SPDC

SECRETARIA DE ESTADO DA PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL

ROTEIRO DO I EXERCÍCIO GERAL DE GESTÃO DE DESASTRES DE SC

PERÍODO DA MANHÃ

08:00 às 09:00 - RECEPÇÃO E MOBILIZAÇÃO

No Município

- Ativação do Gabinete de Crise
    - GRAC Municipal (Secretariado e Colaboradores Externos do Município)
        - Mobilização do GRAC Municipal para o local designado como Sala de Crise (Prefeitura, COMPDEC, outros)
- Recepção das equipes de campo:
    - Equipe de mobilização comunitária
    - Equipe de Gestão de abrigo
    - Equipe de Coordenação do Centro de Logística temporário

No Setor Intra Regional

- Se apresentar na COREDEC para receber a designação do Coordenador Regional como Líder de Setor;
- Tomar conhecimento da composição dos municípios que compõem seu Setor;
- Determinar um meio de comunicação (grupo de WhatsApp, Sala de Meeting, telefone ou outro) para estabelecer o contato permanente com os Coordenadores Municipais de Defesa Civil da circunscrição sob sua responsabilidade;

Na Regional

- Designação dos Líderes de Setor e composição dos Setores Intra Regionais
- Ativação dos meios de comunicação do Coordenador Regional junto aos Líderes de Setor
- Compilação das primeiras informações em nível Regional relacionadas à participação dos municípios junto aos Líderes de Setor
- Mobilização do GRAC Regional

Na Mesorregional

- Ativação dos meios de comunicação do Coordenador da Mesorregião junto aos COREDEC
- Compilação das informações de participação dos municípios junto aos COREDEC

No CIOP

- Ativação do CIGERD (IN-04)
- Ativação da comunicação com os Coordenadores Mesorregionais
- Mobilização do GRAC Estadual
- Compilação das informações quanto à participação dos Municípios junto aos Coordenadores Mesorregionais

09:00 às 09:30 - INÍCIO DO EXERCÍCIO E AÇÕES MUNICIPAIS

No Município

- Os presentes no Gabinete de Crise na sala de situação deverão acessar o link abaixo para acompanhar a *Mensagem de Abertura do I Exercício Geral de SC* emitido a partir do CIOP: https://meet.google.com/swm-gicn-jpn
- Após a mensagem de abertura:
    - COMPDEC ou responsável designado deverá proceder com o Registro da Ocorrência escolhida, inserindo os dados no Formulário de Ocorrência da SPDC no link: https://forms.gle/XoTEugqyVWZhYTtb6
- O gabinete de crise formado deve estabelecer a estrutura da operação, utilizando a ferramenta gerencial Sistema de Comando em Operações.
    - Prefeito (ou o Coordenador da Sala de Situação deverá autorizar a movimentação das equipes de campo para deslocamento e início das ações operacionais:
        - Abertura do abrigo municipal;
            - Equipe responsável pela Abrigo, deve ativar o abrigo, verificando condições das instalações quanto à limpeza, higiene e capacidade de recepção de pessoas em diferentes condições de vulnerabilidade e necessidades especiais;
        - Mobilização da população para o abrigo;
            - Equipe da COMPDEC apoia o deslocamento das pessoas da área de risco até o abrigo ativado.
        - Recepção das pessoas no abrigo
            - A equipe do abrigo deve recepcionar e cadastrar as pessoas, prover informações e aproveitar a oportunidade para ministrar palestras e outras atividades de auto proteção e cunho social. Instituições podem participar, por exemplo: CBMSC, PMSC, CELESC, CASAN, entre outras
        - Abertura do CELOG Municipal Temporário;
            - A equipe designada deverá acionar uma estrutura capaz de receber itens de assistência humanitária destinados pela SPDC, donativos da população ou provenientes de entidades assistenciais. Deverá efetuar uma foto georreferenciada do local, para posterior encaminhamento ao Líder de Setor.
- O COMPDEC ou responsável designado deverá se preparar para reunião com o Líder de Setor Intra Regional ao qual seu município está vinculado;
    - Levantar e compilar informações sobre o evento simulado, por exemplo, efetivo atuando, situação simulada, localização de abrigo e celog, entre outras pertinentes.

No Setor Intra Regional

- Presentes na COREDEC, Líderes de Setor deverão acompanhar a Mensagem de Abertura do I Exercício Geral de Gestão de Desastres de SC emitida através do link:
    - https://meet.google.com/swm-gicn-jpn
- Após a mensagem de abertura o Líder de Setor deverá iniciar o contato com os municípios para se apresentar e informar o meio de comunicação que será utilizado;
- Informar e disponibilizar pasta com modelos de documentos (SCO 201, Roteiro

Municipal e Decreto de Situação de Emergência) que o município deverá acessar para emissão de documentos ao longo do exercício;
- Apoiar quanto ao correto preenchimento do Formulário de Registro de Ocorrências disponibilizado aos municípios:
    - https://forms.gle/XoTEugqyVWZhYTtb6
- Solucionar eventuais dúvidas relacionadas à:
    - Mobilização de equipes;
    - Registro das ocorrências fictícias
    - Outras informações relacionadas ao exercício;
- Acompanhar os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico:
    - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF

