Plano de Contingência Municipal de Proteção e Defesa Civil

Município de **Doutor Ulysses - PR**

O presente Plano de Contingência Municipal estabelece diretrizes para ações de resposta a desastres envolvendo **Deslizamentos, Alagamentos, Inundações, Enxurradas, Granizos, Vendavais e Tempestades**.

Versão 32, atualizado em 04/11/2026

Plano de Contingência Municipal de Proteção e Defesa Civil
Município de Doutor Ulysses - PR

Sumário

1. Introdução..... 3
1.1. Documento de Aprovação..... 3
1.2. Página de Assinaturas..... 4
1.3. Instruções para o uso do plano..... 7
1.4. Instruções para a manutenção do plano..... 8
2. Finalidade..... 8
2.1. Pressupostos do Planejamento..... 8
3. Caracterização do Cenário..... 9
3.1. Áreas de Alagamento..... 10
3.2. Áreas de Deslizamento..... 12
3.3. Áreas de Inundação..... 16
4. Cadastro de Abrigos..... 33
4.1. Quando ativar o abrigo..... 33
5. Cadastro de Recursos..... 38
6. Ativação do Plano..... 43
6.1. Autoridade de Ativação..... 43
6.2. Critérios para Ativação..... 43
6.3. Procedimentos para Ativação..... 44
7. Desmobilização do Plano..... 45
7.1. Critérios para a desmobilização..... 45
7.2. Autoridade para desmobilização..... 45
7.3. Procedimentos para desmobilização..... 45
8. Ações Operacionais..... 46
8.1. Monitoramento..... 46
8.2. Prioridades na gestão da ocorrência..... 47
9. Ações de Resposta..... 48
10. Instalação do sistema de comando de incidentes..... 49
10.1. Organograma do SCI..... 51
11. Atribuições Gerais..... 52

1. INTRODUÇÃO

1.1. Documento de Aprovação

O plano de Contingencia de Proteção e Defesa Civil - PLANCON para **deslizamentos, alagamentos, inundações, granizo, vendavais e tempestades** no município de **Doutor Ulysses - PR** estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos direta ou indiretamente na resposta a emergências e desastres relacionados a estes eventos naturais.

O presente Plano foi elaborado e aprovado pelos órgãos e instituições integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil de **Doutor Ulysses - PR** identificados na página de assinaturas, os quais assumem o compromisso de atuar de acordo com a competência que lhes é conferida, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias ao desempenho das atividades e responsabilidades previstas neste Plano.

1.2. Página de Assinaturas

Nome	Instituição	Assinatura
2º SGB/2ºSB ALM. TAMANDARÉ	BOMBEIROS	
AEROPORTO BACACHERI	BPMOA-HANGAR 12	
AGEU DA ROSA	SECRETARIO DE TRANSPORTE	
ANDERSON LEME DA SILVA	SECRETARIA DE SAÚDE	
ANDIARIO CUNHA BACELAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
ANGELINA DO ROCIO DUCHEIKO	ASSISTENTE SOCIAL	
BOMBEIROS	IML/BOMBEIROS	
Coordenador de Busca - GOST	CORPO DE BOMBEIROS	
Coordenador de Salvamento	CORPO DE BOMBEIROS	
DAIANA GABRIEL DE OLIVEIRA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
ESEQUIEL BESTEL JÚNIOR	PREFEITO	
FABIO ADRIANO MENDES	ENFERMEIRO SAUDE DA FAMÍLIA	
FLAVIO DALLA VECCHIA	SECRETARIA DE AGRICULTURA	
GABRIELLA ILHA DESPLANCHES	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
GABRIEL VINICIUS GONÇALVES DAS NEVES	CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA	
GIZELE DE MATOS LIMA	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	
HELISSON PATRICK BESTEL	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
HEVELIN CORDEIRO CASAGRANDE OLIVEIRA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	

Nome	Instituição	Assinatura
ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
JADSON GUILHERME FERREIRA ROCHER	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
JAMILE PINA DE OLIVEIRA	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
JAQUELINE DE PAULA SOUZA	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
JEVERSON EDUARDO PRODOSSIMO CHAMBERLAIM	SECRETARIA DE ESPORTE RECREAÇÃO E LAZER	
JOSIEL DO CARMO DOS SANTOS	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
JUNIEL THIAGO BRAINE	COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA	
JURANDIR KAPP JUNIOR	SECRETARIA DE FINANÇAS	
MAJOR GALEAZZI, Comandante do 7º GB	CORPO DE BOMBEIROS	
MARLON DA APARECIDA DE JESUS CHAMBERLAIN	SECRETARIA DE AGRICULTURA	
MAURI PEREIRA LINS	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
PEDRO JÚNIOR ANSSELMO DE ASSIS	SECRETARIA DE GOVERNO	
PRISCILA DE FATIMA DENCK	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
ROGÉRIO DA SILVA ILHA	COLÉGIO ESTADUAL TANCREDO DE ALMEIDA NEVES	
SERGIO MERI BUTCHER	COORDENADOR MUNICIPAL DEFESA CIVIL	
SGT SAUL ALVES BARRETTO	POLICIA MILITAR	
THIAGO NUNES TEIXEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	

Nome	Instituição	Assinatura

1.3. Instruções para uso do plano

O presente plano foi metodologicamente planejado para o uso prático facilitando a coleta e a busca de informações dentro do município, focando o atendimento a desastre. Para um uso mais operacional é interessante que o usuário deste plano faça a sua impressão colorida, pois cada uma das áreas abaixo é destacada com uma cor diferenciada no canto de cada página para um manuseio mais prático:

- **Caracterização do Cenário (AZUL):** Resultante da coleta de informações de áreas com recorrência de desastres ou locais com alta suscetibilidade a ocorrências, sendo pontuadas e caracterizadas de acordo com a sua infraestrutura, ocupação e população. Estas localidades cadastradas denominamos de "áreas de atenção";

- **Cadastro de Abrigos (AMARELO):** Através deste formulário busca-se não apenas somente identificar o local físico com a possibilidade para o abrigamento de pessoas vítimas de desastres, mas construir uma lógica na concepção que é a formação de um abrigo, identificando as funções básicas para um funcionamento harmonioso, bem como elencar os atores deste contexto;

- **Cadastro de Recursos (VERDE):** Nesta etapa do plano busca-se os principais recursos que usualmente são utilizados quando em um momento de desastre, referenciando-se seu quantitativo e contato para um acesso eficiente. Vale lembrar que o plano parte de ponto básico podendo o município de acordo com a sua especificidade agregar mais recursos que ache interessante não se prendendo somente aos itens aqui elencados;

- **Ativação do Plano (VERMELHO):** Através deste é que são direcionadas as funções que deverão ser exercidas para a organização de uma gestão do desastre, destacando-se as pessoas com suas funcionalidades dentro do contexto do atendimento a ocorrência. Essas funções correspondem ao previsto no SCI (Sistema de Comando de Incidentes).

É importante saber:

O Coordenador Operacional é a pessoa responsável por organizar as primeiras ações de atendimento no momento da ocorrência. Ele é a fonte ígnea para a gestão do desastre, deve ser uma pessoa com poder de articulação entre as secretarias municipais, que consiga prover através de contatos os meios necessários para o atendimento inicial ao desastre. Sua atuação se inicia com o comunicado do evento e se encerra com a formação do comando do SCI

O Gabinete Gestor de Desastre (comando do SCI) é responsável pela operação como um todo. Cabe a ele desenvolver os protocolos e respostas geradas pelas demandadas provenientes do incidente. Para a concepção deste gabinete é interessante que as pessoas que irão fazer parte do mesmo contemplem as seguintes características:

A) Pessoas que tenham responsabilidade pelas suas ações;
B) Pessoas que tenham o controle e articulação de grande número de recursos;
C) Pessoas que tenham grande representatividade no contexto do município;
D) Pessoas que tenham responsabilidade legal para a questão;
E) Pessoas com poder de decisão;

Dentro deste contexto sugerimos, no âmbito municipal, que a composição do gabinete seja formada pelos representantes das pastas de Obras, Saúde, Defesa Civil, Segurança Pública e Prefeito Municipal.

1.4. Instruções para a manutenção do plano

Para melhoria do Plano de Contingência, os órgãos envolvidos na sua elaboração deverão realizar simulados conjuntos no mínimo **duas** vezes ao ano, sob a coordenação do **Coordenador Operacional**, emitindo relatório ao final de cada exercício, destacando os pontos do Plano de Contingência que merecem alteração ou reformulação, as dificuldades encontradas na sua execução e as sugestões de aprimoramento dos procedimentos adotados. Com base nas informações contidas nestes relatórios, os participantes deverão se reunir para elaborar a revisão do Plano, lançando uma nova versão que deverá ser distribuída aos órgãos de interesse

2. FINALIDADE

O plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PLANCON do município de **Doutor Ulysses - PR** estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a estes desastres naturais, recomendando e padronizando a partir da adesão dos órgãos signatários os aspectos relacionados ao monitoramento, alerta, alarme e resposta, incluindo as ações de socorro, ajuda humanitária e reabilitação de cenários, a fim de reduzir os danos e prejuízos decorrentes.

2.1. Pressupostos do Planejamento

Para a utilização deste Plano, admitem-se as seguintes condições e limitações presentes:

- A capacidade de resposta dos órgãos de emergência não sofre alterações significativas nos períodos noturnos, feriados e finais de semana, enquanto os demais órgãos dependerão de um plano de chamada para a sua mobilização nos períodos fora do horário comercial;

- É desejável que o tempo de mobilização interna de cada órgão envolvido neste plano seja de no máximo 2 (duas) horas, **independente do dia da semana ou horário do acionamento**;

- A mobilização dos órgãos estaduais de emergência ocorrerá em **2 (duas) horas** após ser autorizada;

- O monitoramento deverá ser capaz de estabelecer as condições para um alerta indicando a possibilidade de ocorrências com **5 (cinco) horas de antecedência** para deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos;

- Os sistemas de telefonia celular e rádio comunicação não serão afetados pelos eventos descritos nos cenários acidentais, e caso sejam afetados deverá ser acionado o mais rapidamente possível a REER (Rede Estadual de Emergência de Radioamadores) através dos telefones de plantão da CEDEC - (41) 3281-2513 ou (41) 99252-8250;

- O mau tempo pode ser um condicionante que impedirá o deslocamento de aeronaves para a região;

- O tempo de permanência em operação de representantes ou grupos de cada órgão dependerá das características do desastre;

- As funções desenvolvidas pelas instituições quando na recorrência de um desastre não ensejam qualquer tipo de remuneração, sendo considerado serviço de relevante interesse público;

3. CARACTERIZAÇÃO DO CENÁRIO

Para a caracterização do cenário foi adotada uma metodologia que buscou levantar informações de áreas que apresentaram uma recorrência com relações aos desastres pertinentes a este plano. Para estas áreas adotou-se uma nomenclatura de "áreas de atenção", que são localidades que historicamente já estiveram envolvidas ou ainda se envolvem sazonalmente com algum dos tipos de ocorrências, como alagamentos, inundações ou deslizamentos. É importante ressaltar que cada área de atenção se refere a uma localidade especifica, se, por exemplo, no município há dois bairros que comumente alagam neste município há no mínimo duas áreas de atenção.

A ideologia do plano é de que cadastradas todas as "áreas de atenção" do município, seja possível, quando em um alerta meteorológico, poder priorizar, através da análise dos dados constante em cada área, qual localidade irá ter uma intervenção prioritária dos órgãos de resposta.

Lembrete: Para parâmetros de priorização de alerta nas áreas de atenção:

1º	Aquelas com maior concentração populacional correlacionada com a pior predominância construtiva;
2º	Aquelas com pior infraestrutura;
3º	Aquelas com mais pontos sensíveis dentro dos polígonos, como asilos, escolas, hospitais, etc;

Na sequência estão as fichas de cadastro destas áreas de atenção, divididas em três sessões:

1) Áreas de atenção de Alagamentos;

2) Áreas de atenção de Deslizamentos;

3) Áreas de atenção de Inundações;



Total de áreas: 0

Alagamento

O município não possui áreas de alagamento



Total de áreas: 2

Deslizamento

Dados Básicos

Localidade:

Detalhamento:

Condições topográficas e do solo

Declividade: #declividade#; **Vegetação:** #vegetacao#; **Drenagem:**

Evidências de movimentos:

Identificação dos possíveis danos

Residências: 0; **Prédios públicos:**0; **Infraestrutura:** 0

Pontos sensíveis:

População afetável: 0

Característica da área afetável:

Tipo de ocupação:

Predominância construtiva:

Fatores de risco

Descrição:

Responsável pelo levantamento dos dados:

Responsável pelo preenchimento: N/D

Cargo/função: N/A/N/A

Fotos do local





Dados Básicos

Localidade: Cabeceira do Tigre em paralelo a PR092

Detalhamento:
Área situada na Cabeceira do Tigre, em trecho paralelo à PR-092. A vistoria abrange a encosta vegetada nos fundos e na lateral de uma residência de alvenaria amarela, com construção anexa de cobertura metálica. Há pontos de solo exposto e irregular na encosta, acima das edificações.

Condições topográficas e do solo

Declividade: 30 ~ 45%; **Vegetação:** Regenerada; **Drenagem:** Natural

Evidências de movimentos: Terracetes
Trincas no terreno

Identificação dos possíveis danos

Residências: 2; **Prédios públicos:**0; **Infraestrutura:** 1

Pontos sensíveis:
Não foram identificadas escolas, unidades de saúde ou centros comunitários no trecho registrado.

População afetável: 4

Característica da área afetável: Terracetes
Trincas no terreno
, Área Rural

Tipo de ocupação: Casas isoladas

Predominância construtiva: Alvenaria

Fatores de risco

Descrição:
Encosta vegetada com trechos de solo exposto e irregular, apresentando aberturas e desníveis superficiais aparentes que necessitam de verificação quanto à origem e à possível evolução. Na base da encosta há um muro de alvenaria, uma residência de alvenaria e uma construção anexa com cobertura metálica. As edificações estão próximas ao trecho vistoriado e podem ser atingidas por eventual deslocamento de solo. A distância exata entre as estruturas e a encosta, assim como a altura e a declividade do terreno, não foram medidas. Movimento ativo, trincas estruturais nas edificações. Grau de risco alto.

Responsável pelo levantamento dos dados: Marcos Adivael Braine – Diretor Operacional da Defesa Civil Municipal de Doutor Ulysses/PR

Responsável pelo preenchimento: MARCOS ADIVAEL BRAINE

Cargo/função: Diretor Municipal/Diretor(a) Operacional (COMPDEC)

Fotos do local






Cabeceira do Tigre em paralelo a PR092
Rodovia Governador Parigot



Total de áreas: 7

Inundação

Dados Básicos

Localidade: BAIRRO CENTRO

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
PR-092 COM EXTENSÃO ATÉ A RUA PEDRO GABRIEL DE OLIVEIRA, ESQUINA COM A RUA EDSON OLEGÁRIO MOREIRA

Identificação dos possíveis danos

Residências: 12 **Prédios públicos:** 3 **Infraestrutura:** 2

Pontos sensíveis:
UMA BIBLIOTECA, UM SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), UM GINASIO ESPORTIVO.

População afetável: 48

Característica da área afetável: Área Urbana

Tipo de ocupação: Loteamento com infraestrutura

Predominância construtiva: Alvenaria

Fatores de risco

Descrição:
A ÁREA DE ATENÇÃO LOCALIZA-SE ÀS MARGENS DO RIO FIGUEIRA, APRESENTANDO SUSCETIBILIDADE A INUNDAÇÕES DEVIDO AO ASSOREAMENTO DO LEITO, QUE REDUZ A CAPACIDADE DE ESCOAMENTO DAS ÁGUAS. DURANTE CHUVAS INTENSAS, OCORRE O EXTRAVASAMENTO DO RIO, ATINGINDO ÁREAS ADJACENTES, VIAS DE ACESSO E EDIFICAÇÕES PRÓXIMAS. O PROCESSO É AGRAVADO PELO CARREAMENTO DE SEDIMENTOS E PELA BAIXA CAPACIDADE HIDRÁULICA DO CURSO D'ÁGUA, AUMENTANDO O RISCO DE DANOS À INFRAESTRUTURA E À POPULAÇÃO.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SÉRGIO MERI BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local






Rodovia Octavio Pasquini
Rua Apolinário Ribas de Souza
Rua Pedro Gabriel de Oliveira
BAIRRO CENTRO
Rua Edson Olegário Moreira
Avenida Luís Squario
Rua Alfredo Carlos Alves
Rua Olívio Gabriel de Oliveira
Rua José Ribeiro
Rua José Conceição da Silva

Dados Básicos

Localidade: BAIRRO DOS MELOS

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
AREA ALAGAVEL NA LOCALIDADE BAIRRO DOS MELOS, PONTE PRECARIA, AREA DE DIVISA DE MUNICIPIOS DOUTOR ULYSSES/CERRO AZUL, A AREA ALAGAVEL PODERÁ DEIXAR A COMUNIDADE SEM SAIDA DE FUGA EM CASO DE DESASTRE NATURAL.

Identificação dos possíveis danos

Residências: 36 **Prédios públicos:** 1 **Infraestrutura:** 1

Pontos sensíveis:
ESCOLA E IGREJA, POREM SE ENCONTRAM DENTRO DA AREA DE ATENÇÃO.

População afetável: 70

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Casas isoladas, Loteamento sem infraestrutura

Predominância construtiva: Alvenaria

Fatores de risco

Descrição:
A ÁREA ESTÁ LOCALIZADA ÀS MARGENS DO RIO TURVO, CURSO D'ÁGUA DE GRANDE PORTE, EM REGIÃO DE RELEVO PREDOMINANTEMENTE PLANO. O ASSOREAMENTO DO RIO, ASSOCIADO À OCORRÊNCIA DE CHUVAS INTENSAS OU ACIMA DA NORMALIDADE, PODE PROVOCAR ELEVAÇÃO DO NÍVEL DAS ÁGUAS, ENXURRADAS, ALAGAMENTOS E INUNDAÇÕES NAS ÁREAS PRÓXIMAS. A SITUAÇÃO É AGRAVADA PELAS CONDIÇÕES PRECÁRIAS DA PONTE DE ACESSO LOCALIZADA NA DIVISA ENTRE OS MUNICÍPIOS DE DOUTOR ULYSSES E CERRO AZUL, UTILIZADA PELOS MORADORES COMO IMPORTANTE VIA DE ACESSO E ROTA DE SAÍDA DA LOCALIDADE. EM UMA EVENTUAL SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, A PRECARIEDADE DA ESTRUTURA PODE DIFICULTAR A EVACUAÇÃO DA POPULAÇÃO E O ACESSO DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA E SERVIÇOS ESSENCIAIS. DESSA FORMA, A COMBINAÇÃO ENTRE O RIO DE GRANDE PORTE, O ASSOREAMENTO, O RISCO DE EVENTOS DE CHUVAS INTENSAS E AS CONDIÇÕES DA PONTE CARACTERIZA UMA ÁREA DE VULNERABILIDADE QUE REQUER MONITORAMENTO E MEDIDAS PREVENTIVAS, ESPECIALMENTE DURANTE PERÍODOS DE CHUVAS INTENSAS.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO MERI BUTCHER / MARCOS ADIVAEL BRAINE.

