



Manual do Usuário Municipal

Introdução

O Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID é um sistema elaborado pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, do Ministério da Integração Nacional - SEDEC/MI, juntamente com o Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres da Universidade Federal de Santa Catarina – CEPED UFSC para qualificar os dados e as informações sobre desastres, de maneira a fornecer subsídios à gestão de riscos e desastres no Brasil.

Para facilitar o uso do sistema, o S2ID tem diferentes módulos onde diferentes tipos de usuários possuem permissões específicas para o acesso. Este documento detalha como um usuário que possui perfil municipal acessa o eixo de Ações de Resposta do S2ID, assim como o orienta sobre os passos que deve seguir em diferentes momentos.

Painel de Controle

Após acessar o módulo de Ações de Resposta conforme orientações existentes no documento “Acesso ao Sistema”, o usuário irá visualizar o seu Painel de Controle, conforme exemplificado na Figura 1. Nesse painel estão listados todos os protocolos de Resposta que já tenham sido criados anteriormente. Pode-se reparar na ultima coluna a indicação sobre qual é o seu status atual. Se o objetivo do usuário for editar um desses formulários já existentes, basta clicar sobre a identificação do mesmo. Isso fará com que todas as informações sobre aquele protocolo sejam carregadas em tela para poderem ser manipuladas. Nesse caso, favor ignorar a seção a seguir que trata da criação de um novo protocolo e ir diretamente para a seção [Formulário de Solicitação de Recursos Federais](#).

Selecione um protocolo de solicitação de recurso para edição. Caso deseje realizar uma nova solicitação de recurso, clique no botão após a lista.				
Protocolo	Prot. Vinculado	Desastre	Data de criação	Status
RES-SC-4205407-20161019-14	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	19/10/2016	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20161018-13	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	18/10/2016	Aguardando análise do formulário de solicitação de recurso
RES-SC-4205407-20160926-12	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	26/09/2016	Recurso autorizado

RES-SC-4205407-20160815-06	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Recurso autorizado
RES-SC-4205407-20160815-05	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Formulário de solicitação de recurso em análise
RES-SC-4205407-20160815-04	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20160815-07	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20160815-02	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Recurso em processo de liberação
RES-SC-4205407-20160815-03	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	15/08/2016	Formulário de solicitação de recurso em análise
RES-SC-4205407-20160811-01	SC-F-4205407-11321-20160807	Deslizamentos	11/08/2016	Plano de resposta salvo

1 2

: Nova Solicitação de Recurso :

Figura 1

Nota: o - RES - na identificação indica que os protocolos referem-se ao módulo de Resposta.

Solicitação de Novo Recurso Federal

Caso o formulário referente a essa solicitação ainda não tenha sido criado e, portanto, não esta listado no painel de controle, o usuário poderá optar pela opção da criação de um novo protocolo de solicitação. Para isso, o usuário precisará clicar sobre o botão “Nova Solicitação de Recurso”. Ao iniciar essa criação, o usuário deverá indicar a qual registro de desastre do eixo de Reconhecimento essa nova solicitação estará vinculada. Para tanto, o mesmo deverá realizar uma pesquisa nos registros de Reconhecimento, podendo utilizar-se do filtro por data de ocorrência do desastre para facilitar sua busca. Conforme destacado em vermelho na figura 2, estarão disponíveis os campos para definição da data inicial e final do período de pesquisa.

Novo registro Ações de Resposta
Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID

Data de Ocorrência do desastre: de até *Opcional* **: Pesquisar :**

Caso ainda não exista um registro criado, o mesmo poderá ser feito através da opção 'Registro' no menu anterior.

Protocolo	Desastre	Data de ocorrência	Status
Nenhum registro encontrado com os filtros selecionados!			

: Fechar :

Figura 2

Primeiramente o usuário deverá selecionar o registro na listagem, conforme figura 3.

Novo registro Ações de Resposta Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID Data de Ocorrência do desastre: de 01/06/2016 até 08/09/2016 <i>Opcional</i> : Pesquisar : Caso ainda não exista um registro criado, o mesmo poderá ser feito através da opção 'Registro' no menu anterior.			
Protocolo	Desastre	Data de ocorrência	Status
SC-F-4205407-11321-20160705	Deslizamentos	05/07/2016	Reconhecido
SC-F-4205407-11321-20160706	Deslizamentos	06/07/2016	Não reconhecido
SC-F-4205407-14120-20160717	Seca	17/07/2016	Reconhecido
SC-F-4205407-14120-20160721	Seca	21/07/2016	Reconhecido

SC-F-4205407-12300-20160727	Alagamentos	27/07/2016	Não reconhecido
SC-F-4205407-24100-20160825	Colapso de edificações	25/08/2016	Aguardando análise
SC-F-4205407-12300-20160829	Alagamentos	29/08/2016	Reconhecido

1 2

: Fechar :

Figura 3

Em seguida uma tela de confirmação de nova solicitação aparecerá, basta clicar em “SIM” ou “NÃO”. Ao clicar em “SIM” irá aparecer um aviso, conforme figura 4.