Na Regional
- Coordenador Regional presente na COREDEC
- Acessar o link abaixo para receber a mensagem de abertura do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP
    https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

Na Mesorregional
- Acompanha a transmissão no CIOP
    https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

No CIOP
- Transmissão da mensagem de abertura via meeting
    - Link para transmissão da videochamada:
    https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

09:30 às 10:00 - REGISTRO E REUNIÃO NOS SETORES INTRA REGIONAIS

No Município
- Membros do Gabinete de Crise deverão participar da reunião com o Líder de Setor por meio de link recebido do Líder de Setor para apresentar informações sobre o evento simulado.
    - Informar a tipologia da ocorrência, danos e ações implementadas, bem como a situação do abrigo, as condições das instalações, adesão e movimentação da população da área de risco para o abrigo, situação do CELOG Municipal, rotas de acesso, capacidade logística, e outras informações pertinentes.
- COMPDEC deverá iniciar a confecção do Formulário SCO 201 conforme modelo disponibilizado em link a ser fornecido pelo Líder de Setor;

No Setor Intra Regional
- Através do meio de comunicação estabelecido chamar os COMPDEC para reunião do Setor Intra Regional;
- Conduzir a reunião com os representantes municipais com a seguinte pauta mínima:

    - Situação do município;
    - Tipo de ocorrência;
    - Danos e prejuízos;
    - Estruturas municipais acionadas;
    - Capacidades locais empenhadas;
    - Apoios institucionais recebidos;
- Apoiar os municípios acerca da elaboração dos documentos relacionados à ocorrência fictícia que deverão ser editados e disponibilizados na pasta de documentos:
    - Formulário SCO 201;
- Coletar, compilar e agrupar as informações dos municípios sob sua responsabilidade, conforme filtragem do seu Setor no Quadro Analítico disponível através do link:
    - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
- Emitir Relatório Setorial imprimindo em arquivo .pdf as informações filtradas salvando na pasta do seu Setor Intra Regional;

Na Regional
- COREDEC apoia a organização das reuniões de setores
- Inicia a confecção do SCO 201 Regional

Na Mesorregional
- Coord Meso analisa e abastece dashboard Estadual
- Permanece em contato com CIOP e GRAC Estadual

No CIOP
- Chefe de Operações analisa dashboard para apoio a tomada de decisão do Comando Unificado
- Inicia construção de Relatório Parcial da Operação
  Atualiza membros do GRAC da atual situação
  Inicia o preparativos para reunião de planejamento do Comando Unificado
  Inicia a confecção do SCO 201 Estadual

10:00 às 10:30 - ATENDIMENTO DA OCORRÊNCIA E REUNIÃO NAS COREDEC

No Município
- Gabinete de Crise realiza levantamento das necessidades de itens e alimentação no abrigo e o quantitativo de itens disponíveis para pronto emprego no município
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a situação do abrigo e capacidade de atendimento do município;

No Setor Intra Regional
- Líderes de Setor participam de reunião com o Coordenador Regional, presentes na COREDEC, em outro local por ele designado ou através de meio de comunicação estabelecido pelo Coordenador;
- Deverão apresentar o Relatório Setorial impresso em arquivo .pdf e se necessário apontar situações que necessitem de apoio adicional a ser intermediado pelo

Coordenador Regional;

Na Regional

- COREDEC conduz reunião de consciência situacional junto aos Líderes de Setor
- Abertura do CELOG Regional
- Busca informações com os representantes da instituições do GRAC
- Continua a confecção do SCO 201 Regional

Na Mesorregional

- Coord Meso apoia as COREDEC subordinadas na abertura de CELOG e na confecção de formulários SCO 201 Regionais
- Encaminha ao Chefe de Operações a atualização das informações

No CIOP

- Chefe de Operações analisa evolução da situação e presta apoio à tomada de decisão junto ao Comando Unificado
- Busca informações com os representantes da instituições do GRAC
- Continua a confecção do SCO 201 Estadual

10:30 às 11:00 - COREDEC E MESORREGIONAL

No Município

- Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso;
    - Continuidade das ações junto à população no abrigo;
    - Avaliação das instalações do CeLog municipal;
    - Vistorias nas áreas de risco
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;

No Setor Intra Regional

- Acompanham os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico:
    - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
- Apoia os municípios na elaboração de documentos;
- Líderes de Setor informam aos COREDEC sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta dos municípios;
- Alterações devem ser reportadas ao COREDEC;

Na Regional

- Coordenador participa da reunião via link com o Coordenador Mesorregional
- Repassa as principais demandas da sua circunscrição para o Coordenador Mesorregional