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local






BAIRRO DOS MELOS

Dados Básicos

Localidade: BAIRRO DO TEIXEIRA

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
BAIRRO COM POTENCIAL PARA INUNDAÇÃO

Identificação dos possíveis danos

Residências: 48 **Prédios públicos:** 0 **Infraestrutura:** 2

Pontos sensíveis:
Vias de principal acesso ao bairro, implantadas em trajeto paralelo ao curso do Rio Turvo, com diversas residências localizadas nas proximidades de suas margens. O rio constitui trecho de divisa territorial entre os municípios de Doutor Ulysses e Cerro Azul, havendo ocupações residenciais próximas ao curso d'água em ambos os lados da divisa. Em ambos os municípios, as vias acompanham o percurso do rio, mantendo-se próximas às suas margens em diversos trechos. Essa configuração, associada à proximidade das residências e à localização das vias em relação ao curso d'água, caracteriza o local como ponto sensível e suscetível a impactos em situações de elevação do nível do Rio Turvo, especialmente durante períodos de chuvas intensas.

População afetável: 150

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Loteamento sem infraestrutura

Predominância construtiva: Outros

Fatores de risco

Descrição:
A proximidade das residências e das principais vias de acesso com o Rio Turvo, aliada ao assoreamento do curso d' água e à possibilidade de elevação rápida do nível do rio durante chuvas intensas, apresenta risco de inundação e comprometimento dos acessos ao bairro. Como as vias acompanham o percurso do rio e existem residências em ambos os lados da divisa entre Doutor Ulysses e Cerro Azul, há possibilidade de isolamento da comunidade e dificuldade de deslocamento em situações de emergência. O bairro possui aproximadamente 150 moradores, que podem ser afetados em caso de inundação ou interrupção dos acessos.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

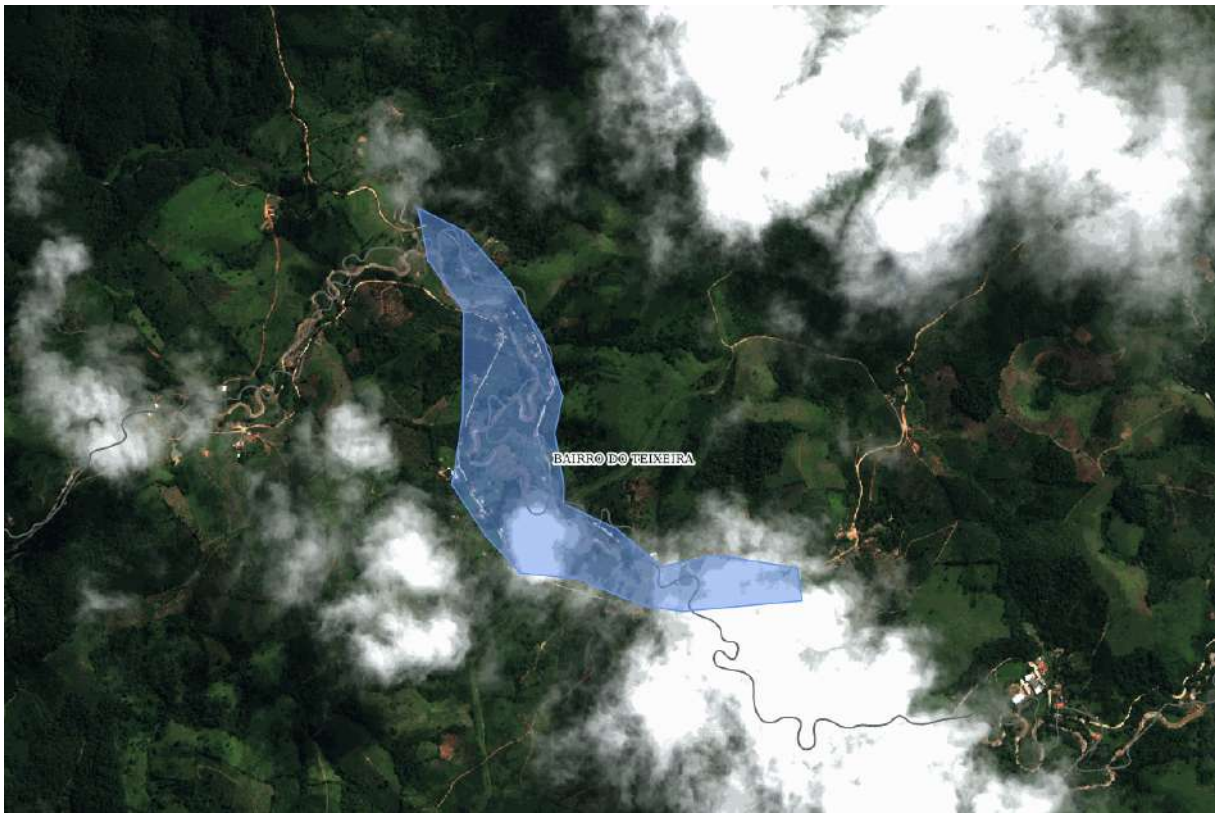
Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local






BAIRRO DO TEIXEIRA

Dados Básicos

Localidade: BAIRRO DO TEXEIRA

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
A área de atenção compreende as instalações do Colégio Estadual do Campo Salto Grande do Turvo, da Escola Rural Municipal do Teixeira, do Ginásio Esportivo e das salas de aula, localizadas próximas ao Rio Turvo, no município.

Identificação dos possíveis danos

Residências: 0 **Prédios públicos:** 1 **Infraestrutura:** 1

Pontos sensíveis:
POSSIVEL AREA DE INUNDAÇÕES NAS ESCOLAS COLEGIO ESTADUAL DO CAMPO SALTO GRANDE DO TURVO E ESCOLA RURAL MUNICIPAL DO TEXEIRA GINASIO ESPORTIVO E SALAS DE AULA

População afetável: 0

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Sem ocupações

Predominância construtiva: Outros

Fatores de risco

Descrição:
A área de atenção compreende o Colégio Estadual do Campo Salto Grande do Turvo, a Escola Rural Municipal do Teixeira, o Ginásio Esportivo e as salas de aula, localizados nas proximidades do Rio Turvo. O Ginásio Esportivo encontra-se a aproximadamente 20 metros do Rio Turvo, caracterizando uma área de atenção devido à possibilidade de elevação do nível do rio e eventual transbordamento durante períodos de chuvas intensas e prolongadas. A proximidade das estruturas escolares e esportivas com o curso d'água representa possibilidade de inundação das edificações, podendo atingir salas de aula, ginásio esportivo, mobiliários, equipamentos, materiais escolares e demais bens existentes nas instalações. Recomenda-se o monitoramento do nível do Rio Turvo e das condições climáticas, especialmente durante períodos de chuvas intensas, bem como a realização de vistorias preventivas nas estruturas localizadas na área de atenção.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local






BAIRRO DO TEXEIRA

Dados Básicos

Localidade: BARRA DO TIGRE

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
Área localizada na comunidade de Barra do Tigre, às margens do Rio Ribeira, caracterizada como área de risco muito alto para ocorrência de inundações.
A área apresenta ocupação próxima ao curso d'água, estando sujeita à elevação do nível do Rio Ribeira durante períodos de chuvas intensas e prolongadas. O aumento da vazão do rio poderá ocasionar o transbordamento e o avanço das águas sobre as áreas ocupadas, atingindo residências, acessos e demais estruturas existentes.

Identificação dos possíveis danos

Residências: 17 **Prédios públicos:** 1 **Infraestrutura:** 1

Pontos sensíveis:
A área possui como principal ponto sensível a possibilidade de a inundação atingir a estrada de acesso à comunidade, comprometendo a circulação e podendo ocasionar o isolamento da população. Em caso de elevação significativa do nível do Rio Ribeira, o acesso poderá ficar temporariamente interrompido, dificultando a entrada das equipes de emergência e a retirada dos moradores. Outro fator de atenção é a possibilidade de inexistência ou comprometimento de pontos seguros para evacuação nas proximidades da área atingida, o que poderá dificultar a retirada preventiva da população e exigir o deslocamento para locais mais distantes e previamente definidos pela Defesa Civil.

População afetável: 50

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Loteamento sem infraestrutura

Predominância construtiva: Madeira

Fatores de risco

Descrição:
Área localizada na comunidade de Barra do Tigre, às margens do Rio Ribeira, classificada como área de risco muito alto para ocorrência de inundações. No local existem aproximadamente 17 residências, com população estimada em 50 moradores diretamente expostos. A proximidade das residências com o Rio Ribeira torna a comunidade vulnerável à elevação do nível do rio e ao eventual transbordamento durante períodos de chuvas intensas e prolongadas. A ocorrência de inundação poderá atingir as residências, ocasionando danos materiais, alagamentos e comprometimento das condições de segurança dos moradores. Como ponto sensível, destaca-se a estrada de acesso à comunidade, que poderá ser atingida ou ficar interditada em decorrência da elevação do nível das águas, dificultando a circulação, o acesso das equipes de emergência e uma eventual retirada da população. A situação poderá ainda resultar na ausência ou comprometimento de um ponto seguro de evacuação nas proximidades, aumentando a dificuldade para remoção preventiva ou emergencial dos moradores. Diante das características da área, recomenda-se o monitoramento contínuo do nível do Rio Ribeira e das condições meteorológicas, especialmente durante eventos de chuvas intensas, bem como a manutenção de comunicação preventiva com os moradores e a definição prévia de rotas de saída, pontos seguros e locais de abrigo para eventual evacuação.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

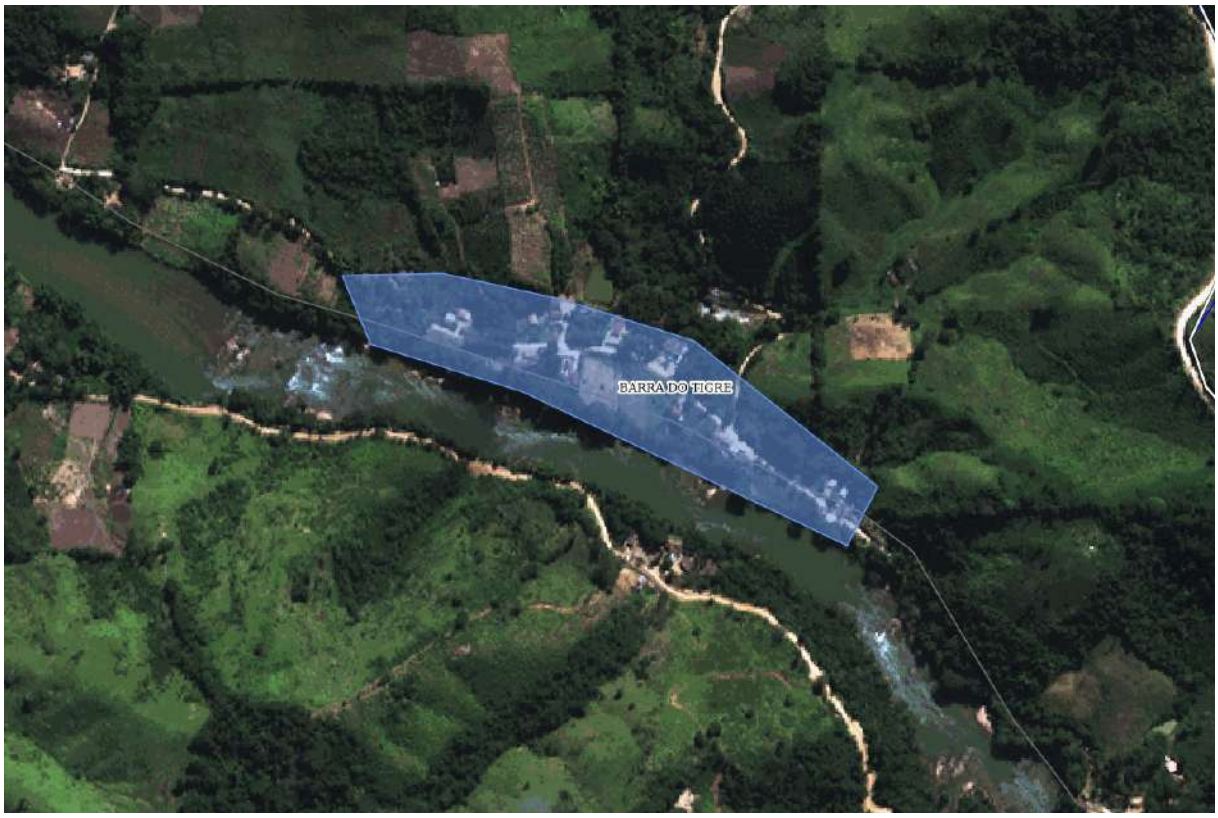
Responsável pelo preenchimento: Lais Cristina Fressato

Cargo/função: Soldado/Auxiliar de NARDC

Fotos do local






BARRA DO TIGRE

Dados Básicos

Localidade: BARRA DO TIGRE 2

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
Área localizada na comunidade de Barra do Tigre, às margens do Rio Ribeira, caracterizada como área de risco muito alto para ocorrência de inundações.
A área apresenta ocupação próxima ao curso d'água, estando sujeita à elevação do nível do Rio Ribeira durante períodos de chuvas intensas e prolongadas. O aumento da vazão do rio poderá ocasionar o transbordamento e o avanço das águas sobre as áreas ocupadas, atingindo residências, acessos e demais estruturas existentes.

Identificação dos possíveis danos

Residências: 3 **Prédios públicos:** 0 **Infraestrutura:** 0

Pontos sensíveis:
A área possui como principal ponto sensível a possibilidade de a inundação atingir a estrada de acesso à comunidade, comprometendo a circulação e podendo ocasionar o isolamento da população. Em caso de elevação significativa do nível do Rio Ribeira, o acesso poderá ficar temporariamente interrompido, dificultando a entrada das equipes de emergência e a retirada dos moradores. Outro fator de atenção é a possibilidade de inexistência ou comprometimento de pontos seguros para evacuação nas proximidades da área atingida, o que poderá dificultar a retirada preventiva da população e exigir o deslocamento para locais mais distantes e previamente definidos pela Defesa Civil.

População afetável: 8

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Loteamento sem infraestrutura

Predominância construtiva: Madeira

Fatores de risco

Descrição:
Área localizada às margens do Rio Ribeira, classificada como área de risco muito alto para ocorrência de inundações. No local existem aproximadamente 3 residências, com população estimada em 8 moradores diretamente expostos. A proximidade das residências com o Rio Ribeira torna a área vulnerável à elevação do nível do rio e ao eventual transbordamento durante períodos de chuvas intensas e prolongadas. A ocorrência de inundação poderá atingir as residências, ocasionando alagamentos, danos materiais e comprometimento das condições de segurança dos moradores. Como ponto sensível, destaca-se a estrada de acesso à área, que poderá ser atingida ou ficar interditada em decorrência da elevação do nível das águas, dificultando a circulação, o acesso das equipes de emergência e uma eventual retirada da população. A situação poderá ainda resultar na ausência ou comprometimento de um ponto seguro de evacuação nas proximidades, aumentando a dificuldade para remoção preventiva ou emergencial dos moradores. Diante das características da área, recomenda-se o monitoramento contínuo do nível do Rio Ribeira e das condições meteorológicas, especialmente durante eventos de chuvas intensas, bem como a manutenção de comunicação preventiva com os moradores e a definição prévia de rotas de saída, pontos seguros e locais de abrigo para eventual evacuação.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local


15 de out. de 2026 12:41:25
22J 672786 7258028
195° S
Altitude:280.2msnm
Velocidade:0.0km/h
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
DEFESA CIVIL


15 de out. de 2026 12:41:07
22J 672774 7258035
196° S
Altitude:290.7msnm
Velocidade:0.0km/h
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
DEFESA CIVIL


BARRA DO TIGRE 2

Dados Básicos

Localidade: Tigre

Nome do rio: **Nome da bacia hidrográfica:**

Detalhamento:
BAIRRO NAS MARGENS DO RIO RIBEIRA

Identificação dos possíveis danos

Residências: 23 **Prédios públicos:** 0 **Infraestrutura:** 1

Pontos sensíveis:
RESIDENCIAS PROXIMAS AS MARGENS DO RIO RIBEIRA, RISCO EMINENTE DE INUNDAÇÃO

População afetável: 70

Característica da área afetável: Área Rural

Tipo de ocupação: Loteamento sem infraestrutura

Predominância construtiva: Madeira

Fatores de risco

Descrição:
Área localizada às margens do Rio Ribeira, composta por aproximadamente 23 residências, com população estimada em 70 moradores. O local apresenta risco muito alto de inundação, especialmente durante períodos de chuvas intensas e prolongadas, quando ocorre elevação do nível do rio e possibilidade de transbordamento. A proximidade das edificações com o curso d'água aumenta a exposição da população aos efeitos de eventuais inundações, podendo ocasionar alagamento das residências, danos materiais, interrupção de acessos e necessidade de remoção temporária dos moradores para local seguro. A área deverá permanecer sob monitoramento da Defesa Civil, principalmente durante períodos de chuvas intensas e elevação do nível do Rio Ribeira, com adoção de medidas de alerta, orientação e, caso necessário, evacuação preventiva da população exposta.

Responsável pelo levantamento dos dados:
SERGIO BUTCHER

A área de atenção possui uma barragem: Não

Nome da barragem:

Responsável pelo preenchimento: SERGIO MERI BUTCHER

Cargo/função: Secretário Municipal/Coordenador Municipal de Defesa Civil

Fotos do local






Rodovia Octávio Pereira
Tigre
Rodovia Octávio Pereira
Rodovia Octávio Pereira
Rodovia PR-092

4. CADASTRO DE ABRIGOS

A ficha de cadastro de abrigos foi idealizada para auxiliar na formação destes locais, pois muito mais importante do que ter referenciado um local físico para recepcionar estas pessoas é ter uma estrutura de pessoal e logística previamente estabelecida, onde os atores de gestão terão a consciência de suas ações, qualificando assim desta maneira o atendimento.

