não serão armazenados no novo Centro de Distribuição	Itens que poderão ser reutilizados	Área de Manutenção / Patrimônio / Informática Complexo Operacional	Motorista com 2 ajudantes	Constantemente	Complexo Operacional
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>	<b>COMO?</b>
<b>GCDH</b>	Solicitar refeições ao Restaurante Popular (Bucarein) de acordo com a necessidade	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de SAN	Ao abrir um abrigo	Contato telefônico e e-mail
	Solicitar transporte das	Garantir o transporte das refeições de modo a	Não se aplica	Coordenação de SAN	Ao abrir um abrigo	Contato telefônico com Gestão do Trabalho

<b>GCDH</b>	cubas do Restaurante Popular de acordo com a necessidade	garantir a segurança do alimento				
	Receber, do coordenador do abrigo, a informação do número de pessoas abrigadas para articular a produção/solicitação de refeições	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de SAN	Todos os dias pela manhã e sempre que necessário OU atualização constante	Planilha de monitoramento do número de abrigados
	Garantir a presença de uma nutricionista in locu no primeiro dia, para conversar com a equipe da cozinha e realizar os alinhamentos sobre o servimento das refeições e disponibilidade de alimentos	Para manter organizada a produção das refeições e garantir a alimentação aos abrigados	Abrigo(s)	Coordenação de SAN/Nutricionista da SAS	No primeiro dia útil de abertura do abrigo, com as equipes da manhã (café e almoço) e tarde (café e jantar)	Orientações e acompanhamento da produção
	Garantir visitas	Para manter organizada a produção das	Abrigo(s)	Nutricionista da SAS e/ou SED	Durante a permanência de acolhidos no abrigo e	Orientações e acompanhamento da

<b>GCDH</b>	periódicas de uma nutricionista no local para acompanhamento do servimento das refeições e da disponibilidade de alimentos	refeições e garantir a alimentação aos abrigados			de acordo com a necessidade	produção
	Realizar visitas eventuais da equipe de SAN para verificar a organização e recebimento das doações de alimentos	Garantir a segurança dos alimentos que serão doados	Abrigo(s)	Coordenação de SAN/Nutricionista da SAS	Nos primeiros dias de abrigo e/ou de acordo com a necessidade	Orientações e acompanhamento dos trabalhos
	Informar o número de refeições fornecidas a fim de prestar contas, especificando a origem dos alimentos	Nortear o pagamento das despesas relacionadas à alimentação dos abrigados	Não se aplica	Coordenação de SAN informa a GUAF ou a SED	Ao encerrar cada abrigo	Envio de planilha de prestação de contas
	Articular tradutores e facilitadores em situações eventuais que requeiram comunicação com migrantes, surdos e outros	facilitar o acolhimento no Abrigo	No Abrigo	Coordenação APCD e CPMDH	Conforme necessidade	Prestar o serviço diretamente ou através de articulação com a rede de cuidado

8.5 - Quadro 5: **Plano de Ação do Estágio Roxo** - Organizado por Gerência.

<b>ESTÁGIO ROXO (CRISE)</b>						
SERÁ DECLARADA FASE DE CRISE QUANDO A OCORRÊNCIA DE ALGUM EVENTO ADVERSO COM GRANDE INTENSIDADE TENHA APRESENTADO CONSEQUÊNCIAS DESASTROSAS SOBRE A COMUNIDADE, EXIGINDO MOBILIZAÇÃO IMEDIATA PARA DAR ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS ATINGIDOS. NESTA FASE, TODOS OS RECURSOS DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE MOBILIZADOS E EM PLENA ATUAÇÃO, INCLUINDO RECURSOS E AUXÍLIOS EXTERNOS QUANDO OS RECURSOS MUNICIPAIS FOREM EXTRAPOLADOS.						
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COMO?</b>
<b>GABINETE</b>	Manter-se informado sobre a situação e sua possível evolução	Comunicação Organização e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON, Gabinete de Crise e demais informações
	Acompanhar o plano de chamada interno	Execução das atividades de acordo com o planejado	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	No momento em que a Defesa Civil comunicar mudança de estágio	Realizando reuniões e comunicação (grupo de WhatsApp) com a Comissão de Calamidades
	Assegurar a manutenção da equipe em alerta e prontidão através de plantões diários e em regime de 24h, quando acionado pela Defesa Civil	Comunicação Organização, Execução, Decisão e Articulação	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Enquanto estiver no estágio vermelho	Por meio de comunicação constante com Comissão de Calamidades