Na Mesorregional

- Coordenador Mesorregional cria link e conduz reunião com seu grupo de COREDEC

- Busca informações sobre o andamento das operações e demandas

No CIOP

- Chefe de Operações busca informações com os elementos de ligação do GRAC
- Consulta dashboard para construção de consciência situacional
- Mantém a construção de Relatório Parcial da Operação
- Mantém a construção do formulário SCO 201 Estadual

11:00 às 11:30 - MESORREGIONAL E CIOP

No Município

- Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso;
    - Continuidade das ações junto à população no abrigo;
    - Avaliação das instalações do CeLog municipal;
    - Vistorias nas áreas de risco
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;

No Setor Intra Regional

- Acompanham os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico:
    - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
- Apoia os municípios na elaboração de documentos;
- Líderes de Setor informam aos COREDEC sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta dos municípios;
- Alterações devem ser reportadas ao COREDEC;

Na Regional

- Permanece nas ações de apoio aos municípios e busca de informações

Na Mesorregional

- Coordenador Mesorregional participa na Sala de Crise de reunião presencial com o Chefe de Operações

No CIOP

- Chefe de Operações realiza reunião de consciência situacional junto aos Coordenadores Mesorregionais por meio de reunião presencial
- O Chefe de Operações reúne os Coordenadores Mesorregionais para análise
- Mantém a elaboração do SCO 201 Estadual

11:30 às 12:00 - CIOP E COMANDO UNIFICADO

No Município

- Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso;

    - Avaliação das instalações do CeLog municipal;
    - Vistorias nas áreas de risco
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
- Equipes de campo iniciam a desmobilização do abrigo realizando o deslocamento das pessoas do abrigo até suas moradias;
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;

No Setor Intra Regional

- Acompanham os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico:
    - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
- Apoia os municípios na elaboração de documentos;
- Líderes de Setor informam aos COREDEC sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta dos municípios;
- Alterações devem ser reportadas ao COREDEC;

Na Regional

- Permanece nas ações de apoio aos municípios e busca de informações

Na Mesorregional

- Apoia a Seção de Operações na construção de documentos
- Permanece na busca de informações relativas a sua circunscrição

No CIOP

- Comando Unificado realiza reunião presencial com Staff de Comando para consciência situacional
- O Comando Unificado complementa o SCO 201 Estadual
- Emite Relatório Parcial de Operação

12:00 às 14:00 - INTERVALO

14:00 às 14:30 - ATUALIZAÇÃO SITUACIONAL MUNICÍPIOS E LÍDER DE SETOR

No Município

- COMPDEC junto ao Gabinete de Crise verifica evolução da ocorrência onde a situação aponta necessidade de apoio complementar a ser solicitado junto à SPDC e inicia confecção de documentação conforme Instruções Normativas e Decretos;
- COMPDEC e Assistência Social preenchem formulário de solicitação de IAH para produzir o Plano de Assistência em link a ser disponibilizado;
    - ***Link Formulário Solicitação IAH (VERIFICAR COM GEAHU)***
- COMPDEC disponibiliza foto georeferenciada do CeLog Temporário na pasta disponibilizada pelo Líder de Setor responsável pelo município;
- Prefeito emite Decreto de Situação de Emergência com as informações relativas ao evento simulado, destinando o documento na pasta disponibilizada pelo Líder de

Setor responsável pelo município;
- O COMPDEC ou responsável designado deverá se preparar para reunião com o Líder de Setor Intra Regional ao qual seu município está vinculado;
    - Levantar e compilar informações sobre o andamento do exercício, participação e desmobilização das pessoas e outras pertinentes.

No Setor Intra Regional
- Utilizar o mesmo link e chamar os COMPDEC para reunião
- Conduzir reunião de atualização com os municipais, com a seguinte pauta mínima:
    - Situação do município
    - Tipo de evento
    - Estrutura municipal acionada
    - Capacidades empenhadas

Na Regional
- COREDEC apoia a organização das reuniões de setores
- Permanece a confecção do SCO 201 Regional

Na Mesorregional
- Coord Meso analisa e abastece dashboard Estadual
- Permanece em contato com CIOP e GRAC Estadual

No CIOP
- Chefe de Operações analisa dashboard para apoio a tomada de decisão do Comando Unificado
- Permanece a construção do Relatório Parcial da Operação
- Atualiza membros do GRAC da atual situação
- Inicia o preparativos para segunda reunião de planejamento do Comando Unificado
- Permanece a confecção do SCO 201 Estadual

14:30 às 15:00 - ANÁLISE SITUACIONAL LÍDER DE SETOR E COREDEC

No Município
- COMPDEC com apoio do Gabinete de Crise deverá finalizar a confecção do Formulário SCO 201 e disponibilizar na pasta fornecida pelo Líder de Setor;

No Setor Intra Regional
- Líder de Setor recebe a informação e documentação dos municípios e disponibiliza arquivos na pasta correspondente ao seu Setor
- Apoia a construção da documentação individualmente
- Líderes de Setor participam de reunião junto aos COREDEC informando a situação dos municípios de seu Setor