4.1. Quando ativar o abrigo:

Os responsáveis pela ativação dos abrigos devem ser acionados sempre que houver a emissão de alertas para as áreas de atenção. Caso haja a confirmação da necessidade de remoção das pessoas das áreas de atenção, os responsáveis deverão ativar os abrigos. O abrigo deverá ser ativado ainda quando na ocorrência de um desastre que atinja localidades com ocupação e que haja a necessidade de se alocar pessoas em um local seguro.

Check-list para ativar o abrigo:

( ) Confirmado o alerta ou ocorreu um evento com necessidade de realocar pessoas;

( ) Verifique as áreas atingidas ou com alerta;

( ) Verifique dentro do cadastro de abrigos qual deles é o mais adequado para abrigar estas pessoas;

( ) Verifique se o número de pessoas atingidas pode ser alocado em um único abrigo ou se será necessário mais de um abrigo;

( ) Verifique o meio de transporte e as rotas a serem utilizadas para a retirada destas pessoas (sugestão: Utilizar ônibus, verificar no cadastro de recursos);

( ) Acionar os gestores do abrigo a ser mobilizado, conforme cadastro;

( ) Solicitar confirmação de condições do abrigo acionado, para início das atividades;

IMPORTANTE: Um abrigo deve ser planejado para cada sete dias, ou seja, os recursos necessários para a sua organização devem ser estimados para este período, podendo ser reorganizado na mesma proporção caso seja necessário.

SUGESTÃO PARA ROTINA DE ABRIGOS

Atividades/Rotinas	Horários sugeridos
Alvorada (despertar)	7h
Café da manhã	7h30m até 8h
Almoço	12h até 13h
Jantar	18h até 19h
Abertura / fechamento do abrigo	6h / 23h
Lactário (lactante-amamentação)	2h, 5h, 8h, 11h, 14h, 17h, 20h, 23h
Espaço recreativo	8h até 11h e 14h até 17h



Total de abrigos: 3

Abrigos

Dados Básicos

Município: Doutor Ulysses - PR

Tipo do Abrigo: Salão Paroquial

Local do Abrigo: 41SALÃO PAROQUIAL

Endereço: AVENIDA SAÕ JOÃO BATISTA **nº:** 00 **CEP:** 83590000

Coordenadas - Latitude: 24º34'04.2'' **Coordenadas - Longitude:** 49º25'11.4''

Equipe de Administração do Abrigo

Gerência do Abrigo:

Nome Responsável: LENINE SAIS

Fone fixo: (41) 3664-1114 **Celular:** (41) 99891-1060 **Email:** pmdu.agropecuaria@hotmail.com

Nome Adjunto: PADRE LUIZ MUSSULINI

Fone fixo: **Celular:** (41) 99905-6158 **Email:** pmdu.agropecuaria@hotmail.com

Staff:

Coordenador Social: PRISCILA DE FÁTIMA DENCK

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 98818-7333 **Email:** secretariaas.drulysses@gmail.com

Coordenador Social Adjunto: DINAIR DA APARECIDA ALELUIA

Fone fixo: (41) 3664-1214 **Celular:** (41) 99651-2242 **Email:** dinairadb@hotmail.com

Coordenador Saúde: ANDERSON LEME DA SILVA

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99557-9225 **Email:** saude@doutorulysses.pr.gov.br

Coordenador Saúde Adjunto: JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99575-0047 **Email:** saude@doutorulysses.pr.gov.br

Logística:

Coordenador Logística: LUIZ OTERO MOREIRA FITZ

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 98880-3132 **Email:** luiz.mfitz@gmail.com

Coordenador Logística Adjunto: ZEILA SCHEFFER

Fone fixo: (41) 3664-1155 **Celular:** (41) 98721-2134 **Email:** pmdu.agropecuaria@hotmail.com

Checklist Abrigo:

Capacidade do Abrigo:	60 pessoas	
Há espaços para almoxarifado?	Sim	
Existe cozinha no local?	Sim	
Existe água encanada?	Sim	
Existe coleta de lixo regular?	Sim	
Quantidade de banheiros:	02 Masc.	02 Fem.
Quantidade de chuveiros:	01 Masc.	01 Fem.
Há espaços para lavanderia?	Não	
Há espaço para secagem de roupas?	Sim	
Há espaço para área de recreação?	Sim	
Há fornecimento de energia elétrica?	Sim	
Há espaço para abrigo de animais?	Não	
Há espaço reservado para alimentação?	Não	
Capacidade do reservatório de água:	1000 litros	

Observações:

Barracão de festa com cozinha e banheiros

Responsável pelas informações: Padre Luiz

Dados Básicos

Município: Doutor Ulysses - PR

Tipo do Abrigo: Escola

Local do Abrigo: COLÉGIO ESTADUAL TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

Endereço: RUA JOSÉ ANGELINO DE MATOS **nº:** 00 **CEP:** 83590000

Coordenadas - Latitude: 24º34'11.8'' **Coordenadas - Longitude:** 49º25'22.1''

Equipe de Administração do Abrigo

Gerência do Abrigo:

Nome Responsável: ROGÉRIO DA SILVA ILHA

Fone fixo: (41) 3664-1290 **Celular:** (41) 99876-6715 **Email:** drusstancredo@seed.pr.gov.br

Nome Adjunto: SUELI TEREZINHA CUNHA BACELAR

Fone fixo: (41) 3664-1290 **Celular:** (41) 9850-9155 **Email:** suelibac@seed.pr.gov.br

Staff:

Coordenador Social: PRISCILA DE FÁTIMA DENCK

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 98818-7333 **Email:** secretariaas.drulysses@gmail.com

Coordenador Social Adjunto: HEVELIN CORDEIRO CASAGRANDE OLIVEIRA

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 99995-5958 **Email:** hevelincasagrande42@gmail.com

Coordenador Saúde: ANDERSON LEME DA SILVA

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99557-9225 **Email:** saude@doutorulysses.pr.go.br

Coordenador Saúde Adjunto: JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99575-0047 **Email:** saude@doutorulysses.pr.gov.br

Logística:

Coordenador Logística: WELINTON SOUZA NECKEL

Fone fixo: (41) 3661-1214 **Celular:** (41) 99853-5163 **Email:** welitonnekel@hotmail.com

Coordenador Logística Adjunto: YGOR DANIEL DE SOUZA E SILVA

Fone fixo: (41) 3664-1214 **Celular:** (41) 99817-5622 **Email:** transporte@doutorulysses.pr.gov.br

Checklist Abrigo:

Capacidade do Abrigo:	150 pessoas	
Há espaços para almoxarifado?	Sim	
Existe cozinha no local?	Sim	
Existe água encanada?	Sim	
Existe coleta de lixo regular?	Sim	
Quantidade de banheiros:	5 Masc.	5 Fem.
Quantidade de chuveiros:	1 Masc.	1 Fem.
Há espaços para lavanderia?	Sim	
Há espaço para secagem de roupas?	Sim	
Há espaço para área de recreação?	Sim	
Há fornecimento de energia elétrica?	Sim	
Há espaço para abrigo de animais?	Não	
Há espaço reservado para alimentação?	Sim	
Capacidade do reservatório de água:	5000 litros	

Observações:

Responsável pelas informações: JUNIEL THIAGO BRAINE

Dados Básicos

Município: Doutor Ulysses - PR

Tipo do Abrigo: Escola

Local do Abrigo: ESCOLA MUNICIPAL VILA VARZEÃO

Endereço: Rua João Obladen - Mundo Novo **nº:** 00 **CEP:** 83590000

Coordenadas - Latitude: 24º33'53.1'' **Coordenadas - Longitude:** 49º25'00.5''

Equipe de Administração do Abrigo

Gerência do Abrigo:

Nome Responsável: ANDIARIO CUNHA BACELAR

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 98798-9145 **Email:** educacao@doutorulysses.pr.gov.br

Nome Adjunto: MARLELE APARECIDA VOLKER

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 99586-6598 **Email:** vilavarzeao@hotmail.com

Staff:

Coordenador Social: PRISCILA DE FÁTIMA DENCK

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (41) 98818-7333 **Email:** secretariaas.drulysses@gmail.com

Coordenador Social Adjunto: ANGELINA DO ROCIO DUCHEIKO

Fone fixo: (41) 3664-1165 **Celular:** (42) 98841-0007 **Email:** angelinadorocio@gmail.com

Coordenador Saúde: ANDERSON LEME DA SILVA

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99557-9225 **Email:** saude@doutorulysses.pr.gov.br

Coordenador Saúde Adjunto: JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ

Fone fixo: (41) 3664-1176 **Celular:** (41) 99575-0047 **Email:** saude@doutorulysses.pr.gov.br

Logística:

Coordenador Logística: JESSE DE PAULA

Fone fixo: (41) 3661-1214 **Celular:** (41) 99581-1565 **Email:** terrarica120@hotmail.com

Coordenador Logística Adjunto: LUIZ OTERO MOREIRA FITZ

Fone fixo: (41) 3664-1214 **Celular:** (41) 98880-5132 **Email:** luiz.mfitz@gmail.com

Checklist Abrigo:

Capacidade do Abrigo:	80 pessoas	
Há espaços para almoxarifado?	Sim	
Existe cozinha no local?	Sim	
Existe água encanada?	Sim	
Existe coleta de lixo regular?	Sim	
Quantidade de banheiros:	2 Masc.	2 Fem.
Quantidade de chuveiros:	2 Masc.	2 Fem.
Há espaços para lavanderia?	Não	
Há espaço para secagem de roupas?	Sim	
Há espaço para área de recreação?	Sim	
Há fornecimento de energia elétrica?	Sim	
Há espaço para abrigo de animais?	Não	
Há espaço reservado para alimentação?	Sim	
Capacidade do reservatório de água:	2000 litros	

Observações:

Escola com 04 salas de aula, cozinha, banheiro e área para alimentação

Responsável pelas informações: MARLELE APARECIDA VOLKER

5. CADASTRO DE RECURSOS

Para o registro dos recursos foram categorizadas 4 (quatro) tipificações, onde em cada uma delas buscou-se cadastrar a quantidade disponível, a pessoa responsável pelo recurso e seus meios de contato.

Os recursos estão assim divididos:

a) **Veículos:** Nesta seção estão relacionados os tipos de veículos que podem ser utilizados quando na ocorrência de um desastre, como veículos 4x4, embarcações, tratores, caminhões, entre outros;

b) **Materiais:** Os materiais estão divididos em estruturais como lonas e telhas, e materiais de assistência humanitária como cesta básica, colchões e etc;

c) **Recursos Humanos:** Relaciona pessoas que possam auxiliar nas ações de resposta como médicos, veterinários, engenheiros e outros;

d) **Instituições Voluntárias:** Instituições que podem auxiliar de alguma maneira no momento do desastre, como jipeiros, comunidades cristãs, ONGs e etc;

IMPORTANTE: Para esta parte do plano é necessária atenção e manipulação constantes, pois os recursos dependem muito dos contatos de acionamento e devido à dinâmica dos acontecimentos é provável uma alteração quase que constante destes meios de acionamento.



Cadastro de Recursos

Veículos

Utilitários

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Onibus	6	ANDIARIO CUNHA BACELAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	(41) 3664-1165	(41) 98798-9145	educacao@doutorulysses.pr.gov.br

Transporte de Materiais

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Caminhão basculante	04	AGEU DA ROSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994	transporte@doutorulysses.pr.gov.br

Serviços de Terraplenagem

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Retroescavadeira	02	AGEU DA ROSA	PATIO RODOVIARIO PM	(41) 3664-1217	(41) 99525-7332	transporte@doutorulysses.pr.gov.br
Pá-carregadeira	01	AGEU DA ROSA	PATIO RODOVIARIO PM	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994	transporte@doutorulysses.pr.gov.br
Trator	04	MARLON DA APARECIDA DE JESUS CHAMBERLAIN	SECRETÁRIA DE AGRICULTURA	(41) 3664-1214	(41) 99514-2310	agricultura.pmdu@gmail.com

Serviço de limpeza / manutenção de redes de água e esgoto

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Caminhão pipa	1	JOSIEL DO CARMO DOS SANTOS	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PAISAGISMO	(41) 3664-1214	(41) 99525-7332	desenvolvimento@doutorulysses.pr.gov.br

Atendimento de Emergência

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Ambulância transporte	4	ANDERSON LEME DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	(41) 3664-1218	(41) 99557-9225	saude@doutorulysses.pr.gov.br
Viatura polícia militar	01	SGT SAUL ALVES BARRETTO	POLICIA MILITAR	(41) 3664-1223	(41) 99867-6690	1bpm-dr.ulysses@pm.pr.gov.br

Leves

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Carro administrativo	3	ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO	(41) 3664-1165	(41) 98441-0525	administracao@doutorulysses.pr.gov.br

Materiais

Estruturais

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Telhas de fibrocimento 4mm	50	HELISSON PATRICK BESTEL	SETOR DE COMPRAS	(41) 3664-1214	(41) 98459-8680	admistracao@doutorulysses.pr.gov.br
Bobinas de lona	02	HELISSON PATRICK BESTEL	SETOR DE COMPRAS	(41) 3664-1214	(41) 98459-8680	admistracao@doutorulysses.pr.gov.br

Assistência humanitária

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Colchões	25	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	(41) 3664-1161	(41) 98818-7333	prisciladenck@hotmail.com
Medicamentos	05	ANDRELY WESTLEY BOUARD MARTINS DOS SANTOS	05 Unidade Basica de Saúde	(41) 3664-1176	(41) 99536-5776	andrelywestley@hotmail.com
Colchões	12	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(41) 3664-1214	(41) 98818-7333	prisciladenck@hotmail.com
Cestas básicas	100	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	(41) 3664-1161	(41) 98818-7333	prisciladenck@hotmail.com

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Tipo	Qtd.	Contato	Instituição	Tel. fixo	Celular	Email
Assistente Social	02	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	(41) 3661-1165	(41) 98818-7333	prisciladenck@hotmail.com
Enfermeiro	05	ANDERSON LEME DA SILVA	SECRETARIO DE SAUDE	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225	saude@doutorulysses.pr.gov.br
Funcionário Público	1	ANDERSOM LEME DA SILVA	Secretaria de Saúde	(41) 3664-1218	(41) 99557-9225	saude@doutorulysses.pr.gov.br
Funcionário Público	01	ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	(41) 3664-1161	(41) 98441-0525	administracao@doutorulysses.pr.gov.br
Funcionário Público	336	GIZELEDE MATOS LIMA	RECURSOS HUMANOS	(41) 3664-1165	(41) 98513-5054	rh.pmdu2@gmail.com
Mecânico de automóveis	01	AGEU DA ROSA	SETOR RODOVIARIO PM	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994	transporte@doutorulysses.pr.gov.br
Médico Clínico Geral	04	ANDERSON LEME DA SILVA	SECRETARIA DE SAUDE	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225	saude@doutorulysses.pr.gov.br
Motorista	5	PEDRO JUNIOR ANSSELMO DE ASSIS	GABINETE	(41) 3664-1165	(41) 98480-9767	gabinete@doutorulysses.pe.gov.br
Pedreiro	03	JOSIEL DO CARMO DOS SANTOS	SECRETARIA URBANISMO E PAISAGISMO	(41) 3664-1217	(41) 99525-7332	desenvolvimento@doutorulysses.pr.gov.br
Policial Civil	02	SGT SAUL ALVES BARRETTO	POLICIA MILITAR	(41) 3664-1223	(41) 99867-6690	1bpm-dr.ulysses@pm.pr.gov.br
Professor	70	ANDIARIO CUNHA BACELAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	(41) 3664-1161	(41) 98798-9145	educacao@doutorulysses.pr.gov.br

Instituições voluntárias

Instituição	Contato	Tel. fixo	Celular	Email
BMHS TRANSPORTES E MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	RONALDO	(41) 3664-1003	(41) 9999-9999	
Ações que pode desenvolver:				
Fornecimento de empilhadeira/operador CNPJ 07582033000136 ENDEREÇO: AV SAO JOAO BATISTA, SN - CENTRO - DR ULYSSES PR				
PARÓQUIA NOSSA SENHORA APARECIDA E SÃO JOÃO BATISTA	PADRE JOSÉ SIMÃO	(41) 3664-1114	(43) 9914-9600	pmdu.agropecuaria@hotmail.com
Ações que pode desenvolver:				
ABRIGO, CAMPANHAS ALIMENTOS E AGASALHOS, ENTRE OUTROS				

DEFESA CIVIL

PARANÁ

Ativação do Plano

Ativação do Plano

6. ATIVAÇÃO DO PLANO

6.1. Autoridade de Ativação

O Plano de Contingência poderá ser ativado pelas seguintes autoridades:

Coordenador Operacional			
Responsável: SERGIO MERI BUTCHER		**Função:** COORDENADOR MUNICIPAL	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 99736-2232	**Fixo residencial:** (41) 3664-1165	**Fixo comercial:** (41) 3664-1214	**Outro:**

Coordenadores Substitutos			
Responsável: JUNIEL THIAGO BRAINE		**Função:** SECRETARIO	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 92004-1393	**Fixo residencial:** (41) 3664-1176	**Fixo comercial:** (41) 3664-1165	**Outro:**
Responsável: MARCOS ADIVAEL BRAINE		**Função:** DIRETOR OPERACIONAL	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 98808-6081	**Fixo residencial:** (41) 3664-1161	**Fixo comercial:** (41) 3664-1214	**Outro:**

6.2. Critérios para Ativação

O PLANCON será ativado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento ou pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto, em especial:

• Quando o responsável pelo monitoramento (listados abaixo) receber alerta meteorológico do CENAD, CEDEC, COREDEC ou COMDEC;

• Quanto o nível dos rios monitorados (veja lista abaixo) atingirem os níveis de atenção ou alerta;

• Quando o movimento de massa for detectado pelos responsáveis pelo monitoramento ou for dado um alerta pela MINEROPAR;

• Quando ocorrerem chuvas, vendavais ou tempestades que gerem pessoas desalojadas e/ou desabrigadas;

Responsáveis pelo monitoramento/atenção/alerta					
Responsável	**Função**	**Tel. acion.**	**Celular**	**Tel. resid**	**Tel. com**
PATRICK DE SOUZA ZELINSKI	CONTROLE PLUVIOMÉTRICO	(41) 3664-1316	(41) 99627-6750	(41) 3664-1316	(41) 3664-1316
Rios: **não** Morros: **não** Réguas de Rios: **não** Meteorológico: **não** Estações Pluviométricas: **sim**					

Rios monitorados no município		
Nome do rio	**Nível de atenção**	**Nível de alerta**
	metros	metros

6.3. Procedimentos para Ativação

Após a decisão formal de ativar o Plano de Contingência, o **Coordenador Operacional** deverá realizar os contatos necessários para que as seguintes medidas sejam desencadeadas:

1) Instalar o Sistema de Comando de Incidentes e o Posto de Comando, usando os dados abaixo:

Instalação do Sistema de Comando de Incidentes			
Responsável:		**Função:**	
ESEQUIEL BESTEL JUNIOR		**PREFEITO**	
Fone acionamento:	**Celular:**	**Fone residencial:**	**Fone comercial:**
(41) 3664-1165	(41) 98844-4218	(41) 3664-1165	(41) 3664-1165
Posto de comando:	**Local:**		**Telefone:**
PREFEITURA MUNICIPAL	SEDE		(41) 3664-1165

2) Acionar o Plano de Chamada, para a composição do Comando do SCI:

Comando do SCI			
Instituição:	**Cargo:**	**Nome:**	**Telefone:**
PREFEITURA	PREFEITO	ESEQUIEL BESTEL JUNIOR	(41) 98844-4218
Instituição:	**Cargo:**	**Nome:**	**Telefone:**
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO	ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	(41) 8441-0525
Instituição:	**Cargo:**	**Nome:**	**Telefone:**
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	ANDERSON LEME DA SILVA	(41) 99557-9225
Instituição:	**Cargo:**	**Nome:**	**Telefone:**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIA	JAQUELINE DE PAULA SOUZA	(41) 99962-6847

3) Instalar a Área de Espera, o que é muito importante para a organização e emprego dos recursos;

4) Coleta de informações: Responder as seguintes perguntas norteadoras "O que aconteceu, como está agora e como poderá evoluir";

5) Levantar telefones para informações: Local do acidente, equipes de socorro que estão em atendimento e notificações em geral, como imprensa;

6) O Coordenador Municipal de Defesa Civil deverá entrar em contato com o Coordenador Regional de Defesa Civil, 2º Tenente Cesar Cardia Piana - 07ª CORPDEC - COLOMBO (telefones: (41) 99604-7151; (41) 3562-1274;), repassando as informações necessárias;

7. DESMOBILIZAÇÃO DO PLANO

A desmobilização será feita de forma organizada e planejada, priorizando os recursos externos e mais impactados nas primeiras operações. Deverá ordenar a transição da reabilitação de cenários para a reconstrução sem que haja interrupção no acesso da população aos serviços essenciais básicos.