<b>GABINETE</b>	Garantir a presença de um representante da SAS na sede da Secretaria Municipal de Proteção Civil e Segurança Pública, para compor o Gabinete de Crise	Comunicação Organização, Decisão e Articulação	SEPROT	Secretária ou Diretora Executiva	Quando convocado	Deslocando para SEPROT
	Acompanhar a execução das atividades previstas pelas gerências	Organização e possível adequação de rumo	Não se aplica	Secretária e Diretora Executiva	Constantemente	Acompanhando o PLANCON e demais informações
	Avaliar a necessidade de abertura de uma central de recebimento de doações de acordo com a dimensão da situação					
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPG</b>	Realizar mapeamento dos servidores da SAS que podem ter sido atingidos com os alagamentos	Dar apoio e suporte aos servidores da SAS, com questões relacionadas ao NGP e outras demandas que forem	Na Área de Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Quando informado pela Defesa Civil do nível azul/roxo	Contato com as coordenações dos serviços

<b>GUPG</b>		sinalizadas.				
	Buscar apoio dos voluntários/parceiros	Para auxiliar nas demandas.	Na Área de Gestão do Trabalho	Coordenação da Gestão do Trabalho	Quando informado pela Defesa Civil do nível azul/roxo	Através de contatos telefônicos ou por WhatsApp com as instituições parceiras já cadastradas
	Compilar e analisar os dados informados pelas unidades da SAS, referentes às ações em atendimento à população abrigada durante o estágio vermelho	Para avaliação e planejamento de ações a partir de Diagnóstico Situacional	Área de Vigilância Socioassistencial	Coordenação de Vigilância Socioassistencial	Sempre que houver situação de abrigo no estágio vermelho e seguintes	Através da análise dos registros das unidades da SAS
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSB</b>	Informação sobre o nível de calamidade aos servidores da PSB e parceiros	Para possibilitar organização prévia dos envolvidos para atuação no caso de mudança para o nível vermelho	Território	GUPSB e Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Defesa Civil do nível azul/roxo	Reuniões presenciais e/ou on-line, conversas nos equipamentos e contatos telefônicos/ WhatsApp
	Reorganização da rotina dos CRAS	Necessidade de redistribuição de servidores para as ações de calamidade	CRAS	Coordenadores de CRAS	Quando informado pela Gerência	Cancelamento de atendimentos e informação/orientação à equipe
		Necessidade de garantir	GUPSB	GUPSB	Após solicitação da	Contato com Programa

<b>GUPSB</b>	Solicitação de suporte à Gestão do Trabalho para garantir servidores das demais gerências e voluntários para realização de cadastros da Defesa Civil - IAH	pessoal para realização de cadastros, conforme a demanda apresentada			comissão de calamidade e decreto	de Gestão do Trabalho (pessoalmente, por telefone ou WhatsApp)
	Realização de cadastros da Defesa Civil - IAH - nos territórios afetados	Necessidade de realização para que as famílias sejam assistidas	CRAS do território afetado ou local estratégico na comunidade	Servidores, voluntários	Após solicitação da comissão de calamidade e decreto	Presencialmente
	Digitação de Cadastros da Defesa Civil - IAH - nos territórios afetados	Necessidade de envio para recebimento	CRAS e GUPSB	GUPSB e Coordenador	Após início da realização dos cadastros	Em planilha específica
	Suporte à organização de logística para distribuição de IAH	Necessidade de distribuição - levantamento de demandas	GUPSB e QG de trabalho	Gerência GUPSB	Assim que for acionado pela comissão de calamidade	Via contato telefônico, WhatsApp
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUPSE</b>	Informação sobre o nível de calamidade aos servidores da Proteção Social Especial	Para organização dos envolvidos na atuação	Não se aplica	GUPSE e Coordenadores	Quando informado pela Defesa Civil sobre a mudança do nível roxo	Via contato telefônico, WhatsApp.