Na Regional
- COREDEC conduz reunião de consciência situacional junto aos Líderes de Setor
- Abertura do CELOG Regional
- Busca informações com os representantes da instituições do GRAC
- Continua a confecção do SCO 201 Regional

Na Mesorregional

- Coord Meso apoia as COREDEC subordinadas na abertura de CELOG e na confecção de formulários SCO 201 Regionais
- Encaminha ao Chefe de Operações a atualização das informações

No CIOP

- Chefe de Operações analisa evolução da situação e presta apoio à tomada de decisão junto ao Comando Unificado
- Busca informações com os representantes da instituições do GRAC
- Continua a confecção do SCO 201 Estadual

15:00 às 15:30 - ATUALIZAÇÃO COREDEC E MESORREGIONAL

No Município

- Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso;
    - Simulação do recebimento dos itens da SPDC nas instalações do CeLog municipal;
    - Vistorias nas áreas de risco;
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;

No Setor Intra Regional

- Líder de Setor mantém contato com os municípios repassando demandas para o COREDEC

Na Regional

- Coordenador participa da reunião via link com o Coordenador Mesorregional
- Repassa as principais demandas da sua circunscrição para o Coordenador Mesorregional

Na Mesorregional

- Coordenador Mesorregional utiliza mesmo link e conduz reunião com seu grupo de COREDEC
- Busca informações sobre o andamento das operações e demandas

No CIOP

- Chefe de Operações busca informações com os elementos de ligação do GRAC
- Consulta dashboard para construção de consciência situacional
- Mantém a construção de Relatório Parcial da Operação
- Mantém a construção do formulário SCO 201 Estadual

15:30 às 16:00 - ATUALIZAÇÃO MESORREGIONAL E CIOP

No Município

- Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em

curso;
    - Emite o recibo dos IAH inserindo na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
- COMPDEC informa Líder de Setor sobre a disponibilização da documentação;

No Setor Intra Regional
- Líder de Setor mantém contato com os municípios repassando demandas para o COREDEC

Na Regional
- Permanece nas ações de apoio aos municípios e busca de informações

Na Mesorregional
- Coordenador Mesorregional participa na Sala de Crise de reunião presencial com o Chefe de Operações

No CIOP
- Chefe de Operações realiza reunião de consciência situacional junto aos Coordenadores Mesorregionais por meio de reunião presencial
  O Chefe de Operações reúne os Coordenadores Mesorregionais para análise
  Permanece a elaboração do SCO 201 Estadual

16:00 às 16:30 - ATUALIZAÇÃO CIOP E COMANDO UNIFICADO

No Município
- Gabinete de Crise inicia a desmobilização das equipes de campo;
    - Equipes retornam ao Gabinete de Crise;
    - Abrigo Municipal e CeLog Municipal Temporário são desativados;
- Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;

No Setor Intra Regional
- Líder de Setor apoia o COREDEC

Na Regional
- Permanece nas ações de apoio aos municípios e busca de informações

Na Mesorregional
- Apoia a Seção de Operações na construção de documentos
- Permanece na busca de informações relativas a sua circunscrição

No CIOP
- Comando Unificado realiza reunião com Staff de Comando para atualização situacional e deliberações sobre a desmobilização
  O Comando Unificado emite o SCO 201 Estadual

16:30 às 17:00 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

No Município
- Membros do Gabinete de Crise presentes na sala de situação

- Acessar o link abaixo para receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP
  https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

No Setor Intra Regional

- Membros do Gabinete de Crise presentes na sala de situação
- Acessar o link abaixo para receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP
  https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

Na Regional

- Membros do Gabinete de Crise presentes na sala de situação
- Acessar o link abaixo para receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP
  https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

Na Mesorregional

- Membros do Gabinete de Crise presentes na sala de situação
- Acessar o link abaixo para receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP
  https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

No CIOP

- Transmissão da mensagem de encerramento via meeting
- Link da videochamada: https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