7.1. Critérios para a desmobilização

O PLANCON será desmobilizado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que descaracterizem um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das das informações monitoradas, pela não confirmação da ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto, em especial:

• Quando a evolução da precipitação após a ativação do Plano, monitorada pelos responsáveis não for confirmada pelos órgãos de Defesa Civil ou devido a alguma alteração meteorológica confirmada pelo SIMEPAR;

• Quando a evolução do nível do(s) rio(s) após a ativação do Plano, monitorado(s) pelos responsáveis baixar dos níveis de atenção e alerta;

• Quando o movimento de massa não for detectado pelos responsáveis ou quando após avaliação técnica dos órgãos responsáveis (MINEROPAR) descartar o risco;

• Quando a ocorrência de chuvas, vendavais e tempestades que geraram pessoas desabrigadas e /ou desalojadas tenham cessado e as pessoas já tiverem sido retornadas para as suas residências;

7.2. Autoridade para desmobilização

O Plano de Contingência poderá ser desmobilizado pelas seguintes autoridades:

Coordenador Operacional			
Responsável: SERGIO MERI BUTCHER		**Função:** COORDENADOR MUNICIPAL	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 99736-2232	**Fixo residencial:** (41) 3664-1165	**Fixo comercial:** (41) 3664-1214	**Outro:**

Coordenadores Substitutos			
Responsável: JUNIEL THIAGO BRAINE		**Função:** SECRETARIO	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 92004-1393	**Fixo residencial:** (41) 3664-1176	**Fixo comercial:** (41) 3664-1165	**Outro:**
Responsável: MARCOS ADIVAEL BRAINE		**Função:** DIRETOR OPERACIONAL	
Telefones de acionamento			
Celular: (41) 98808-6081	**Fixo residencial:** (41) 3664-1161	**Fixo comercial:** (41) 3664-1214	**Outro:**

7.3. Procedimentos para desmobilização

Após a decisão formal de desmobilizar o Plano de Contingência, as seguintes medidas serão desencadeadas:

• Os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível da desmobilização (total ou retorno a uma situação anterior)

8. AÇÕES OPERACIONAIS

8.1. Monitoramento

O monitoramento é o gatilho para o início de qualquer ação prévia quando se refere a desastres. Isto demonstra a sua importância para que o município consiga antever as suas ações e consequentemente salve mais vidas quando for preciso.

Para este Plano, dentro do cadastro de ações operacionais há um espaço voltado para o monitoramento, onde foram abordados os diferentes meios como monitoramento de rios, encostas, estações pluviométricas e estações meteorológicas.

Para isso é importante que o município referencie um responsável por estas coletas de dados através das estações de monitoramento, criando uma rotina de verificações e leituras dos instrumentos, e que este responsável esteja integrado com o sistema municipal de Defesa Civil.

IMPORTANTE: Vale ressaltar que quanto mais meios de monitoramento estiverem acionados em seu município, mais segura será a sua rede de proteção à população.

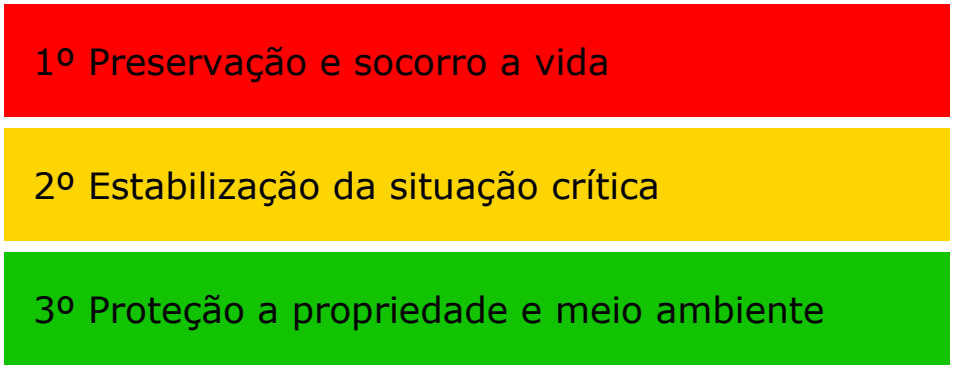
Responsáveis pelo monitoramento/atenção/alerta					
Responsável	**Função**	**Tel. acion.**	**Celular**	**Tel. resid**	**Tel. com**
PATRICK DE SOUZA ZELINSKI	CONTROLE PLUVIOMÉTRICO	(41) 3664-1316	(41) 99627-6750	(41) 3664-1316	(41) 3664-1316

Rios: **não** Morros: **não** Réguas de Rios: **não** Meteorológico: **não** Estações Pluviométricas: **sim**

Rios monitorados no município		
Nome do rio	**Nível de atenção**	**Nível de alerta**
	metros	metros
	metros	metros
	metros	metros

Ações de Monitoramento	
Ação/Recurso	**Quantidade**
Quantidade de estações pluviométricas no município	**01**
Número de vezes por semana em que há monitoramento das encostas	**0**
Quantidade de réguas instaladas em rios	**0**
Número de vezes por semana em que há monitoramento dos rios	**0**
Quantidade de estações meteorológicas	**0**

8.2. Prioridades na gestão da ocorrência



Importante: Em um desastre é considerável o esforço em tentar manter as pessoas em suas casas sempre que for possível, pois o fato delas irem para abrigos aumenta o tempo de volta da normalidade.

9. AÇÕES DE RESPOSTA

As ações de resposta serão desenvolvidas pelas instituições abaixo relacionadas, com os respectivos responsáveis e telefones de acionamento. Para cada situação que o cenário da ocorrência apresentar, na questão da resposta, é necessário correlacionar um órgão presente no município como responsável

Socorro				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Salvamento	CORPO DE BOMBEIROS	Coordenador de Salvamento	(41) 3281-1968	(41) 98848-6893
At. Pré-Hospitalar	SECRETARIA DE SAÚDE	ANDERSON LEME DA SILVA	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225
Busca	CORPO DE BOMBEIROS	Coordenador de Busca - GOST	(41) 3351-2000	(41) 98848-6893
Evacuação	COMPDEC	SÉRGIO MERI BUTCHER	(41) 3664-1114	(41) 99736-2232
Assistência às vítimas				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Cadastro	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	(41) 3664-1165	(41) 98818-7333
Abrigamento	SECRETARIA DE ESPORTES	JEVERSON EDUARDO CHAMBERLAIN PRODOSSIMO	(41) 3664-1165	(15) 99625-3908
Doações	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ANGELINA DO ROCIO DUCHEIKO	(41) 3664-1165	(42) 98841-0007
At. Médico Hospitalar	SECRETARIA DE SAÚDE	FABIO ADRIANO MENDES	(41) 3664-1118	(41) 9929-4854
Manejo de Mortos	IML/BOMBEIROS	BOMBEIROS	(41) 3361-7226	(41) 98848-6893
At. Grupos especiais	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ANGELINA DO ROCIO DUCHEIKO	(41) 3664-1212	(41) 98841-0007
Reabilitação de cenários				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Avaliação de Danos	COMPDEC	SERGIO MERI BUTCHER	(41) 3664-1114	(41) 99736-2232
Decretação SE/ECP	PREFEITURA	ESEQUIEL BESTEL JÚNIOR	(41) 3664-1165	(41) 98844-4218
Rec. Infraestrutura	GABINETE	PEDRO JÚNIOR ANSELMO DE ASSIS	(41) 3664-1165	(41) 98480-9767
Serviços Essenciais	SECRETARIA DE TRANSPORTES	AGEU DA ROSA	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994
Segurança Pública	POLICIA MILITAR	SGT SAUL ALVES BARRETTO	(41) 3662-1223	(41) 99867-6690
Informações Públicas	PREFEITURA	JUNIEL THIAGO BRAINE	(41) 3664-1165	(41) 99867-7211

10. INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

O SCI é uma ferramenta de gerenciamento de incidentes padronizada, para todos os tipos de sinistros e eventos, que permitindo aos seus usuários adaptar uma estrutura organizacional integrada para suprir as complexidades e demandas de incidentes únicos ou múltiplos, independente das barreiras jurisdicionais.

A correta utilização do Sistema de Comando de Incidentes permite que sejam atingidos três objetivos principais durante o atendimento de um incidente:

- A segurança dos respondedores do incidente, bem como o de todas as pessoas envolvidas ou atingidas pelo evento;
- O cumprimento dos objetivos táticos definidos para o desenvolvimento das ações relacionadas ao incidente;
- O uso eficiente dos recursos disponibilizados;

A flexibilidade inerente à ferramenta faz com que ela possa expandir ou contrair para atingir as diferentes necessidades impostas pelo evento durante o atendimento. Essa flexibilidade torna o método de gerenciamento efetivo para qualquer situação, complexa ou simples, tanto do ponto de vista do custo operacional quanto do ponto de vista da eficiência da abordagem gerencial.

Sendo utilizado de forma correta e respeitando-se os princípios adotados para a ferramenta, o SCI deve atingir as finalidades e os benefícios para os quais o sistema foi desenvolvido:

- Atender as necessidades dos incidentes, independente do seu tipo ou magnitude;
- Permitir que o pessoal empregado no evento, proveniente de uma variada gama de agências, organizações e instituições, possam ser integrados rapidamente e com eficiência a uma estrutura de gerenciamento padronizada;
- Prover suporte administrativo e logístico ao pessoal da área operacional;
- Ser efetivo, do ponto de vista do custo e do emprego dos recursos, evitando-se a sobreposição de esforços;

Segue abaixo a estrutura envolvendo os atores municipais para a concepção do SCI, importante ressaltar que cada pessoa definida para uma função tenha conhecimento de suas ações e principalmente conhecimento da ferramenta como um todo:

Comando			
Instituição: PREFEITURA	**Cargo:** PREFEITO	**Nome:** ESEQUIEL BESTEL JUNIOR	**Telefone:** (41) 98844-4218
Instituição: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Cargo:** SECRETÁRIO	**Nome:** ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	**Telefone:** (41) 8441-0525
Instituição: SECRETARIA DE SAÚDE	**Cargo:** SECRETÁRIO	**Nome:** ANDERSON LEME DA SILVA	**Telefone:** (41) 99557-9225
Instituição: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**Cargo:** SECRETÁRIA	**Nome:** JAQUELINE DE PAULA SOUZA	**Telefone:** (41) 99962-6847

Staff de Comando				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Ligação	PREFEITURA	GABRIEL VINICIUS GONÇALVES DAS NEVES	(41) 3664-1165	(41) 99539-1645
Segurança	POLICIA MILITAR	SGT SAUL ALVES BARRETTO	(41) 3662-1223	(41) 99867-6690
Informações ao Público	PREFEITURA	JUNIEL THIAGO BRAINE	(41) 3664-1165	(41) 99867-7211

Seções Principais				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Planejamento	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ISRAEL LINCOLN BOMBONATE FEITOSA DE LIMA	(41) 3664-1165	(41) 8441-0525
Operações	COMPDEC	SERGIO MERI BUTCHER	(41) 3664-1221	(41) 99736-2232
Logística	SECRETARIA DE TRANSPORTES	AGEU DA ROSA	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994
Finanças	SECRETARIA DE FINAÇAS	JURANDIR KAPP JUNIOR	(41) 3664-1165	(41) 99870-5427

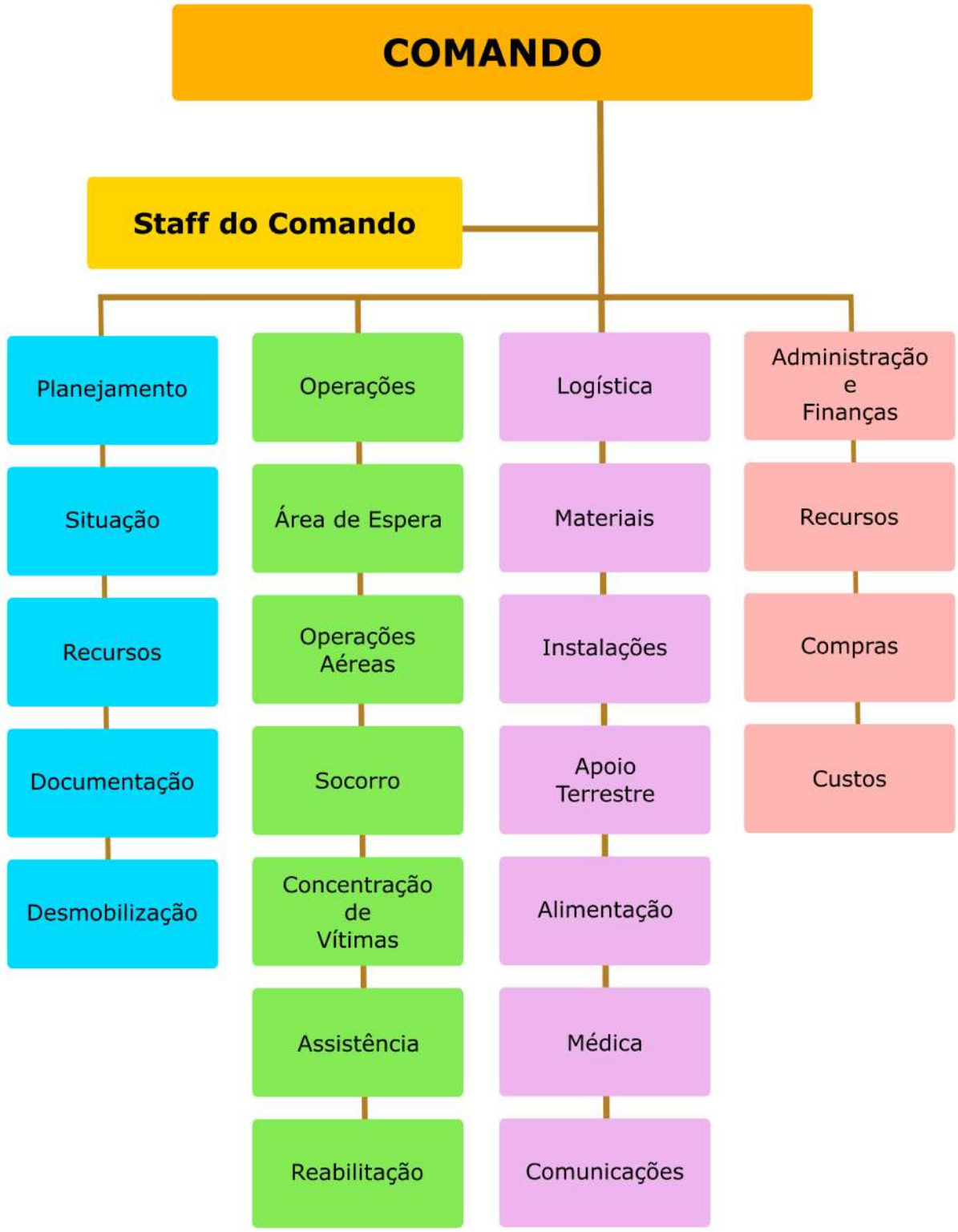
Planejamento				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Unidade Situação	PREFEITURA	ESEQUIEL BESTEL JUNIOR	(41) 3664-1165	(41) 98844-4218
Unidade Recursos	SECRETARIA DE FINAÇAS	JURANDIR KAPP JUNIOR	(41) 3664-1165	(41) 99870-5427
Documentação	DEPARTAMENTO PESSOAL	GIZELE DE MATOS LIMA	(41) 3664-1265	(41) 99513-5054
Especialistas	COMPDEC	SERGIO MERI BUTCHER	(41) 3664-1114	(41) 99736-2232