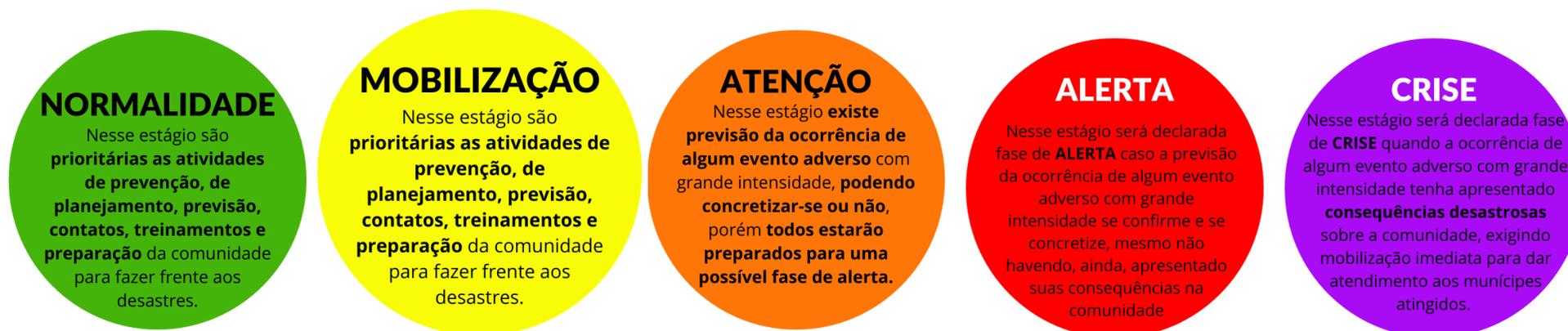
<b>GUPSE</b>	Contatos com a Defesa Civil para atualização de informações	para repasse das informações às coordenações dos abrigos	Via contato telefônico, WhatsApp.	Coordenação do Serviço de Calamidade	De acordo com a necessidade	Presencialmente, contato telefônico ou WhatsApp.
	Realizar a prestação de contas dos IAH entregues	Para organização e logística dos itens de assistência humanitária	Não se aplica	Coordenação do Serviço de Calamidades	De acordo com a necessidade	Via planilha e Processo Sei
<b>ÁREA</b>	<b>O QUÊ?</b>	<b>POR QUÊ?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COMO?</b>
<b>GUAF</b>	Fazer novas solicitações para distribuição/reposição de material disponível em estoque	Para atender as demandas de abertura de abrigos provisórios	Do Centro de Abastecimento da PMJ para a escola que for determinada como abrigo	Coordenação da Central de Abastecimento	Assim que definida a abertura/necessidade do Abrigo	Através de relação de itens pré definidos em listagem para atendimento da situação
	Auxílio na distribuição de materiais (doação, defesa civil...)	Necessidade de transporte	Onde for o Abrigo e onde precisar buscar ou levar os materiais	Motorista e dois ajudantes	Quando houver necessidade do transporte	Com veículo oficial da Manutenção
	Distribuir os colchões e itens que não serão armazenados no novo Centro de Distribuição	Itens que poderão ser reutilizados.	Área de Manutenção / Patrimônio / Informática Complexo Operacional	Motorista com 2 ajudantes	Constantemente	Complexo Operacional

ÁREA	O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM	QUANDO	COMO?
<b>GCDH</b>	Solicitar refeições ao Restaurante Popular (Bucarein) de acordo com a necessidade	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de SAN	Ao abrir um abrigo	Contato telefônico e e-mail
	Solicitar transporte das refeições do Restaurante Popular de acordo com a necessidade	Garantir o transporte das refeições de modo a garantir a segurança do alimento	Não se aplica	Coordenação de SAN	Ao abrir um abrigo	Contato telefônico com Gestão do Trabalho
	Receber, do coordenador do abrigo, a informação do número de pessoas abrigadas para articular a produção/solicitação de refeições	Garantir acesso à alimentos seguros, de qualidade e em quantidade suficientes aos abrigados nos abrigos oficiais da PMJ	Não se aplica	Coordenação de SAN	Todos os dias pela manhã e sempre que necessário OU atualização constante	Planilha de monitoramento do número de abrigados.
	Garantir a presença de uma nutricionista in locu no primeiro dia, para conversar com a equipe da cozinha e realizar os alinhamentos sobre o servimento das refeições	Para manter organizada a produção das refeições e garantir a alimentação aos abrigados	Abrigo(s)	Coordenação de SAN/Nutricionista da SAS	No primeiro dia útil de abertura do abrigo, com as equipes da manhã (café e almoço) e tarde (café e jantar)	Orientações e acompanhamento da produção