AÇÕES NO MUNICÍPIO				
HORA	**Evento**	**Responsável**	**Local**	**Ações e observações**
08:00 às 09:00	Ativação do Gabinete de Crise	*Prefeito / COMPDEC*	*SALA DE CRISE MUNICIPAL*	Mobilização do GRAC Municipal (Secretariado e Colaboradores Externos do Município) para o local designado como Sala de Crise (Prefeitura, COMPDEC, outros)
	Recepção das equipes de campo	*Gabinete de Crise*		Recepcionar e formar equipes para atuar como: - Equipe de mobilização comunitária - Equipe de Gestão de abrigo - Equipe de Coordenação do CeLog temporário
09:00 às 09:30	Recepção da mensagem de abertura do Exercício			Presentes no Gabinete de Crise deverão acompanhar a Mensagem de Abertura do I Exercício Geral de SC emitida através do Link: - https://meet.google.com/swm-gicn-jpn
	Registro da ocorrência e danos associados	*COMPDEC*		Após a mensagem de abertura o COMPDEC ou responsável designado deverá proceder com o Registro da Ocorrência escolhida, inserindo os dados no Formulário de Ocorrência da SPDC no link: - https://forms.gle/XoTEugqyVWZhYTtb6
	Mobilização das equipes de campo	*Gabinete de Crise*		O gabinete de crise formado deve estabelecer a estrutura da operação, utilizando a ferramenta gerencial Sistema de Comando em Operações: - Link do ***Manual de Gerenciamento de Desastres*** disponível em: - https://drive.google.com/file/d/1o-QdpOodc3cFJv05TXNsQgoWeaMM_0lR/view?usp=sharing - Prefeito (ou o Coordenador da Sala de Situação) deverá autorizar a movimentação das equipes de campo para deslocamento e início das ações operacionais: - Abertura do abrigo municipal; - Mobilização da população para o abrigo; - Abertura do CELOG Municipal Temporário;
	Abertura de abrigo	*Assistência Social*	*Abrigo Municipal*	Equipe responsável pela Abrigo, deve ativar o abrigo, verificando condições das instalações quanto à limpeza, higiene e capacidade de recepção de pessoas em diferentes condições de vulnerabilidade e necessidades especiais;
	Início da mobilização da população aderente para o abrigo	*COMPDEC / Assist Social*	*Área de Risco*	Equipe da COMPDEC apoia o deslocamento das pessoas da área de risco até o abrigo ativado.
	Recepção das pessoas no abrigo	*Assistência Social*	*Abrigo Municipal*	A equipe do abrigo deve recepcionar e cadastrar as pessoas, prover informações e aproveitar a oportunidade para ministrar palestras e outras atividades de auto proteção e cunho social. Instituições podem participar, por exemplo: CBMSC, PMSC, CELESC, CASAN, entre outras.

AÇÕES NO MUNICÍPIO				
HORA	**Evento**	**Responsável**	**Local**	**Ações e observações**
	Abertura do CELOG Municipal	*COMPDEC / Assist Social*	*CELOG Municipal*	A equipe designada deverá acionar uma estrutura capaz de receber itens de assistência humanitária destinados pela SPDC, donativos da população ou provenientes de entidades assistenciais. Deverá efetuar uma foto georreferenciada do local, para posterior encaminhamento ao Líder de Setor.
	Preparação para reunião com Líder de Setor	*COMPDEC*	*Gabinete de Crise / Área de Risco / Abrigo / CeLog Municipal*	Levantar e compilar informações sobre o evento simulado, por exemplo: efetivo atuando, situação simulada, localização de abrigo e celog, entre outras informações pertinentes.
09:30 às 10:00	Reunião com o Líder de Setor	*Gabinete de Crise / COMPDEC*		Membros do Gabinete de Crise deverão participar da reunião com o Líder de Setor utilizando o link recebido do Líder de Setor e deverá apresentar informações sobre o evento simulado.
	Informação da ocorrência, abrigo e celog			Informar a tipologia da ocorrência, danos e ações implementadas, bem como a situação do abrigo, as condições das instalações, adesão e movimentação da população da área de risco para o abrigo, situação do CELOG Municipal, rotas de acesso, capacidade logística e outras informações pertinentes.
	Elaboração do SCO 201 Municipal (Situação)	*COMPDEC*		Iniciar a confecção do Formulário SCO 201 conforme modelo disponibilizado em link a ser fornecido pelo Líder de Setor;
10:00 às 10:30	Atendimento da ocorrência	*Gabinete de Crise*		Gabinete de Crise junto às equipes realiza levantamento das necessidades de itens de assistência humanitária no abrigo e o quantitativo de itens disponíveis para pronto emprego no município;
	Atualização da situação e ações em curso junto ao Líder de Setor	*COMPDEC*		COMPDEC informa Líder de Setor sobre a situação do abrigo e capacidade de atendimento do município;
10:30 às 11:00	Acompanhamento das ações junto às Equipes de Campo	*Gabinete de Crise*		Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso; - Continuidade das ações junto à população no abrigo; - Avaliação das instalações do CeLog municipal; - Vistorias nas áreas de risco; Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
	Atualização da situação e ações em curso junto ao Líder de Setor	*COMPDEC*	*COMPDEC*	COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;
11:00 às 11:30	Acompanhamento da evolução das ações em curso	*Gabinete de Crise*	*Gabinete de Crise / Área de Risco / Abrigo / CeLog Municipal*	Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso; - Continuidade das ações junto à população no abrigo; - Avaliação das instalações do CeLog municipal; - Vistorias nas áreas de risco Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;