Operações				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Área de Espera	BOMBEIROS	2º SGB/2ºSB ALM. TAMANDARÉ	(41) 3698-0607	(41) 98848-6893
Operações Aéreas	BPMOA-HANGAR 12	AEROPORTO BACACHERI	(41) 3251-1800	(41) 98848-6893
Sub. Socorro	SECRETARIA DE SAÚDE	ANDERSON LEME DA SILVA	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225
Sub. Assistência	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	(41) 3664-1161	(41) 98818-7333
Sub. Reabilitação	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	HEVELIN CORDEIRO CASAGRANDE OLIVEIRA	(41) 3664-1212	(41) 99995-5958
Sub. Decretação	SECRETARIA DE SAÚDE	ANDERSON LEME DA SILVA	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225

Logística				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Unidade Suprimentos	SETOR DE COMPRAS	HELISSON PATRICK BESTEL	(41) 3664-1165	(41) 98459-8680
Unidade Instalações	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PRISCILA DE FÁTIMA DENCK	(41) 3664-1165	(41) 98818-7333
Unidade Apoio Op.	SECRETARIA DE TRANSPORTES	AGEU DA ROSA	(41) 3664-1217	(41) 98701-8994
Unidade Alimentação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	HEVELIN CORDEIRO CASAGRANDE OLIVEIRA	(41) 3664-1212	(41) 99995-5958
Unidade Médica	SECRETARIA DE SAÚDE	ANDERSON LEME DA SILVA	(41) 3664-1176	(41) 99557-9225
Unidade Comunicação	PREFEITURA	JUNIEL THIAGO BRAINE	(41) 3664-1165	(41) 99867-7211

Finanças				
Coordenador:	**Instituição:**	**Nome:**	**Tel. fixo:**	**Celular:**
Unidade Emp. Recursos	RECURSOS HUMANOS	GIZELE DE MATOS LIMA	(41) 3664-1165	(41) 99513-5054
Unidade Compras	COMPRAS	HELISSON PATRICK BESTEL	(41) 3664-1165	(41) 98459-8680
Unidade Custos	SECRETARIA DE FINANÇAS	JURANDIR KAPP JUNIOR	(41) 3664-1165	(41) 99870-5427

10.1. Organograma do SCI



11. Atribuições Gerais

São responsabilidades gerais dos órgãos envolvidos no Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil:

• Manter um plano de chamada atualizado do pessoal do seu órgão com responsabilidade pela implementação do plano;

• Desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padronizados necessários para a participação do seu órgão na implementação do plano;

• Preparar e implementar os convênios e termos de cooperação necessários para a participação do seu órgão na implementação do plano;

• Identificar e suprir as necessidades de comunicação para a realização das tarefas atribuídas ao seu órgão na implementação do plano;

• Identificar fontes de equipamento e recursos adicionais para a realização das tarefas atribuídas ao seu órgão na implementação do plano;

• Prover meios para a garantia da continuidade das operações do seu órgão, incluindo o revezamento dos responsáveis por posições chave;

• Identificar e prover medidas de segurança para as pessoas designadas para a realização das tarefas atribuídas ao seu órgão na implementação do plano;

• Certificar-se que todos os que precisem estar disponíveis ou desencadear ações neste plano saibam disso inclusive como e quando fazerem. Isso vale para as pessoas e para as instituições;

É preciso lembrar que este plano poderá vir a ser executado em conjunto com órgãos de apoio que possuem os seus próprios planos, portanto esta verificação de compatibilidade e alinhamento deve ser realizada na concepção do plano e em suas revisões.

PLANO DE CONTINGÊNCIA – APOIO À DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Município de Doutor Ulysses – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

1. OBJETIVO

O presente Plano de Contingência tem por objetivo estabelecer e apresentar a estrutura de apoio disponibilizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente para atuação conjunta com a Defesa Civil Municipal em situações de emergência.

O plano busca organizar os recursos humanos, veículos disponíveis, possibilitando uma resposta rápida e coordenada diante de ocorrências que possam afetar a segurança da população, a mobilidade, o acesso às comunidades e a infraestrutura municipal.

2. Contatos da Secretaria e Departamento

- **Secretária:** Jaqueline de Paula Souza ○
- **Telefone:** (41) 99535-2993 ○
- **E-mail:** jaqueline301702@gmail.com
- **Diretor de Departamento:** Marcos Adivael Braine
- **Telefone:** (41) 98808-6081 ○
- **E-mail:** marcosbraine3001@gmail.com

3. Motoristas Disponíveis para Emergências (CNH D)

a. **Servidor:** Leandro da Silva ○ **Habilitação:** CNH D

Telefone de Emergência/WhatsApp: (41) 99614-8751

b. **Servidor:** Vanderli Hoffeman ○ **Habilitação:** CNH D

Telefone de Emergência/WhatsApp: (41) 99804-9706

4. Equipamentos e Veículos Disponíveis (Frota de Coleta)

Os caminhões listados abaixo estão integrados à nossa frota operacional e ficam à disposição para suporte logístico, transporte de suprimentos, desobstrução de vias ou manejo emergencial de resíduos em situações de calamidade:

- **Caminhão Iveco Tector Tipo/Função:** Coleta convencional de resíduos e transporte pesado.
- **Caminhão Iveco Daily (Coletor) Tipo/Função:** Coleta convencional e logística em vias ou áreas de difícil acesso.
- **Caminhão Foton Tipo/Função:** Coleta seletiva e apoio no transporte de materiais diversos.

- **Caminhão Pipa Tipo/Função:** Transporte, armazenamento e distribuição de líquidos— principalmente água não potável e garantir o suporte logístico em ações de **defesa civil** e **meio ambiente**, especialmente no combate a estiagens severas e queimadas.

Permanecemos à inteira disposição para colaborar com as ações de segurança e gerenciamento de riscos coordenadas pelo município.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS ADIVAEL BRAINE
Data: 20/10/2026 17:01:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Marcos Adivael Braine
Dir. de Departamento de Meio Ambiente
Decreto nº 0070/2025

PLANO DE CONTINGÊNCIA – APOIO À DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Município de Doutor Ulysses – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo

1. OBJETIVO

O presente Plano de Contingência tem por objetivo estabelecer e apresentar a estrutura de apoio disponibilizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo para atuação conjunta com a Defesa Civil Municipal em situações de emergência.

O plano busca organizar os recursos humanos, veículos e maquinários disponíveis, possibilitando uma resposta rápida e coordenada diante de ocorrências que possam afetar a segurança da população, a mobilidade, o acesso às comunidades e a infraestrutura municipal.

2. SITUAÇÕES DE ATUAÇÃO

A estrutura municipal poderá ser mobilizada, conforme a necessidade da ocorrência, para apoio em situações como:

• Chuvas intensas e temporais;
• Enxurradas e alagamentos;
• Deslizamentos e movimentação de terra;
• Queda de árvores e obstáculos sobre vias;
• Interdição de estradas e acessos;
• Danos em estradas rurais e vias públicas;
• Obstrução ou danos em bueiros e sistemas de drenagem;
• Danos ou situações de risco envolvendo pontes e acessos;
• Isolamento de comunidades ou localidades;
• Remoção de materiais e entulhos decorrentes de ocorrências;
• Outras situações emergenciais que demandem apoio da estrutura municipal.

3. ESTRUTURA DE PESSOAL

Para atendimento às situações de emergência, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo contará com servidores organizados conforme suas respectivas funções, possibilitando a mobilização da equipe de acordo com a necessidade de cada ocorrência.

Nº	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	ATUAÇÃO NO PLANO
01	Josiel do Carmo dos Santos	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo	Liderança e Coordenação
02	Jadson Guilherme Ferreira Rocher	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	Liderança e Apoio à Coordenação
03	Jean de Jesus Souza	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Apoio à Operação
04	Josuel Jardim Martins	Motorista de Caminhão	Motorista / Apoio Operacional
05	Eteoclis Cunha Bacelar	Auxiliar de Serviços Gerais	Equipe Operacional
06	Brasilio de Matos Filho	Carpinteiro	Equipe Operacional
07	Valmir Moreira	Pedreiro	Equipe Operacional

08	Arildo de Matos	Trabalhador Braçal	Equipe Operacional
09	Elizeu da Silva	Trabalhador Braçal	Equipe Operacional
10	Ericon Pereira de Souza	Trabalhador Braçal	Equipe Operacional
11	Michel de Matos Estevam	Trabalhador Braçal	Equipe Operacional
12	Wilson Rafael Moreira	Trabalhador Braçal	Equipe Operacional
13	Oscar Vilson da Silva	Zelador	Equipe Operacional

4. ATRIBUIÇÃO DA EQUIPE DE LIDERANÇA

A coordenação da estrutura disponibilizada para apoio à Defesa Civil ficará sob responsabilidade conjunta de Josiel do Carmo dos Santos, Secretário de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo, e Jadson Guilherme Ferreira Rocher, Diretor do Departamento de Planejamento Urbano.

Compete à liderança:
• Receber e avaliar as demandas encaminhadas;
• Articular a mobilização das equipes;
• Definir, juntamente com a Defesa Civil, as prioridades de atendimento;
• Organizar a utilização dos veículos e maquinários disponíveis;
• Acompanhar as equipes durante as ações;
• Coordenar a distribuição dos servidores conforme a necessidade;
• Manter comunicação com os responsáveis pela ocorrência;
• Acompanhar o andamento dos serviços até o restabelecimento das condições mínimas de segurança e acesso.

O Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Jean de Jesus Souza, atuará no apoio à liderança, especialmente na organização e acompanhamento das equipes de campo e das atividades relacionadas aos serviços urbanos.

5. FROTA E MAQUINÁRIO DISPONÍVEL

Nº	VEÍCULO/EQUIPAMENTO	MARCA/MODELO	ANO	PLACA	UTILIZAÇÃO EM EMERGÊNCIAS
01	Veículo utilitário	Saveiro	2026	—	Deslocamento e apoio às equipes
02	Veículo de passeio	Sandero	2019	BDG-4J29	Deslocamento e apoio operacional
03	Caminhão	Ford	—	AFE-6563	Transporte de materiais e apoio às operações
04	Trator agrícola	Mahindra	2017	—	Apoio em áreas rurais e movimentação de materiais
05	Retroescavadeira	Fiatallis FB80	1997	—	Escavação, remoção de materiais e desobstrução de áreas

6. FORMAS DE APOIO À DEFESA CIVIL

A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo poderá ser empregada para prestar apoio às ações coordenadas pela Defesa Civil, observadas a necessidade da ocorrência, a disponibilidade dos recursos e as condições de segurança para execução dos serviços.

Entre as principais formas de apoio estão:

a) Desobstrução de vias: utilização de máquinas e equipe operacional para remoção de barreiras, terra, galhos, materiais e outros obstáculos que impeçam ou dificultem o trânsito.

b) Apoio em estradas rurais: atuação emergencial em pontos críticos de estradas rurais, especialmente quando houver interrupção ou dificuldade de acesso às comunidades.

c) Limpeza e drenagem: apoio na limpeza e desobstrução de bueiros, valas e dispositivos de drenagem, quando necessário para restabelecimento do fluxo das águas.

d) Remoção de materiais: utilização do caminhão e demais equipamentos disponíveis para transporte e remoção de materiais resultantes de ocorrências emergenciais.

e) Deslizamentos e movimentação de terra: utilização da retroescavadeira e demais recursos disponíveis para remoção de materiais e restabelecimento emergencial de acessos, quando tecnicamente possível e seguro.

f) Apoio às comunidades isoladas: mobilização de equipes, veículos e equipamentos para auxiliar no restabelecimento de acessos às comunidades eventualmente isoladas.

g) Apoio em ocorrências urbanas: atuação das equipes de serviços urbanos em situações que demandem limpeza, remoção de obstáculos, manutenção e demais serviços emergenciais compatíveis com a estrutura municipal.

7. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Em situações que apresentem múltiplas ocorrências simultâneas, os recursos disponíveis deverão ser direcionados prioritariamente para:

1. Situações que apresentem risco à vida ou à integridade física das pessoas;
2. Comunidades ou localidades isoladas;
3. Acessos a serviços essenciais;
4. Estradas e vias cuja interdição comprometa significativamente o deslocamento da população;
5. Demais ocorrências emergenciais, conforme avaliação da coordenação.

8. ACIONAMENTO DA ESTRUTURA

O acionamento dos servidores, veículos e maquinários poderá ocorrer mediante comunicação da Defesa Civil Municipal ou da autoridade municipal competente.

Após o recebimento da demanda, a liderança realizará a avaliação da ocorrência e providenciará a mobilização dos recursos necessários, considerando:

• Gravidade da ocorrência;
• Risco à população;

- Necessidade de isolamento ou desobstrução;
- Recursos necessários;
- Disponibilidade dos servidores;
- Disponibilidade e condições dos veículos e equipamentos;
- Segurança para execução dos serviços.

A mobilização deverá ser realizada de forma organizada, evitando o deslocamento desnecessário de equipamentos e servidores e priorizando as situações de maior urgência.

9. SEGURANÇA E LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

A execução das atividades deverá observar as condições de segurança dos servidores, da população e dos equipamentos.

Nenhum servidor deverá ser direcionado para atividade incompatível com sua capacidade ou função sem a devida orientação e segurança.

A utilização de máquinas e equipamentos deverá considerar suas condições de funcionamento, disponibilidade de operador e segurança da operação.

Em situações que ultrapassem a capacidade operacional da estrutura municipal, deverá ser solicitada a mobilização de outros órgãos, setores ou recursos necessários, conforme orientação da Defesa Civil.

10. ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA

A relação de servidores, veículos e equipamentos apresentada neste plano deverá ser atualizada sempre que houver alteração significativa na estrutura disponível da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo.

A atualização poderá incluir a entrada ou saída de servidores, aquisição ou baixa de equipamentos, alteração de veículos, disponibilidade de novos recursos ou qualquer outra mudança que possa interferir na capacidade de resposta do Município.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo disponibilizará sua estrutura operacional para apoio à Defesa Civil Municipal, dentro de suas possibilidades e respeitando as condições de segurança e disponibilidade dos recursos.

A integração entre a Defesa Civil, a Secretaria, as equipes de liderança e os servidores operacionais permitirá uma atuação mais organizada e eficiente diante de situações emergenciais, contribuindo para o restabelecimento dos acessos, da mobilidade e das condições mínimas de segurança da população.

O presente plano constitui instrumento de organização da estrutura municipal disponível para apoio às ações de emergência e poderá ser aperfeiçoado e atualizado conforme as necessidades do Município.

Documento assinado digitalmente

gov.br JADSON GUILHERME FERREIRA ROCHER

Data: 20/10/2026 16:39:48-0300

Verifique em https://validar.iti.gov.br

JADSON GUILHERME FERREIRA ROCHER

Diretor de Desenvolvimento Urbano

Decreto nº 137/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

Estado do Paraná

CNPJ 95.422.911/0001-13

Secretaria Municipal de Assistência Social

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE PÚBLICA

Vigência: 2026–2027

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Contingência estabelece diretrizes, responsabilidades, procedimentos e ações a serem adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Doutor Ulysses – PR diante de situações de emergência ou calamidade pública que provoquem ou agravem situações de vulnerabilidade e risco social.

O Plano tem como finalidade organizar a atuação da Política Municipal de Assistência Social, garantindo resposta rápida, integrada e humanizada às famílias e indivíduos afetados por eventos adversos, em articulação com a Defesa Civil, Saúde, Educação, Administração, Segurança Pública, Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção.

As ações previstas deverão observar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, especialmente a proteção social, a garantia de direitos, a prioridade às pessoas e famílias em situação de maior vulnerabilidade e a articulação intersetorial.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Organizar a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social em situações de emergência e calamidade pública, assegurando atendimento às necessidades imediatas da população afetada e a continuidade dos serviços socioassistenciais essenciais.

2.2 Objetivos Específicos

- Estabelecer procedimentos para atuação da Assistência Social antes, durante e após situações de emergência;
- Garantir atendimento prioritário às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Identificar e cadastrar as famílias afetadas;
- Providenciar benefícios eventuais e demais provisões necessárias, conforme legislação municipal;
- Apoiar a Defesa Civil na identificação e atendimento da população atingida;
- Organizar, quando necessário, acolhimento provisório e encaminhamento das famílias para locais seguros;
- Garantir atendimento a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, gestantes e demais públicos prioritários;
- Manter a continuidade dos serviços do CRAS e da Proteção Social Especial, sempre que possível;
- Organizar o fluxo de informações entre os órgãos municipais;
- Registrar e documentar todas as ações realizadas;
- Orientar a população quanto aos serviços e benefícios disponíveis;
- Planejar a recuperação das famílias após o evento emergencial.

3. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE CONTEMPLADAS

O presente Plano poderá ser acionado diante de eventos que provoquem danos materiais, humanos, sociais ou econômicos e que comprometam a segurança e a subsistência da população, incluindo:

- Enchentes e alagamentos;
- Enxurradas;
- Deslizamentos de terra;
- Vendavais e tempestades;
- Chuvas intensas;
- Granizo;
- Períodos prolongados de estiagem ou seca;
- Incêndios e queimadas que afetem famílias;
- Situações que prov
-
- oquem interdição ou destruição de moradias;
- Eventos climáticos extremos;
- Desastres que provoquem deslocamento temporário de famílias;
- Outras situações reconhecidas pelos órgãos competentes como emergência ou calamidade pública.

4. COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social atuará de forma integrada com:

- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- Órgãos de Segurança Pública;
- CRAS;
- demais órgãos públicos e entidades da rede de proteção.

A Defesa Civil será responsável pela coordenação das ações relacionadas diretamente ao gerenciamento do desastre, cabendo à Assistência Social atuar na proteção social das famílias e indivíduos afetados.

5. FASES DE ATUAÇÃO

5.1 Fase de PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá:

- Manter atualizado o cadastro dos serviços, equipamentos e profissionais disponíveis;
- Identificar famílias e territórios com maior vulnerabilidade social;
- Manter articulação permanente com a Defesa Civil;
- Mapear possíveis locais para acolhimento provisório;
- Verificar a disponibilidade de materiais emergenciais;
- Organizar estoque mínimo de itens de primeira necessidade, conforme disponibilidade orçamentária;
- Manter atualizados contatos dos responsáveis pelos serviços;
- Orientar os profissionais sobre os procedimentos de emergência;
- Planejar estratégias para manutenção dos serviços socioassistenciais;
- Identificar pessoas que necessitem de atendimento prioritário;
- Manter registros atualizados no Cadastro Único, quando aplicável;
- Realizar reuniões de articulação com a rede de proteção sempre que necessário.