<b>GCDH</b>	Garantir visitas periódicas de uma nutricionista no local para acompanhamento da produção das refeições e da disponibilidade de alimentos	Para manter organizada a produção das refeições e garantir a alimentação aos abrigados	Abrigo(s)	Nutricionista da SAS e/ou SED	Durante a permanência de acolhidos no abrigo e de acordo com a necessidade	Orientações e acompanhamento da produção
	Realizar visitas eventuais da equipe de SAN para verificar a organização e recebimento das doações de alimentos	Garantir a segurança dos alimentos que serão doados	Abrigo(s)	Coordenação de SAN/Nutricionista da SAS	Nos primeiros dias de abrigo e/ou de acordo com a necessidade	Orientações e acompanhamento dos trabalhos
	Informar o número de refeições fornecidas a fim de prestar contas, especificando a origem dos alimentos.	Nortear o pagamento das despesas relacionadas à alimentação dos abrigados	Não se aplica	Coordenação de SAN informa à GUAF ou a SED	Ao encerrar cada abrigo	Envio de planilha de prestação de contas
	Articular tradutores e facilitadores em situações eventuais que requeiram comunicação com migrantes, surdos e outros	facilitar o acolhimento no abrigo	no abrigo	Coordenação APCD e CPMDH	conforme necessidade	Prestar o serviço diretamente ou através de articulação com a rede de cuidado

## 9. SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO (SISTEMA DE ALERTA)

O sistema de monitoramento e alerta está organizado em torno de cinco (5) níveis de vigilância e comunicação. Com base nesses níveis de alerta procede-se um constante monitoramento das dinâmicas e ações implementadas e, se necessário, seu ajuste.



## 10. ESTRUTURA DE GESTÃO OPERACIONAL

ESTRUTURA DE GESTÃO OPERACIONAL	NOME RESPONSÁVEL
REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA NO SISTEMA DE COMANDO OPERACIONAL (SCO)	Fabiana Ramos da Cruz Cardozo   Secretária de Assistência Social
	Valquiria Viviani R. Backes Forster   Diretora Executiva de Assistência Social
COORDENAÇÃO DOS ABRIGOS	De acordo com o cronograma
LOGÍSTICA HUMANITÁRIA Servidores da SAS, da Prefeitura e voluntários, de acordo com o cadastro previamente realizado.	Jonas Roberto de Lima   Coordenador do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências
	Daiana Sauerbeck   Coordenadora da Área de Gestão do Trabalho
ACIONAMENTO (Educação(abrigos), CBEA, Instituições)	Jonas Roberto de Lima   Coordenador do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências
LEVANTAMENTOS E RELATÓRIOS PARA FIDE/S2ID	Jonas Roberto de Lima   Coordenador do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências
CAMPANHAS E DOAÇÕES	À definir de acordo com o cadastro de instituições voluntárias.
ABASTECIMENTO DE ALIMENTOS/MATERIAIS PARA FAMÍLIAS DESALOJADAS, ETC.	Eric do Amaral Bradfield   Coordenador da Central de Abastecimento
	Patricia Girardi   Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Como se pode perceber, o PLANCON-AS demonstra o modo e o tempo de ação da Secretaria de Assistência Social nas situações de emergência e calamidades, pretendendo a execução de trabalho preventivo, proativo e de pronta resposta de acordo com o que exige cada momento. Sendo ele um instrumento de planejamento que incide sobre a realidade tal qual ela se apresenta, poderá necessitar de ajustes a qualquer tempo, devendo ser revisado, no mínimo uma vez ao ano pela Comissão de Calamidades. Os ajustes necessários serão comunicados pelas áreas à Coordenação do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, a qual realizará as modificações no arquivo, registrando a data da última alteração e comunicando a Comissão na reunião bimestral.

## 12. ANEXOS

**PROTOCOLO DE AÇÃO EMERGENCIAL** Resgate de Animais em Desastres

[https://drive.google.com/file/d/1y-xt0ySZ66excnHwTyyXmR6TDdrOMx4a/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1y-xt0ySZ66excnHwTyyXmR6TDdrOMx4a/view?usp=share_link)