AÇÕES NO MUNICÍPIO				
HORA	**Evento**	**Responsável**	**Local**	**Ações e observações**
	Atualização da situação e ações em curso junto ao Líder de Setor	*COMPDEC*	*COMPDEC*	COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor;
11:30 às 12:00	Acompanhamento da evolução das ações em curso	*Gabinete de Crise*	*Gabinete de Crise / Área de Risco / Abrigo / CeLog Municipal*	Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso; - Avaliação das instalações do CeLog municipal; - Vistorias nas áreas de risco Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
	Desmobilização do abrigo	*Assist Social / COMPDEC*	*Abrigo*	Equipes de campo iniciam a desmobilização do abrigo realizando o deslocamento das pessoas do abrigo até suas moradias;
	Atualização da situação e ações em curso junto ao Líder de Setor	*COMPDEC*	*COMPDEC*	COMPDEC informa Líder de Setor sobre a evolução da situação e sobre preenchimento dos documentos inseridos na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor
12:00 às 13:30	**INTERVALO**			
13:30 às 14:00	Atualização situacional da evolução do desastre	*Gabinete de Crise*	*Gabinete de Crise*	COMPDEC junto ao Gabinete de Crise verifica evolução da ocorrência onde a situação aponta necessidade de apoio complementar a ser solicitado junto à SPDC e inicia confecção de documentação conforme Instruções Normativas e Decretos;
	Solicitação de Itens de Assistência Humanitária da SPDC	*Assist Social / COMPDEC*		COMPDEC e Assistência Social preenchem formulário de solicitação de IAH disponível no link: - https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScAZ04bOlohWifMegAVejNRqtM6Jg72ildlj629p1EnCyXQ-g/viewform O documento (pdf) produzido após o preenchimento do Plano de Assistência deve ser disponibilizado na pasta fornecida pelo Líder de Setor;
	Abertura do CeLog Temporário	*COMPDEC*	*COMPDEC*	COMPDEC disponibiliza foto georeferenciada do CeLog Temporário na pasta disponibilizada pelo Líder de Setor responsável pelo município;
	Decretação de Situação de Emergência	*Prefeito*	*Gabinete de Crise*	Prefeito emite Decreto de Situação de Emergência com as informações relativas ao evento simulado, destinando o documento na pasta disponibilizada pelo Líder de Setor responsável pelo município
	Preparação para reunião com Líder de Setor	*Gabinete de Crise*		Levantar e compilar informações sobre o andamento do exercício, participação e desmobilização das pessoas e outras pertinentes.
14:00 às 14:30	Reunião com o Líder de Setor	*Gabinete de Crise / COMPDEC*		Membros do Gabinete de Crise deverão participar da reunião com o Líder de Setor utilizando o link recebido do Líder de Setor e deverá apresentar informações sobre o evento simulado.

AÇÕES NO MUNICÍPIO				
HORA	**Evento**	**Responsável**	**Local**	**Ações e observações**
14:30 às 15:00	Finalização do SCO 201	*COMPDEC*		COMPDEC deverá finalizar a confecção do Formulário SCO 201 e disponibilizar nas pasta fornecida pelo Líder de Setor;
15:00 às 15:30	Recebimento **simulado** dos IAH da SPDC	*COMPDEC*	*CeLog Municipal*	Simulação do recebimento dos itens da SPDC nas instalações do CeLog municipal; COMPDEC informa Líder de Setor sobre a situação;
15:30 às 16:00	Documentação de recebimento dos IAH	*Gabinete de Crise*	*Gabinete de Crise*	Gabinete de Crise e Equipes Municipais acompanham a evolução das ações em curso; - Emite o recibo dos IAH inserindo na pasta disponibilizada pelo Líder do Setor; Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente; COMPDEC informa Líder de Setor sobre a disponibilização da documentação;
16:00 às 16:30	Início da desmobilização das Equipes de Campo		*Gabinete de Crise / Área de Risco / Abrigo / CeLog Municipal*	Gabinete de Crise inicia a desmobilização das equipes de campo; - Equipes retornam ao Gabinete de Crise; - Abrigo Municipal e CeLog Municipal Temporário são desativados; Alterações devem ser reportadas ao Líder de Setor correspondente;
16:30 às 17:00	Mensagem de encerramento		*Gabinete de Crise*	Membros do Gabinete de Crise presentes na sala de situação deverão acessar o link abaixo para receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP. - https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