6. FASE DE RESPOSTA AO DESASTRE

Após a ocorrência de situação de emergência ou calamidade, a Secretaria Municipal de Assistência Social deverá:

6.1 Acionamento da equipe

A equipe será acionada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Defesa Civil ou autoridade municipal competente.

Deverá ser formada equipe para atuação emergencial, conforme a disponibilidade de servidores.

6.2 Levantamento das famílias afetadas

A equipe realizará, em articulação com a Defesa Civil, levantamento das famílias afetadas, buscando identificar:

- Nome do responsável familiar;
- Número de integrantes da família;
- Endereço;
- Telefone para contato;
- Condições da moradia;
- Existência de danos;
- Necessidade de deslocamento;
- Necessidade de abrigo temporário;
- Existência de crianças e adolescentes;
- Pessoas idosas;
- Pessoas com deficiência;
- Gestantes;
- Pessoas enfermas ou com necessidades específicas;

- Perda de móveis e utensílios;
- Perda de alimentos;
- Necessidade de roupas e materiais de higiene;
- Outras necessidades identificadas.

As informações deverão ser registradas em formulário próprio ou instrumento definido pela Secretaria.

7. ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

O atendimento deverá priorizar as necessidades imediatas decorrentes do desastre.

Poderão ser disponibilizados, conforme legislação municipal e disponibilidade:

- Benefícios Eventuais;
- Auxílio para situações de vulnerabilidade decorrentes do desastre;
- Colchões;
- Cobertores;
- Kits de higiene;
- Kits de limpeza;
- Água e alimentos, quando articulados com os órgãos responsáveis;
- Roupas;
- Utensílios de uso emergencial;
- Outros itens essenciais disponíveis no Município.

A concessão de benefícios deverá ser devidamente registrada, observando os critérios estabelecidos na legislação municipal e as orientações do SUAS.

8. COLCHÕES E MATERIAIS EMERGENCIAIS

A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Defesa Civil, poderá manter estoque estratégico de colchões e outros materiais destinados ao atendimento emergencial de famílias que tenham suas moradias atingidas ou que se encontrem em situação de vulnerabilidade agravada por eventos adversos.

A distribuição deverá ocorrer mediante identificação da necessidade, preferencialmente por meio de registro contendo:

- Nome da família;
- Endereço;
- Número de pessoas;
- Motivo da concessão;
- Quantidade de materiais entregues;
- Data da entrega;
- Responsável pelo recebimento;
- Assinatura ou outra forma de comprovação.

Em situações de emergência, a entrega poderá ser realizada de forma imediata, com posterior complementação da documentação, quando as condições operacionais não permitirem o registro prévio.

9. ACOLHIMENTO PROVISÓRIO

Quando houver necessidade de retirada de famílias de suas residências, a Secretaria Municipal de Assistência Social atuará conjuntamente com a Defesa Civil para encaminhamento das pessoas a local seguro previamente definido pelo Município.

O acolhimento provisório deverá considerar:

- Segurança do local;
- Capacidade de atendimento;
- Separação adequada dos espaços;
- Condições de higiene;
- Alimentação;
- Água potável;
- Banheiros;
- Atendimento de saúde;
- Proteção de crianças e adolescentes;
- Atendimento de idosos e pessoas com deficiência;
- Registro das pessoas acolhidas;
- Controle de entrada e saída.

A permanência no local deverá ocorrer pelo período estritamente necessário, com acompanhamento da situação habitacional e social das famílias.

10. ATENÇÃO A GRUPOS PRIORITÁRIOS

Deverá ser garantida atenção especial a:

- Crianças e adolescentes;
- Pessoas idosas;
- Pessoas com deficiência;
- Gestantes;
- Mulheres com crianças;
- Pessoas enfermas;
- Pessoas em situação de rua;
- Pessoas isoladas ou sem rede de apoio;
- Famílias em extrema pobreza;
- Famílias com moradia destruída ou interditada;
- Pessoas que necessitem de cuidados específicos.

Quando necessário, serão realizados encaminhamentos para Saúde, Conselho Tutelar, órgãos de segurança, serviços especializados e demais integrantes da rede de proteção.

11. ATUAÇÃO DO CRAS

Durante a situação emergencial, o CRAS deverá:

- Realizar acolhida e atendimento das famílias;
- Identificar situações de vulnerabilidade agravadas pelo desastre;
- Orientar sobre benefícios e serviços;
- Realizar encaminhamentos;
- Apoiar o levantamento das famílias afetadas;
- Atualizar informações necessárias;
- Articular atendimento com a rede;
- Realizar acompanhamento posterior das famílias;
- Manter, na medida do possível, a continuidade dos atendimentos essenciais.

12. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ ÓRGÃO GESTOR

A Proteção Social Especial deverá atuar nos casos em que o desastre agravar situações de violação de direitos ou risco pessoal e social.

Poderão ser realizados:

- Atendimento psicossocial;
- Acompanhamento familiar;
- Encaminhamentos para serviços especializados;
- Articulação com Conselho Tutelar;
- Articulação com Saúde e demais políticas públicas;
- Acompanhamento de pessoas e famílias que necessitem de proteção especial;
- Registro das situações de risco e das providências adotadas.

13. ARTICULAÇÃO COM A SAÚDE

Quando necessário, a Assistência Social solicitará apoio da Secretaria Municipal de Saúde para:

- Atendimento médico e de enfermagem;
- Fornecimento de medicamentos;
- Atendimento de pessoas acamadas ou com necessidades especiais;
- Acompanhamento de gestantes;
- Atendimento de crianças e idosos;
- Atendimento em situações de sofrimento emocional;
- Orientações sanitárias;
- Outras demandas identificadas durante a emergência.

14. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO TUTELAR

Nas situações que envolvam crianças e adolescentes em situação de risco ou violação de direitos, a Assistência Social deverá comunicar e articular atendimento com o Conselho Tutelar, observando as atribuições legais de cada órgão.

Deverão ser adotadas medidas para garantir a proteção integral das crianças e adolescentes atingidos pelo evento.

15. COMUNICAÇÃO COM A POPULAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Administração e a Defesa Civil, deverá colaborar na divulgação de informações à população sobre:

- Locais seguros;
- Locais de acolhimento;
- Serviços disponíveis;
- Benefícios e auxílios;
- Documentação necessária;
- Pontos de distribuição de materiais;
- Telefones de contato;
- Orientações de segurança.

As informações deverão ser divulgadas pelos meios oficiais disponíveis no Município.

16. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO

Todas as ações realizadas deverão ser registradas para fins de acompanhamento, prestação de contas e posterior avaliação.

Deverão ser mantidos, sempre que possível:

- Relatórios de atendimento;
- Listas de famílias afetadas;
- Formulários de concessão de benefícios;
- Termos de recebimento;
- Registros fotográficos, quando pertinentes;
- Relatórios da Defesa Civil;
- Notas fiscais e documentos de aquisição;
- Registros de estoque;
- Encaminhamentos realizados;
- Relatório final da ocorrência.

17. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EMERGENCIAIS

Em situações que demandem aquisição imediata de bens ou serviços para atendimento da população afetada, os procedimentos deverão observar a legislação vigente, especialmente as regras aplicáveis às contratações públicas em situações de emergência ou calamidade pública.

A necessidade deverá ser devidamente justificada, demonstrando:

- Situação emergencial;
- Necessidade de atendimento imediato;
- Risco à população;
- Quantidade necessária;
- Público beneficiário;
- Impossibilidade ou inadequação de aguardar procedimento ordinário, quando caracterizada;
- Pesquisa de preços, quando possível;
- Disponibilidade orçamentária;
- Autorização da autoridade competente.

18. ESTOQUE E MATERIAIS DE RESERVA

Sempre que houver disponibilidade orçamentária, a Secretaria Municipal de Assistência Social deverá buscar manter reserva mínima de materiais destinados ao atendimento emergencial, especialmente:

- Colchões;
- Cobertores;
- Materiais de higiene;
- Materiais de limpeza;
- Água;
- Itens de alimentação, quando de competência e disponibilidade;
- Roupas;
- Outros materiais definidos conforme os riscos identificados no Município.

O estoque deverá ser periodicamente conferido e atualizado.

19. RECURSOS HUMANOS

A Secretaria Municipal de Assistência Social organizará escala de servidores para atuação durante situações emergenciais, observando:

- Disponibilidade dos profissionais;
- Necessidade de atendimento;
- Segurança dos trabalhadores;
- Jornada de trabalho;
- Funções e atribuições dos servidores;
- Necessidade de deslocamento para áreas atingidas.

Quando necessário, poderão ser solicitados servidores de outras secretarias para apoio logístico, observadas as atribuições e determinações da Administração Municipal.

19.1 Equipes disponíveis

Quando acionada a situação de emergência ou calamidade, poderão ser mobilizadas, conforme a necessidade e disponibilidade:

- Equipe do CRAS;
- Equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Equipe do Cadastro Único;
- Equipes de apoio administrativo;
- Servidores de outras Secretarias Municipais, quando requisitados pela Administração;
- Equipe da Defesa Civil;
- Conselho Tutelar, quando houver situações envolvendo crianças e adolescentes;
- Demais profissionais da rede municipal necessários ao atendimento da população.

Relação de Equipe e suas funções designadas:

Servidor	Setor	Função	telefone
Priscila de Fátima Denck	Secretaria	Secretária	41-98818-7333
Hevelin Cordeiro Casagrande	Secretaria	Compras	41-99995-5958
Angelina do Rocio Ducheiko	Secretaria	Assistente Social	42-98841-0007
Heloize Platner Bittencourt	CRAS	Assistente Social	41-99932-1382
Daiana Gabriel de Oliveira	CRAS	Coordenação do CRAS	41-99953-4236
Silmara Lima Braz dos Santos	Cadastro Único	Cadastro Único	41- 99855-2516

A mobilização das equipes deverá considerar a natureza do evento, o número de famílias atingidas, a extensão da área afetada e as necessidades identificadas.

19.2 Motoristas disponíveis

A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá manter relação atualizada dos motoristas que poderão ser mobilizados para as ações de emergência, observando a disponibilidade funcional e a habilitação compatível com o veículo a ser utilizado.

Relação de motoristas:

Servidor	**categoria**	**Telefone**
Adelson Luiz dos Santos	**D**	41 9705-7503
Elias de Paula	**D**	41 9651-2242
Joaquim de Pina	**D**	41 9570-1834

A escala de motoristas poderá ser organizada de acordo com a duração da ocorrência, necessidade de deslocamento e disponibilidade dos servidores.

19.3 Veículos disponíveis

Os veículos municipais disponíveis para apoio às ações da Assistência Social deverão ser relacionados e mantidos em condições adequadas de utilização, sempre que possível.

Nº	**VEÍCULO**	**PLACA**	**SETOR**	**CAPACIDADE**	**COMBUSTÍVEL**
01	HB20	SFL1D66	Cadastro Único	05	Flex
01	HYUNDAI/HB20 10M SENSE	RHF 7I56	Secretaria	05	Flex
01	HYUNDAI/HB20	SFL1D69	Secretaria	05	Flex
01	HYUNDAI/HB20	SFL1D68	Secretaria	05	Flex
01	Onix	UBT7F95	CRAS	05	Flex
01	VAN transit	TBG5I36	Secretaria	05	Diesel S10

Durante a ocorrência, os veículos poderão ser utilizados para:

- Deslocamento das equipes aos locais atingidos;
- Busca ativa e identificação de famílias;
- Transporte de materiais emergenciais;
- Entrega de colchões, cobertores e demais itens;
- Transporte de documentos e equipamentos;
- Apoio ao deslocamento de pessoas afetadas, quando autorizado e adequado;
- Apoio às ações de acolhimento provisório;
- Outras atividades necessárias à resposta socioassistencial.

19.4 Organização da mobilização

A mobilização dos recursos humanos e veículos será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em articulação com a Defesa Civil e a Administração Municipal.

Em situações de maior gravidade, poderão ser solicitados veículos, motoristas, servidores e equipamentos de outras Secretarias Municipais, de acordo com as necessidades identificadas.

A utilização dos veículos deverá observar as normas administrativas municipais, a disponibilidade de combustível, as condições de segurança e a habilitação dos condutores.

19.5 Atualização das informações

A relação de servidores, motoristas, veículos e equipamentos deverá ser revisada periodicamente, especialmente quando houver alteração de lotação, férias, afastamentos, aquisição ou baixa de veículos ou alteração da estrutura administrativa.

20. FLUXO SIMPLIFICADO DE ATENDIMENTO

OCORRÊNCIA DO EVENTO

↓

ACIONAMENTO DA DEFESA CIVIL E ASSISTÊNCIA SOCIAL

↓

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E FAMÍLIAS AFETADAS

↓

AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES

↓

ATENDIMENTO EMERGENCIAL

↓

CONCESSÃO/DISTRIBUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS

↓

ACOLHIMENTO OU ENCAMINHAMENTO, QUANDO NECESSÁRIO

↓

ARTICULAÇÃO COM SAÚDE, EDUCAÇÃO, CONSELHO TUTELAR E DEMAIS ÓRGÃOS

↓

REGISTRO DOS ATENDIMENTOS

↓

ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS

↓

RELATÓRIO FINAL E AVALIAÇÃO DA OCORRÊNCIA

21. FASE DE RECUPERAÇÃO

Após o encerramento da situação emergencial, a Secretaria Municipal de Assistência Social deverá:

- Reavaliar as condições das famílias atingidas;
- Identificar necessidades que permaneceram após o desastre;
- Realizar acompanhamento familiar;
- Encaminhar as famílias para programas, projetos, serviços e benefícios;
- Apoiar a regularização documental, quando necessário;
- Articular ações para recuperação da autonomia das famílias;
- Avaliar a necessidade de manutenção ou substituição dos benefícios concedidos;
- Elaborar relatório final;
- Avaliar os pontos positivos e as dificuldades encontradas;
- Atualizar o Plano de Contingência quando necessário.

22. RESPONSABILIDADES

Secretaria Municipal de Assistência Social

-Coordenar as ações socioassistenciais, organizar as equipes, realizar atendimentos, providenciar benefícios e materiais disponíveis e manter os registros.

-Atender situações de risco pessoal, social e violação de direitos agravadas pelo desastre.

Defesa Civil

Coordenar as ações relacionadas ao desastre, avaliação de riscos, segurança, evacuação e demais medidas de proteção e resposta.

CRAS

Realizar acolhida, atendimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento das famílias.

Secretaria Municipal de Saúde

Prestar atendimento de saúde às pessoas atingidas e apoiar as ações sanitárias e de emergência.

Conselho Tutelar

Atuar na proteção de crianças e adolescentes em situação de ameaça ou violação de direitos.

Demais Secretarias

Prestar apoio conforme suas competências e necessidades identificadas durante a situação emergencial.

23. RECURSOS FINANCEIROS

As ações previstas neste Plano serão executadas mediante utilização dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis, observadas as fontes de financiamento da Assistência Social e demais recursos legalmente destinados ao atendimento das situações de emergência.

Poderão ser utilizados recursos próprios do Município, recursos vinculados à Assistência Social e demais recursos eventualmente disponibilizados pelos Governos Estadual e Federal, conforme regulamentação aplicável.

24. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Após cada situação de emergência ou calamidade, a Secretaria Municipal de Assistência Social deverá realizar avaliação das ações desenvolvidas, considerando:

- Número de famílias atendidas;
- Número de pessoas atingidas;
- Benefícios concedidos;
- Materiais distribuídos;
- Pessoas acolhidas;
- Encaminhamentos realizados;
- Necessidades não atendidas;
- Recursos utilizados;
- Dificuldades encontradas;
- Necessidade de aquisição de novos materiais;
- Necessidade de alteração dos procedimentos.

As informações serão utilizadas para aperfeiçoamento do Plano de Contingência.

25. CONTROLE DE MATERIAIS EMERGENCIAIS

Material	QTDE	LOCAL DE ARMAZENAMENTO

COLCHÕES	25	aguardando entrega
COBERTORES		CRAS
KITS DE HIGIENE/ LIMPEZA	33	CRAS
ÁGUA POTÁVEL 20 LTS	15	
ÁGUA POTÁVEL 500 ML fardo com 12	25	
CESTA BÁSICA	33	CRAS
ROUPAS		CRAS

26. FLUXO OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Fluxo geral de atendimento

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMERGÊNCIA

Acionamento da Defesa Civil, identificação das áreas afetadas e comunicação à Assistência Social.

2. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

Cadastro das famílias atingidas, avaliação das necessidades prioritárias e estimativa de suprimentos.

3. MOBILIZAÇÃO E COLETA

Solicitação de materiais, recebimento de doações e articulação com órgãos públicos, entidades e parceiros.

4. TRIAGEM, REGISTRO E ARMAZENAMENTO

Conferência das quantidades, avaliação das condições dos produtos, registro de entrada e organização do estoque.

5. PLANEJAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO

Definição das famílias prioritárias, composição dos kits e organização das equipes e dos meios de transporte.

6. ENTREGA DOS SUPRIMENTOS

Entrega nos pontos de distribuição ou diretamente às famílias, com registro de recebimento.

7. CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atualização do estoque, conciliação das entradas e saídas, relatório das entregas e identificação de novas necessidades.

O monitoramento é contínuo e pode reiniciar o levantamento e a mobilização conforme a evolução da emergência.

2. Responsabilidades por etapa

Etapa	Responsável principal	Procedimentos
Acionamento	Defesa Civil e Gestão Municipal	Comunicar a ocorrência e indicar as áreas atingidas.
Levantamento	Assistência Social, CRAS e equipes designadas	Identificar famílias, composição familiar, perdas e necessidades emergenciais.
Coleta e mobilização	Secretaria de Assistência Social e Administração	Solicitar materiais, mobilizar parceiros e organizar doações.
Recebimento e estoque	Servidor designado para controle de suprimentos	Conferir, registrar, separar e armazenar os materiais.
Distribuição	Equipe da Assistência Social, com apoio da Defesa Civil e demais setores	Entregar os itens conforme as necessidades identificadas e os critérios estabelecidos.
Transporte	Setor responsável pela frota e equipes de apoio	Organizar veículos, rotas seguras e transporte dos suprimentos.
Controle e relatório	Coordenação da Assistência Social e responsável pelo estoque	Consolidar registros, saldos, comprovantes e necessidades de reposição.

As atribuições devem ser ajustadas à estrutura municipal e ao Plano de Contingência vigente.