AÇÕES NO SETOR INTRA REGIONAL		
HORA	**Evento**	**Ações e observações**
08:00 às 09:00	Ativação do Setor Intra Regional	Se apresentar na COREDEC para receber a designação do Coordenador Regional como Líder de Setor; Tomar conhecimento da composição dos municípios do seu Setor; Determinar um meio de comunicação (grupo de WhatsApp, Sala de Meeting, telefone ou outro) para para estabelecer o contato permanente com os Coordenadores Municipais de Defesa Civil da circunscrição sob sua responsabilidade;
09:00 às 09:30	Recepção da mensagem de abertura do Exercício	Presentes na COREDEC, Líderes de Setor deverão acompanhar a Mensagem de Abertura do I Exercício Geral de SC emitida através do Link: - https://meet.google.com/swm-gicn-jpn
	Apoio no registro da ocorrência e mobilização municipal	Após a mensagem de abertura o Líder de Setor deverá iniciar o contato com os municípios para se apresentar e informar o meio de comunicação que será utilizado; Disponibilizar a pasta com modelos de documentos (SCO 201, Roteiro Municipal e Decreto de Situação de Emergência); Informar aos representantes municipais que esta pasta deverá ser usada para o município emitir documentos e informações ao longo do exercício; Apoiar quanto ao correto preenchimento do Formulário de Registro de Ocorrências através do link disponibilizado aos municípios: - https://forms.gle/XoTEugqyVWZhYTtb6 Solucionar eventuais dúvidas relacionadas à: - Mobilização de equipes; - Registro das ocorrências fictícias - Outras informações relacionadas ao exercício;
	Análise dos dados do Setor	Acompanhar os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico: - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
09:30 às 10:00	Reunião do Setor Intra Regional	Através do meio de comunicação estabelecido, chamar os COMPDEC para reunião do Setor Intra Regional; Conduzir a reunião com os representantes municipais com a seguinte pauta mínima: - Situação do município; - Tipo de ocorrência; - Danos e prejuízos; - Estruturas municipais acionadas; - Capacidades locais empenhadas; - Apoios institucionais recebidos; - Outras informações relacionadas ao exercício;

AÇÕES NO SETOR INTRA REGIONAL		
HORA	**Evento**	**Ações e observações**
		Apoiar os municípios acerca da elaboração dos documentos relacionados à ocorrência fictícia que deverão ser editados e disponibilizados na pasta de documentos: - Modelo de Formulário SCO 201;
	Relatório Setorial	Coletar, compilar e agrupar as informações dos municípios sob sua responsabilidade, conforme filtragem do seu Setor no Quadro Analítico disponível através do link: - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF Emitir Relatório Setorial imprimindo em arquivo (.pdf) as informações filtradas salvando na pasta do seu Setor Intra Regional;
	Preparação para reunião com o COREDEC	Levantar e compilar informações sobre as ações dos municípios relativas ao Exercício Simulado.
10:00 às 10:30	Reunião com o Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil	Líderes de Setor presentes na COREDEC, (ou em local por ele designado ou através de meio de comunicação estabelecido) deverão participar de reunião com o Coordenador Regional; Na reunião deverão apresentar e encaminhar o Relatório Setorial impresso em arquivo (.pdf) e se necessário apontar situações que necessitem de apoio adicional a ser intermediado pelo Coordenador Regional;
10:30 às 11:00	Análise situacional	Acompanhar os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico: - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
11:00 às 11:30	Contato com as COREDEC	Informar aos COREDEC sobre a evolução da situação e sobre o preenchimento dos documentos inseridos na pasta dos municípios;
11:30 às 12:00	Apoio aos municípios	Apoiar os municípios na elaboração de documentos; Alterações devem ser reportadas ao COREDEC;
12:00 às 13:30	**INTERVALO**	
13:30 às 14:00	Análise documental	Avaliar a disponibilização dos documentos na pastas dos municípios do Setor sob sua responsabilidade verificando a presença dos seguintes documentos: - Plano de assistências (documento .pdf) - Foto georreferenciada do CeLog Temporário do município; - Decreto de situação de emergência; - Formulário SCO 201; - Documentos, fotos, vídeos ou outros arquivos alusivos às ações municipais no decorrer do Exercício Simulado;
14:00 às	Reunião do Setor Intra Regional	Através do meio de comunicação estabelecido, chamar os COMPDEC para reunião do Setor Intra Regional;

AÇÕES NO SETOR INTRA REGIONAL		
HORA	**Evento**	**Ações e observações**
14:30		Conduzir a reunião com os representantes municipais com a seguinte pauta mínima: - Preenchimento e disponibilização das documentações de solicitação de apoio estadual; - Ações em curso relativas ao Exercício;
	Relatório Setorial	Coletar, compilar e agrupar as informações dos municípios sob sua responsabilidade, conforme filtragem do seu Setor no Quadro Analítico disponível através do link: - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF Emitir Relatório Setorial imprimindo em arquivo (.pdf) as informações filtradas salvando na pasta do seu Setor Intra Regional;
	Preparação para reunião com o COREDEC	Levantar e compilar informações sobre as ações dos municípios relativas ao Exercício Simulado.
14:30 às 15:00	Reunião com o Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil	Líderes de Setor presentes na COREDEC, (ou em local por ele designado ou através de meio de comunicação estabelecido) deverão participar de reunião com o Coordenador Regional; Na reunião deverão apresentar e encaminhar o Relatório Setorial impresso em arquivo (.pdf) e se necessário apontar situações que necessitem de apoio adicional a ser intermediado pelo Coordenador Regional;
15:00 às 15:30	Análise situacional	Acompanhar os dados inseridos relativos ao seu Setor através de filtragem no Quadro Analítico: - https://lookerstudio.google.com/reporting/ea30bc05-95ec-4fd5-8363-fae47923302c/page/eQjGF
15:30 às 16:00	Contato com as COREDEC	Informar aos COREDEC sobre a evolução da situação e sobre o preenchimento dos documentos inseridos na pasta dos municípios;
16:00 às 16:30	Análise final dos documentos	Verificar a finalização dos documentos na pastas dos municípios do Setor sob sua responsabilidade: - Plano de assistências (documento .pdf) - Foto georreferenciada do CeLog Temporário do município; - Decreto de situação de emergência; - Formulário SCO 201; - Documentos, fotos, vídeos ou outros arquivos alusivos às ações municipais no decorrer do Exercício Simulado;
16:30 às 17:00	Mensagem de encerramento	Líderes de Setor presentes na COREDEC, (ou em local por ele designado ou através de meio de comunicação estabelecido) deverão acessar o link abaixo para acessar a Coletiva de Imprensa e receber a mensagem de encerramento do I Exercício Geral de SC emitido a partir do CIOP. - https://meet.google.com/swm-gicn-jpn

Obs.: *Todas as atividades previstas neste quadro são de responsabilidade do Líder de Setor designado e devem ser realizados na Sede da COREDEC ou em local designado pelo Coordenador Regional de Proteção e Defesa Civil.*

ESTRUTURAR FORMULÁRIO DE CONTROLE DA OPERAÇÃO -

fazer um rascunho de um dashboard Com base

Link de formulário

5. ORGANOGRAMA DA OPERAÇÃO

5 - ORGANO

https://app.diagrams.net/#G1Cn9T48bp4gA1pCcPxVC_iT_GDJeG_UBk#%7B%22pageId%22%3A%222c0d36ab-eaac-3732-788b-9136903baeff%22%7D

6. DETERMINAÇÕES ESPECÍFICAS

5.3 Diretoria de Gestão de Desastres

- Levantar os recursos humanos e materiais necessários para o planejamento e execução do exercício;
- Realizar a intermediação entre as demais Diretorias e o Gabinete para a aquisição de meios e materiais necessários, sejam internos ou externos à SDC;

5.5 Gerência de Operações

- Planejar, acompanhar e executar o exercício;
- Contatar as equipes da SDC que estarão diretamente envolvidas no planejamento, execução, divulgação, acompanhamento e avaliação, a fim de realizar uma ação integrada;

- Mapear as ações a desenvolver,
- Executar as ações no âmbito do CIOP previstas no exercício;
- Desenvolver materiais de acompanhamento do exercício, tais como gráficos, tabelas e demais documentos que possam gerar consciência situacional;
- Preparar material de avaliação para ser encaminhado a todos os participantes a fim de balizar Relatório de Avaliação Pós Ação;
-

5.6 Gerência de Monitoramento e Alerta

- Expedir normas e coordenar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), promovendo estudos sobre causas e ocorrências de desastres, além de realizar monitoramento meteorológico e geológico.

5.7 Gerência de Informações de Desastres

- Função: Instituir e manter um sistema de informações sobre desastres, garantindo a coleta, distribuição e controle de dados relevantes para a resposta a desastres. Esta gerência também é responsável por manter a população informada sobre áreas de risco.

5.8 Gerência de Assistência Humanitária

- Função: Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situações de desastre, além de promover a coleta e distribuição de suprimentos. Esta gerência deve garantir condições adequadas de higiene e segurança nos abrigos.

5.9 Gerência de Produtos Perigosos

- Função: Avaliar e responder a incidentes envolvendo produtos perigosos, incluindo a gestão do risco associado a esses produtos durante desastres. Esta gerência deve coordenar ações preventivas e de resposta em situações que envolvam substâncias tóxicas ou perigosas.

5.10 Coordenador do COREDEC

- Função: Coordenar as ações do Centro Regional de Defesa Civil, integrando esforços entre diferentes entidades para garantir uma resposta eficaz aos desastres.

5.11 COREDEC

- Função: Responsável pela articulação das operações em nível regional, facilitando a comunicação entre os diversos órgãos envolvidos na gestão da crise.
- Supervisionar a operação conforme orientações gerais.
- Definir cronograma e quantitativo necessário para voluntários.
- Orientar e coordenar os trabalhos das equipes.

3. CRONOGRAMA

- Início: 18 de maio de 2025, às 08h
- Término: 18 de maio de 2025, às 17h.
- Resultado da Avaliação Pós-Ação: 22 de maio de 2025.

pre-req

- organograma - gerop / coredec
- fluxos - gerop / coredec
- ordem de operações - gerop / gabinete
- identidade visual - ascom / gerop
- bi e dashboard - gerop
- formulário apa - gerop
- plano de comunicação / ver com ascom
    - foto / vídeo / ao vivo
- modelos de ofício / ver com gabinete
- material de divulgação nos seminários regionais
    - (apresentação padrão) / digr (ver programação)
    - folders e outros materiais impressos
- recursos humanos - gerop / digd / gabinete / coredec
- diploma de participação
- vídeo aula moodle - instrução ead sobre simulado - gerop / geppe / digr / moodle
- hot site do evento - ascom / digd / gabinete