3. Procedimentos específicos

A. Coleta e recebimento

1. Identificar os materiais necessários conforme o número de famílias atingidas.
2. Solicitar suprimentos à Administração Municipal e aos setores competentes.
3. Mobilizar doações de empresas, entidades e comunidade, com autorização e organização municipal.
4. Conferir cada recebimento, registrando data, origem, descrição, quantidade e condições dos materiais.
5. Separar produtos impróprios, danificados ou vencidos e impedir sua distribuição.
6. Emitir ou manter comprovante de entrada e encaminhar os materiais ao estoque designado.

B. Distribuição às famílias

1. Receber as informações das áreas atingidas e realizar o levantamento social, respeitando as condições de segurança.
2. Elaborar relação das famílias atendidas, evitando duplicidade de registros.

3. Priorizar situações de maior vulnerabilidade e urgência, especialmente famílias desalojadas ou desabrigadas, pessoas idosas, pessoas com deficiência, crianças e gestantes.
4. Definir os suprimentos necessários para cada família, conforme a disponibilidade e a avaliação realizada.
5. Organizar os kits, identificar os destinos e planejar o transporte.
6. Registrar a entrega com data, identificação da família ou responsável, itens e quantidades fornecidas.
7. Quando a família estiver impossibilitada de comparecer ao ponto de entrega, avaliar a possibilidade de entrega domiciliar ou por equipe de campo, conforme a segurança e os recursos disponíveis.

C. Controle de estoque

Manter planilha ou livro de controle com, no mínimo, os seguintes campos:

Os números são apenas exemplos ilustrativos.

O responsável pelo estoque deverá atualizar os registros a cada movimentação, realizar conferências periódicas, controlar validade e condições de armazenamento e comunicar à coordenação quando houver necessidade de reposição.

4. Documentos e registros necessários

- Ficha de levantamento das famílias atingidas.
- Formulário de recebimento de doações e suprimentos.
- Termo ou comprovante de entrada de materiais.
- Planilha de controle de estoque e movimentação.
- Relação de famílias beneficiárias e dos itens entregues.
- Recibo ou comprovante de recebimento, quando possível.
- Relatório de distribuição por localidade.
- Relatório final da operação, com quantitativos recebidos, distribuídos, saldo remanescente e necessidades pendentes.

Os registros devem observar a proteção dos dados pessoais das famílias atendidas, com acesso restrito às informações identificáveis.

5. Encerramento da operação

Após a redução ou o encerramento da situação emergencial, a Secretaria Municipal de Assistência Social deverá:

- Consolidar os dados de coleta, recebimento e distribuição.
- Conferir o saldo físico com os registros de estoque.
- Identificar materiais remanescentes e definir sua destinação conforme as regras aplicáveis.
- Elaborar relatório de atendimento às famílias.
- Registrar demandas não atendidas e encaminhamentos necessários à rede de proteção social.
- Avaliar falhas, necessidades de reposição e melhorias para futuras ocorrências.

Importante: a Assistência Social atua na identificação das vulnerabilidades, na provisão de benefícios eventuais e na organização do atendimento socioassistencial. A avaliação de riscos, a segurança das áreas atingidas e a coordenação da resposta ao desastre devem ocorrer de forma articulada com a Defesa Civil e os demais órgãos municipais.

Este fluxo pode ser incorporado como anexo operacional ao Plano de Contingência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Doutor Ulysses–PR, com indicação nominal dos responsáveis, telefones de contato, locais de armazenamento, pontos de distribuição e veículos disponíveis.

27- DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano deverá ser revisado periodicamente e sempre que houver alteração significativa na estrutura administrativa, nos serviços socioassistenciais, na legislação ou após a ocorrência de situação de emergência ou calamidade pública.

A atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social deverá priorizar a proteção da população, a garantia de direitos, a redução dos impactos sociais decorrentes do desastre e a reconstrução da autonomia das famílias afetadas.

O Plano deverá permanecer disponível para consulta dos servidores, gestores e demais integrantes da rede de proteção municipal.

Doutor Ulysses – PR, 17 de setembro de 2026.

_____

Priscila de Fatima Denck
Secretária Municipal de Assistência Social
Município de Doutor Ulysses – Paraná

_____

Sérgio Butcher
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O EL NIÑO (2026–2027)

EMERGÊNCIAS NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Mista de Saúde Deputado Aníbal Khury • Transporte Sanitário • Enfermagem • Administração • Farmácia • Condutores • Equipes de Apoio

CONTROLE DO DOCUMENTO

Campo	Informação
Órgão Responsável	Secretaria Municipal de Saúde de Doutor Ulysses/PR
Unidade de referência	Unidade Mista de Saúde Deputado Aníbal Khury
Responsável pela aprovação	Secretário Municipal de Saúde / autoridade competente
Articulação externa	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; SAMU/regulação; Bombeiros; Polícia; concessionárias; rede regional
Vigência e revisão	A partir da aprovação; revisão anual e após ocorrências relevantes
Pendências antes da homologação	Validar contatos, rotas, locais seguros, capacidades, responsáveis substitutos, estoques e fluxos com Defesa Civil e equipes

1. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O presente Plano de Contingência estabelece diretrizes operacionais para prevenir, preparar, responder e recuperar os serviços municipais de saúde diante de chuvas intensas, deslizamentos, interdições rodoviárias, enchentes, falta de energia, interrupção de água, falhas de comunicação, incêndios, acidentes com múltiplas vítimas, desabastecimento e outras situações que ameacem pacientes, trabalhadores, instalações e continuidade assistencial. Considera a dispersão territorial das comunidades rurais, a vulnerabilidade dos acessos e a necessidade de integração entre a Unidade Mista, transporte sanitário, farmácia, administração e atenção primária.

O plano é instrumento de gestão e não substitui protocolos clínicos, Plano Municipal de Contingência da Defesa Civil, plano de prevenção contra incêndio, normas sanitárias, orientações da regulação ou ordens das autoridades competentes. Em risco iminente, prevalece a preservação da vida e a orientação dos órgãos de resposta.

2. OBJETIVOS

- Proteger usuários, acompanhantes, servidores, prestadores e patrimônio público, priorizando a vida e a segurança.
- Definir comando, substituição de responsáveis, comunicação e critérios de ativação/desmobilização.
- Manter atendimento essencial e assegurar encaminhamentos regulados quando a capacidade local estiver comprometida.

- Organizar deslocamentos, suspensão de viagens, rotas alternativas e rastreabilidade de decisões.
- Garantir medicamentos, cadeia de frio, água, energia, insumos e registros clínicos mínimos.
- Estabelecer exercícios, indicadores, registros de incidentes e melhorias contínuas.

3. ABRANGÊNCIA, PREMISSAS E BASES DE REFERÊNCIA

Abrange a Unidade Mista Deputado Aníbal Khury, setores de enfermagem, recepção, administração, farmácia, transporte sanitário, frota, condutores, higienização, vigilância, manutenção e demais profissionais, além da articulação com UBS urbanas e rurais. O acionamento deve alcançar servidores efetivos, temporários e terceirizados conforme contratos e competências.

Referências gerais a conferir na versão homologada: Lei Federal nº 12.608/2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil); Lei nº 8.080/1990 (SUS); Lei nº 13.979/2020 quando pertinente a medidas sanitárias; normas vigentes da Anvisa, Ministério da Saúde, Corpo de Bombeiros e SESA/PR; protocolos municipais de transporte, segurança do paciente, vigilância e regulação. A aplicação deve observar normas locais vigentes e orientação jurídica quando necessária.

4. CENÁRIOS E ANÁLISE DE RISCO

Ameaça	**Consequências prováveis**	**Prevenção / resposta prioritária**
Chuva intensa, erosão e deslizamento	Isolamento de comunidades, acidentes, atraso de atendimento	Alertas oficiais, avaliação de rotas, suspensão de viagens inseguras, comunicação prévia
Interdição/instabilidade da PR-092 e estradas vicinais	Atraso em consultas, exames e transferências	Rotas alternativas previamente avaliadas; contato com Defesa Civil e órgãos rodoviários
Falta de energia / falha de gerador	Interrupção de equipamentos, iluminação e refrigeração	Teste de gerador, combustível, contingência de cadeia fria e iluminação segura
Falta de água / contaminação	Comprometimento de higiene e assistência	Reserva, controle de potabilidade e restrição de procedimentos quando necessário
Incêndio, fumaça ou risco estrutural	Evacuação, intoxicação e interrupção do serviço	Alarme, acionamento Bombeiros, isolamento e evacuação assistida
Surto ou evento de múltiplas vítimas	Sobrecarga de equipe e insumos	Triagem, reforço de escala, notificação e regulação
Falha de telefonia/internet/sistemas	Perda de comunicação e registros	Canais redundantes, formulários em papel e posterior conciliação
Falta de medicamentos/oxigênio/combustível	Risco de descontinuidade terapêutica	Estoque mínimo, fornecedores alternativos e priorização clínica

5. NÍVEIS DE ALERTA E CRITÉRIOS DE ATIVAÇÃO

Nível	Condição indicativa	Medidas
VERDE – Rotina	Sem ameaça imediata; serviços estáveis	Monitorar alertas, revisar escalas, conferir estoques e equipamentos
AMARELO – Atenção	Previsão de chuva forte, alertas oficiais, falhas incipientes ou restrição de acesso	Reforçar monitoramento, avisar equipes, verificar rotas e recursos, preparar contingência
LARANJA – Alerta	Interdição relevante, risco estrutural, falta prolongada de insumos críticos ou sobrecarga assistencial	Ativar coordenação, restringir viagens não essenciais, reforçar plantão e comunicação
VERMELHO – Emergência	Risco iminente à vida, desastre em curso, impossibilidade de operar com segurança	Acionar 193/192/199 conforme disponibilidade, isolar/evacuar, mobilizar resposta e regulação

A mudança de nível deve ser formalizada por responsável designado, com horário, fundamento, área afetada e destinatários. Não aguardar formalidade quando houver perigo iminente; registrar posteriormente. A desmobilização exige avaliação de segurança, restauração de recursos críticos e comunicação às equipes.

6. ESTRUTURA DE COMANDO E RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade principal
Secretário Municipal de Saúde / substituto designado	Coordenação estratégica, decisões de suspensão e retomada, recursos, articulação com prefeito e Defesa Civil
Coordenação geral da Saúde	Centralizar situação operacional, distribuir tarefas, conferir execução e consolidar boletins
Coordenação de enfermagem / responsável técnico	Liderar assistência, triagem, segurança do paciente, remoções e escala de enfermagem
Coordenação de frota/transporte	Autorizar deslocamentos, acompanhar veículos, definir logística e comunicar bloqueios
Responsável farmacêutico	Assegurar dispensação, estoque, medicamentos críticos e cadeia de frio
Administração/recepção	Organizar comunicação, registros, listas, contato com familiares e continuidade documental
Condutores	Inspecionar veículo, avaliar segurança da condução, reportar riscos e seguir rota autorizada
Manutenção/serviços gerais/apoio	Isolamento de áreas, limpeza segura, abastecimento e apoio logístico sob orientação

A designação nominal, telefones, substitutos e limites de decisão deverão constar de ato interno e do Anexo I. Cada turno deverá ter liderança identificada e contato acessível. Ninguém deverá assumir função técnica para a qual não possua habilitação.

7. FLUXO DE COMANDO, ALERTA E COMUNICAÇÃO

- Qualquer trabalhador identifica o risco, protege a própria integridade, comunica imediatamente a liderança do turno e registra local, horário, gravidade e pessoas expostas.
- A liderança classifica preliminarmente a ocorrência, aciona socorro externo quando cabível e informa a coordenação geral e o Secretário ou substituto.
- A coordenação verifica fontes oficiais: Defesa Civil, órgãos rodoviários, meteorologia, concessionárias e regulação; evita circulação de informações não verificadas.
- A coordenação emite boletim objetivo: situação, nível, setores afetados, ações determinadas, rotas liberadas/restritas, horário da próxima atualização e responsável.
- Utilizar telefone, aplicativo institucional, rádio quando disponível e mensageiro presencial seguro; manter lista impressa e redundância de comunicação.
- Informações sobre pacientes seguem sigilo profissional e LGPD; divulgar apenas o mínimo necessário, sem fotos ou dados pessoais em grupos abertos.

8. PROTOCOLO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

8.1 Preparação permanente

- Inspecionar acessos, telhados, drenagem, extintores, sinalização, saídas, iluminação de emergência, gerador e pontos de risco.
- Manter mapa de áreas seguras, rotas de fuga, ponto de encontro, pacientes com mobilidade reduzida e equipamentos indispensáveis.
- Conferir oxigênio, aspiração, medicamentos de urgência, EPIs, água, materiais para curativo e equipamentos de comunicação.
- Prever prontuário e formulários impressos para atendimento durante indisponibilidade de sistema.

8.2 Durante a ocorrência

- Garantir triagem clínica por profissional habilitado e atendimento imediato aos casos graves, sem impedir acesso a urgências.
- Isolar áreas com infiltração, risco elétrico, fumaça ou dano estrutural; não religar circuitos sem avaliação técnica.
- Transferir pacientes apenas após avaliação clínica, contato com regulação quando aplicável e confirmação de destino e transporte seguro.
- Registrar nome do responsável pela decisão, situação clínica, horários, destino, equipe acompanhante e intercorrências.
- Evacuação parcial ou total somente com rota segura e priorização de pacientes críticos, dependentes de oxigênio e com mobilidade reduzida; se possível, usar identificação e lista de conferência.

9. ENFERMAGEM E ASSISTÊNCIA AO PACIENTE

A coordenação de enfermagem deverá organizar acolhimento, classificação de risco conforme protocolo institucional, assistência contínua, reavaliação, administração segura de medicamentos, prevenção de quedas e de infecções, comunicação com médico e regulação e documentação das condutas. Em situação de múltiplas vítimas, aplicar método de triagem adotado oficialmente pela rede e somente por pessoal treinado.

- Identificar pacientes que dependam de oxigênio, monitorização, medicação de horário ou cuidados contínuos; manter plano individual de continuidade.
- Definir áreas separadas para casos urgentes, observação e espera, respeitando fluxos de isolamento quando houver risco infeccioso.
- Conferir carro de emergência, dispositivos de ventilação, materiais de punção, curativos e descarte de resíduos.
- Não improvisar procedimentos fora da competência profissional; solicitar reforço quando a demanda exceder a capacidade segura.
- Nas passagens de plantão, informar riscos ativos, recursos indisponíveis, pacientes prioritários e transferências pendentes.

10. TRANSPORTE SANITÁRIO E COORDENAÇÃO DE FROTA

Toda viagem deverá ser precedida de avaliação de necessidade assistencial, condições meteorológicas, integridade do veículo, transitabilidade e autorização pelo fluxo municipal. Viagens eletivas podem ser adiadas ou canceladas diante de risco comprovado, com registro e aviso aos pacientes. Transporte de urgência deve ser articulado com regulação e serviços de resposta, buscando alternativa segura e jamais impondo travessia de barreiras, pontes comprometidas ou áreas de deslizamento.

- Consultar boletins oficiais da PR-092 e estradas vicinais; não interpretar passagem de outros veículos como prova de segurança.
- A coordenação da frota define veículo, motorista, itinerário, destino, horário de saída, retorno previsto e contato de acompanhamento.
- O condutor tem dever de interromper a marcha em risco concreto, parar em local seguro e comunicar imediatamente a coordenação; não deve ser pressionado a prosseguir.
- Não utilizar veículo da Saúde para fins particulares nem modificar itinerário, pacientes ou finalidade sem autorização, salvo desvio imediato para proteger vidas, com posterior registro.
- Em bloqueio, retornar a local seguro ou aguardar orientação; manter passageiros informados e, em casos clínicos, contatar equipe de saúde/regulação.
- Para cancelamentos, registrar pacientes afetados, procedimentos perdidos, comunicação aos serviços de destino e plano de reagendamento.

11. CONDUTORES: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Momento	**Checklist obrigatório**
Antes da saída	CNH válida/categoria adequada; pneus; freios; luzes; limpadores; combustível; documentos; telefone; itens de segurança; condições da estrada; passageiros e destino
Durante o trajeto	Cinto; velocidade compatível; proibição de travessia de alagamento; atenção a barreiras e deslizamentos; comunicação de desvios
Intercorrência	Estacionar em local protegido, sinalizar se seguro, acionar socorro quando necessário, informar coordenador e registrar ocorrência
Retorno	Informar chegada, quilometragem, consumo, anormalidades, danos e necessidades de

	manutenção

12. FARMÁCIA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

O farmacêutico responsável manterá inventário dos medicamentos essenciais e de urgência, controle de validade e estoque mínimo pactuado, alternativas terapêuticas conforme prescrição e protocolos, rastreabilidade de dispensação e cadeia de frio. Medicamentos termolábeis exigem monitoramento de temperatura e plano documentado de transferência para equipamento ou unidade com condições adequadas, sem presumir estabilidade após excursão térmica.

- Identificar itens críticos: insulina e demais termolábeis, medicamentos de emergência, antimicrobianos, soluções, insumos para curativo e dispositivos.
- Na falta de energia, manter refrigeradores fechados, anotar horário e temperatura, verificar autonomia do gerador e seguir orientação técnica específica para cada produto.
- Segregar e identificar produtos sob suspeita de perda de qualidade; não dispensar até avaliação do farmacêutico e fabricante/norma aplicável.
- Registrar entradas, saídas, perdas, transferências e dispensações emergenciais; manter prescrição e controle especial conforme legislação.
- Planejar reposição e transporte de insumos com prioridade clínica e condições seguras de conservação.

13. ADMINISTRAÇÃO, RECEPÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

- Manter relação atualizada de profissionais, turnos, contatos e substitutos, preservando dados pessoais.
- Recepcionar pacientes com informação clara sobre serviços disponíveis, adiamentos e locais de referência; priorizar comunicação acessível.
- Registrar decisões, ofícios, comunicações oficiais, gastos emergenciais, solicitações de compras e autorização competente.
- Planejar alimentação, água, repouso e revezamento das equipes em contingências prolongadas; prevenir jornadas excessivas.
- Manter registro de ponto e ocorrências conforme orientação do RH e regras locais, sem exigir deslocamento inseguro.
- Apoiar familiares sem divulgar informações clínicas indevidas; designar porta-voz institucional.

14. SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, VIGILÂNCIA E DEMAIS PROFISSIONAIS

A equipe de apoio atuará exclusivamente em atividades compatíveis com treinamento e EPIs, como controle de acesso, limpeza de áreas liberadas, proteção de materiais, organização de espaços e comunicação de riscos. Serviços elétricos, estruturais, de gás e de equipamentos especializados dependerão de profissionais habilitados. Nunca ingressar em área interditada ou com risco de choque, soterramento ou fumaça.

15. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

Serviço crítico	**Contingência mínima**
Energia	Gerador testado e abastecido; priorização de circuitos críticos; manutenção acionada
Água e saneamento	Reserva segura, higiene de mãos e interrupção de atividades incompatíveis com falta de água
Oxigênio e gases	Conferência de cilindros e conexões; plano de reposição e remoção clínica se insuficiente
Sistemas e prontuários	Formulários em papel numerados, guarda segura e digitação posterior com conferência
Comunicação	Lista impressa de contatos e canal secundário testado
Medicamentos e vacinas	Monitoramento térmico, contingência de armazenamento e transporte validado
Acesso rodoviário	Mapa de rotas e pontos de bloqueio atualizado com Defesa Civil e autoridades rodoviárias

16. CENÁRIOS OPERACIONAIS ESPECÍFICOS

16.1 Chuvas intensas, PR-092 e deslizamentos

Ao receber alerta ou constatar risco, a coordenação de frota reavalia viagens programadas; o Secretário ou substituto decide restrições gerais e divulga comunicado. Condutores não devem avançar sobre deslizamentos, pontes comprometidas ou áreas alagadas. Pacientes com tratamentos seriados e dependentes de deslocamento terão prioridade na articulação de alternativas com a rede, sem expor equipe ou usuários ao perigo.

16.2 Interrupção elétrica

A equipe identifica equipamentos essenciais, testa transferência para energia de emergência por responsável habilitado, verifica combustível e comunica tempo estimado de autonomia. Enfermagem avalia pacientes dependentes de equipamentos; farmácia verifica temperaturas; administração aciona concessionária e manutenção. Se a segurança assistencial não puder ser mantida, providenciar transferência regulada.

16.3 Incêndio, fumaça e evacuação

Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193), alertar ocupantes, evitar elevadores se existentes, fechar portas ao sair quando seguro, não combater incêndio sem treinamento e rota de fuga, e deslocar usuários ao ponto de encontro previamente validado. Responsável designado confere presença e comunica desaparecidos aos socorristas. Não retornar até liberação formal.

16.4 Evento com múltiplas vítimas

Acionar socorro e regulação, estabelecer área segura de recepção, organizar triagem por equipe capacitada, identificar pacientes, registrar entradas e saídas e solicitar reforço de insumos, profissionais e transporte. Não deslocar pacientes sem destino e condições assistenciais confirmadas.

16.5 Falha de comunicação ou sistemas

Ativar formulários manuais com identificação segura, registro cronológico de atendimento, prescrição e dispensação, controle de remoções e guarda sob responsabilidade. Após restauração, lançar dados no sistema, evitar duplicidades e registrar reconciliação.

17. COORDENAÇÃO COM DEFESA CIVIL E REDE EXTERNA

A Secretaria manterá interlocução permanente com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, SAMU/central de regulação, órgãos rodoviários, Polícia Militar, SESA/Regional de Saúde, assistência social e concessionárias. A Defesa Civil coordena ações de proteção e resposta de sua competência; decisões clínicas permanecem com profissionais habilitados e regulação. Compartilhar mapas de risco, pontos de isolamento, condições de acesso, número agregado de afetados e necessidades logísticas.

18. COMUNICAÇÃO COM POPULAÇÃO E PACIENTES

Comunicados devem informar quais serviços funcionam, horários temporários, contatos, rotas e viagens suspensas, previsão de atualização e orientações para urgência. Evitar promessas de horários ou trajetos não confirmados. Usar canais oficiais, agentes comunitários e meios acessíveis a comunidades sem internet. Não publicar nomes, diagnósticos ou imagens de pacientes sem base legal adequada.

19. RECURSOS, ESTOQUES E LOGÍSTICA

A coordenação deverá manter planilha de disponibilidade de veículos, combustível, equipamentos, cilindros de oxigênio, geradores, EPIs, materiais de limpeza, medicamentos, água, alimentos, rádios e lanternas. Cada item crítico deve ter responsável, quantidade mínima, local, validade, fornecedor e prazo de reposição. Contratações emergenciais devem observar justificativa, competência e legislação aplicável, com documentação integral.

20. CAPACITAÇÃO, SIMULADOS E MONITORAMENTO

- Treinamento inicial de todas as equipes sobre alertas, comunicação, segurança de deslocamentos e rotas de evacuação.
- Simulado de mesa semestral e exercício prático anual, conforme viabilidade e coordenação com Defesa Civil e Bombeiros.
- Teste periódico documentado de gerador, iluminação, meios de comunicação e acesso a contatos.
- Indicadores: tempo de aviso, incidentes de deslocamento, tempo de restabelecimento, perdas de cadeia fria, cancelamentos comunicados, treinamentos e pendências corrigidas.
- Após cada evento, reunião de lições aprendidas em até 15 dias úteis, com plano de ação, responsáveis e prazos.

21. DESMOBILIZAÇÃO E RETOMADA

A retomada de viagens, atendimentos e ocupação de áreas depende de avaliação de segurança por responsável competente, disponibilidade de água, energia, equipamentos e pessoal, restabelecimento dos fluxos clínicos e comunicação oficial. Registrar danos, insumos perdidos, atendimentos remarcados, providências e encaminhamentos à gestão e à Defesa Civil.

22. PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cada ocorrência deverá ter registro único com data, hora, local, tipo de ameaça, nível de ativação, responsáveis, decisões, pacientes afetados em registro protegido, recursos utilizados, contatos externos, fotografias institucionais quando cabíveis, encerramento e recomendações. Documentos devem ser guardados segundo política de gestão documental, sigilo e LGPD.

ANEXO I – MATRIZ DE CONTATOS E SUBSTITUTOS

Função/órgão	**Telefone / Whatzaap**	**Telefone / Whatzaap**
UND. ANIBAL KHURY	(41) 920028291	(41)36641218
Secretario de Saúde	(41) 995579225	
Coordenação geral	(41) 995750047	
Enfermagem Apoio	(41) 996289983 (41) 920016320	
Frota / transporte	(41) 99287264	(41) 920041593
Farmácia	(41) 95365776	(41) 99683312
SAMU / regulação		192 / fluxo regional a validar
Bombeiros		193

ANEXO II – CHECKLIST DIÁRIO DE PRONTIDÃO

☐ Boletins meteorológicos e condições de acesso consultados Responsável: _____ Horário: _____

☐ Escala e contatos de plantão confirmados Responsável: _____ Horário: _____

☐ Ambulâncias/veículos críticos disponíveis e vistoriados Responsável: _____ Horário: _____

☐ Gerador, combustível e iluminação de emergência verificados Responsável: _____ Horário: _____

☐ Oxigênio e equipamentos de urgência conferidos Responsável: _____ Horário: _____

☐ Temperaturas de refrigeradores registradas Responsável: _____ Horário: _____

☐ Água, medicamentos e materiais críticos conferidos Responsável: _____ Horário: _____

☐ Rotas de fuga e saídas desobstruídas Responsável: _____ Horário: _____

☐ Canais de comunicação testados Responsável: _____ Horário: _____

ANEXO III – FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA

Número da ocorrência: _____ Data/hora: _____

Local/setor: _____ Responsável pelo registro: _____

Descrição objetiva do evento: _____

Nível de alerta: _____ Fonte da informação: _____

Pessoas/serviços afetados (sem dados clínicos neste formulário): _____

Medidas imediatas e horários: _____

Órgãos acionados / protocolos: _____

Decisão de suspensão/transferência/evacuação e autoridade: _____

Condição para retomada e responsável: _____

Encerramento / lições aprendidas: _____

ANEXO IV – MATRIZ DE DECISÃO DE VIAGENS

Situação	**Conduta mínima**	**Registro**
Via liberada e condições adequadas	Viagem conforme programação e inspeção	Ordem/roteiro de viagem
Alerta meteorológico com incerteza de rota	Reavaliar com coordenação e fontes oficiais	Consulta e decisão
Interdição ou risco evidente	Não ingressar; buscar local seguro; acionar coordenação	Local, hora, evidência e pacientes afetados
Urgência com acesso comprometido	Acionar regulação/serviço de emergência e Defesa Civil	Orientações, horários e destino
Cancelamento de eletivos	Avisar usuários e prestadores; reagendar	Lista protegida e contatos realizados

ANEXO V – PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO

Prazo sugerido	**Ação**	**Responsável a designar**
Até 10 dias após aprovação	Validar nomes, telefones e substitutos; divulgar cadeia de comando	Gestão
Até 15 dias	Mapear pontos de encontro, rotas de fuga, riscos e acessos	Defesa Civil / unidade
Até 20 dias	Inventariar estoques, equipamentos, gerador e veículos	Setores responsáveis
Até 30 dias	Treinar equipes e testar comunicação/gerador	Coordenações
Até 60 dias	Realizar simulado de mesa e	Comitê de contingência

	corrigir falhas	
Contínuo	Atualizar alertas, listas, estoques e lições aprendidas	Todos os setores

ANEXO VI – TERMO DE APROVAÇÃO

Após analises dos responsáveis técnicos, Farmácia, administração e gestão, aprova-se o presente Plano, com seus anexos e eventuais adequações registradas em ata ou ato próprio.

Doutor Ulysses/PR, 08 de Outubro de 2026

ANDERSON LEME DA SILVA:02333367962

Assinado de forma digital por ANDERSON LEME DA SILVA:02333367962
Dados: 2026.10.08 20:27:57 -03'00'

Anderson Leme da Silva
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 008/2025

gov.br Documento assinado digitalmente
JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ
Data: 08/10/2026 20:18:10-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Joceli Ferreira da Rosa Cruz
Coordenadora Administrativo de Saúde
DECRETO Nº 0458/2025

gov.br Documento assinado digitalmente
JACIARA DO ROCIO DONATO
Data: 08/10/2026 18:52:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Jaciara do Rocio Donato Braine
Coordenadora de Enfermagem e
da rede de urgência e emergência – RUE
Portaria SMS Nº 011/2026

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRELY WESTLEY BOUARD MARTINS DOS SAI
Data: 08/10/2026 18:47:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Andrely Westley Bouard Martins dos Santos
Farmaceutica

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PERÍODOS DE CHUVAS

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Contingência estabelece procedimentos para atuação da Secretaria Municipal de Transportes durante períodos de chuvas intensas, especialmente diante de ocorrências que provoquem obstrução de estradas rurais, atoleiros, erosões, deslizamentos, quedas de árvores, danos em bueiros e pontes, alagamentos ou interrupção do acesso às comunidades do Município de Doutor Ulysses/PR.

2. OBJETIVO

Organizar a atuação da Secretaria Municipal de Transportes para resposta rápida e coordenada às ocorrências provocadas pelas chuvas, priorizando a segurança da população, a manutenção do acesso às comunidades e a continuidade do transporte escolar e de outros serviços públicos essenciais.

3. SITUAÇÕES DE RISCO

• Obstrução total ou parcial de estradas por barreiras, terra, pedras, árvores ou outros materiais.

• Atoleiros e trechos com perda de trafegabilidade.

• Erosões e deslizamentos de taludes.

• Danos em bueiros, pontes, galerias e demais estruturas de drenagem.

• Alagamentos e transbordamento de rios e córregos.

• Interrupção de rotas de transporte escolar.

• Isolamento temporário de comunidades rurais.

7. ATUAÇÃO DURANTE CHUVAS INTENSAS

Os serviços deverão ser executados de acordo com as condições de segurança. Em situações de chuva intensa, risco de novos deslizamentos, enchentes, instabilidade de pontes ou outros riscos à integridade dos servidores, a equipe deverá interromper ou suspender temporariamente a atividade até que existam condições seguras para retomada.

8. ESTRUTURA OPERACIONAL

A Secretaria Municipal de Transportes poderá mobilizar motoristas de caminhões, operadores de máquinas, trabalhadores braçais e servidores de apoio, conforme a natureza da ocorrência, disponibilidade dos equipamentos e grau de prioridade.

9. EQUIPAMENTOS E RECURSOS

Poderão ser empregados caminhões caçamba, caminhões traçados, motoniveladoras, retroescavadeiras e demais máquinas e veículos disponíveis no Município, conforme a necessidade de cada atendimento.

10. COMUNICAÇÃO E REGISTROS

As ocorrências deverão, sempre que possível, ser registradas com data, local, tipo de problema, prioridade, equipe mobilizada, equipamento utilizado, horário de início e término e situação final. Fotografias poderão ser anexadas para comprovação dos serviços realizados.

11. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SETORES

A Secretaria Municipal de Transportes deverá manter articulação com as Secretarias de Educação, Saúde, Desenvolvimento Urbano, Defesa Civil e Gabinete do Prefeito, especialmente nos casos que envolvam transporte escolar, atendimento de saúde, isolamento de comunidades ou necessidade de apoio intersetorial.

12. MEDIDAS PREVENTIVAS

• Monitoramento dos pontos historicamente mais críticos.

• Acompanhamento das condições das estradas durante períodos de chuva.

• Verificação preventiva de máquinas, caminhões, pneus, combustível e demais recursos necessários.

• Manutenção e limpeza de dispositivos de drenagem quando houver condições.

• Organização prévia das equipes para eventual mobilização emergencial.

13. SITUAÇÕES QUE ULTRAPASSEM A CAPACIDADE MUNICIPAL

Quando a ocorrência ultrapassar a capacidade operacional ou os recursos disponíveis pela Administração Municipal, deverá ser comunicada à autoridade competente para avaliação da necessidade de apoio de outros órgãos públicos, empresas parceiras, Defesa Civil ou demais instituições que possam contribuir para o restabelecimento do acesso.

14. SEGURANÇA DOS SERVIDORES

Todos os serviços deverão observar as condições de segurança dos trabalhadores, especialmente em locais com risco de deslizamento, queda de árvores, enchentes, proximidade de rios, estruturas danificadas ou movimentação de máquinas pesadas.

15. ENCERRAMENTO DA OCORRÊNCIA

A ocorrência será considerada atendida após a execução do serviço possível no local, a liberação da passagem ou a adoção de medida emergencial que restabeleça condições mínimas de acesso, devendo o atendimento ser registrado para acompanhamento de eventual serviço complementar.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano tem como finalidade organizar e dar maior agilidade à resposta da Secretaria Municipal de Transportes diante dos impactos das chuvas, considerando as características do

território rural do Município e a necessidade de preservar o acesso das comunidades e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

17. EQUIPE OPERACIONAL E RESPONSÁVEIS

SERVIDOR	FUNÇÃO / RESPONSABILIDADE	VEÍCULO / PLACA	CONTATO
AGEU DA ROSA	Secretário e responsável pelo setor de Transporte		
YGOR DANIEL DE SOUZA E SILVA	Motorista de caminhão e apoio operacional		(41) 99817-5622
ANTONIO CARLOS RIBEIRO SCHUMACKER	Motorista de carro pequeno e apoio às equipes rurais / entrega de marmitas	Uno Vivace	(41) 99347-393
GENILSON MIRANDA	Motorista de caminhão toco caçamba	RHX-3F42	(41) 99784-6132
NEREU SCHEFFER	Motorista de caminhão traçado caçamba	RHV-7E09	(41) 99016-498
THIAGO KAYNAN DE MATOS PAIVA	Motorista de caminhão traçado	UBR-5H16	(41) 99806-9297
ELIEL DE PAULA	Operador de máquinas		(41) 99742-8109
MARIO CESAR PEREIRA DA SILVA	Operador de máquinas		(41) 99890-2928
ELIAS BATISTA MONTEIRO	Operador de motoniveladora		(41) 99811-9089
FELIPE DO AMARAL DOS SANTOS	Operador de máquinas		(41) 99832-5964
JOSE CANDIDO RIBEIRO	Operador de motoniveladora		(41) 98450-7096
ROBERTO CARLOS PEREIRA DE SOUZA	Braçal / apoio operacional		(41) 99652-3472
UZIEL DE MATOS	Responsável pelo combustível		(41) 99873-4004
JONATHAN RIBEIRO	Motorista de caminhão caçamba		(41) 99787-5582
DOUGLAS RENAN HILLMAN	Motorista de caminhão caçamba	AYO-0476	

17.1 COORDENAÇÃO

A coordenação da equipe ficará sob responsabilidade de AGEU DA ROSA, Secretário e responsável pelo setor de Transporte, cabendo-lhe organizar a mobilização das equipes e dos equipamentos conforme a prioridade das ocorrências.

17.2 PARTE OPERACIONAL

Os motoristas, operadores e trabalhadores poderão ser mobilizados para retirada de barreiras, remoção de terra, pedras e árvores, abertura e limpeza de passagem, recomposição emergencial de trechos, transporte de materiais e demais atividades necessárias ao atendimento das ocorrências.

17.3 APOIO ÀS EQUIPES EM ÁREA RURAL

ANTONIO CARLOS RIBEIRO SCHUMACKER, utilizando o veículo Uno Vivace, placa AWG-4866, ficará disponível para apoio às equipes em áreas rurais, incluindo o transporte e a entrega de marmitas aos servidores que permanecerem em atendimento durante o dia.

17.4 CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

UZIEL DE MATOS será responsável pelo acompanhamento e controle do abastecimento dos veículos e máquinas mobilizados para as atividades, observando os registros internos adotados pela Administração Municipal.

17.5 MOBILIZAÇÃO

A composição das equipes poderá ser alterada conforme a gravidade das ocorrências, disponibilidade de servidores, veículos e máquinas, devendo ser priorizados os atendimentos de maior risco e aqueles relacionados ao transporte escolar e ao acesso a serviços essenciais.

Doutor Ulysses/PR, ____ de _____ de 2026.

_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

4. INTEGRAÇÃO COM A DEFESA CIVIL E O GABINETE DE CRISE

Durante períodos de chuvas intensas, a atuação da Secretaria Municipal de Transportes ocorrerá de forma integrada com a Defesa Civil e o Gabinete de Crise.

Caberá à Defesa Civil e ao Gabinete de Crise realizar o levantamento e o acompanhamento das ocorrências, avaliar as situações apresentadas, definir as prioridades e encaminhar à Secretaria Municipal de Transportes as demandas que necessitem de intervenção com máquinas, caminhões e equipes operacionais.

Após o recebimento da demanda, a Secretaria Municipal de Transportes providenciará a mobilização dos recursos disponíveis e executará os serviços de sua competência, especialmente a desobstrução e recuperação emergencial das estradas municipais.

Concluído o atendimento, a Secretaria Municipal de Transportes comunicará ao Gabinete de Crise e à Defesa Civil o serviço realizado e eventual necessidade de nova intervenção.