Instruções
Ações de Resposta
Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID

Este documento destina-se ao registro e formalização das demandas necessárias à complementação das ações de resposta a desastres (Socorro e Assistência às vítimas e Restabelecimento de Serviços Essenciais) dos entes municipal e estadual. Aqui, devem ser descritas as ações (metas) que o ente proponente pretende executar com os recursos financeiros federais do Ministério da Integração Nacional. Justifique cada ação/meta especificando os recursos necessários, suas etapas, quantidades, prazos para execução e valores.

: OK :

Figura 4

A Figura 5 demonstra as etapas nas quais o protocolo poderá evoluir, desde sua criação até a fase de prestação de contas. Por enquanto iremos focar no preenchimento das informações do formulário.

VOLTAR

Protocolo: **RES-PB-2500536-20170329-03**
Município: **Alcantil**
Desastre: **Seca**
Status: **Plano de resposta salvo**
Homologado: **Não**

DETALHES DO PROCESSO

Solicitação de Recursos
Acompanhamento
Prestação de Contas

Figura 5

Dentro da fase “Solicitação de Recursos”, aparecerão logo abaixo as seguintes abas “1. Formulário de Solicitação de Recurso”, “2. Dados Bancários” e “3. Modelos”, conforme é ilustrado abaixo e destacado em verde.

VOLTAR

Protocolo: **RES-SC-4205407-20161205-09**
Município: **Florianópolis**
Desastre: **Estiagem**
Status: **Plano de resposta salvo**
Homologado: **Não**

DETALHES DO PROCESSO

Solicitação de Recursos
Acompanhamento
Prestação de Contas



Figura 6

Modelo do Ofício

Antes de iniciar o preenchimento do formulário propriamente dito, o usuário poderá fazer o download do modelo do ofício de solicitação que deverá, obrigatoriamente, ser anexado no processo. Para isso, o usuário poderá clicar na aba “3. Modelos”, conforme demonstrado na Figura 7, onde está disponível um modelo desse ofício.

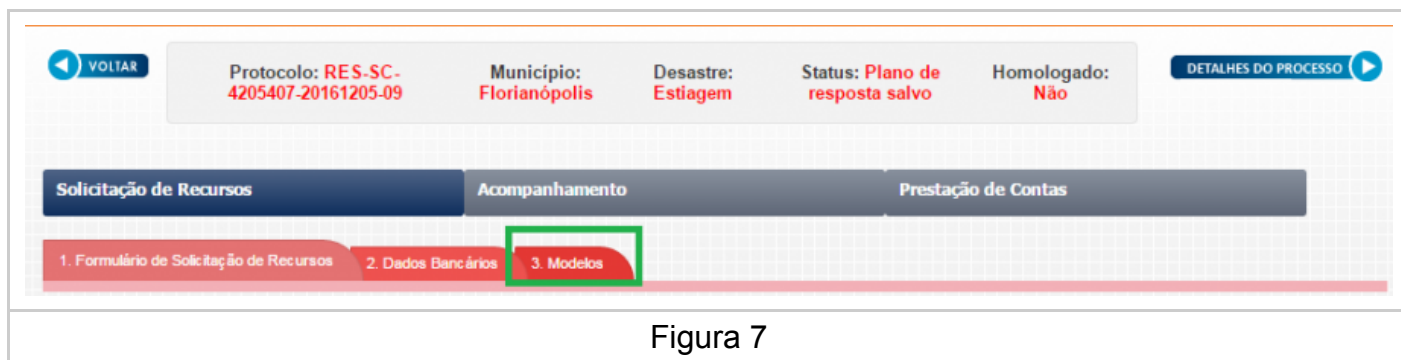


Figura 7

Ao clicar na aba modelo o usuário poderá baixar Ofício de Solicitação (obrigatório) no seu computador que deverá ser utilizado como referência.

O usuário agora poderá clicar na aba “1. Formulário de Solicitação de Recurso” para iniciar seu preenchimento. Ao clicar aparecerá a mensagem da figura 8:

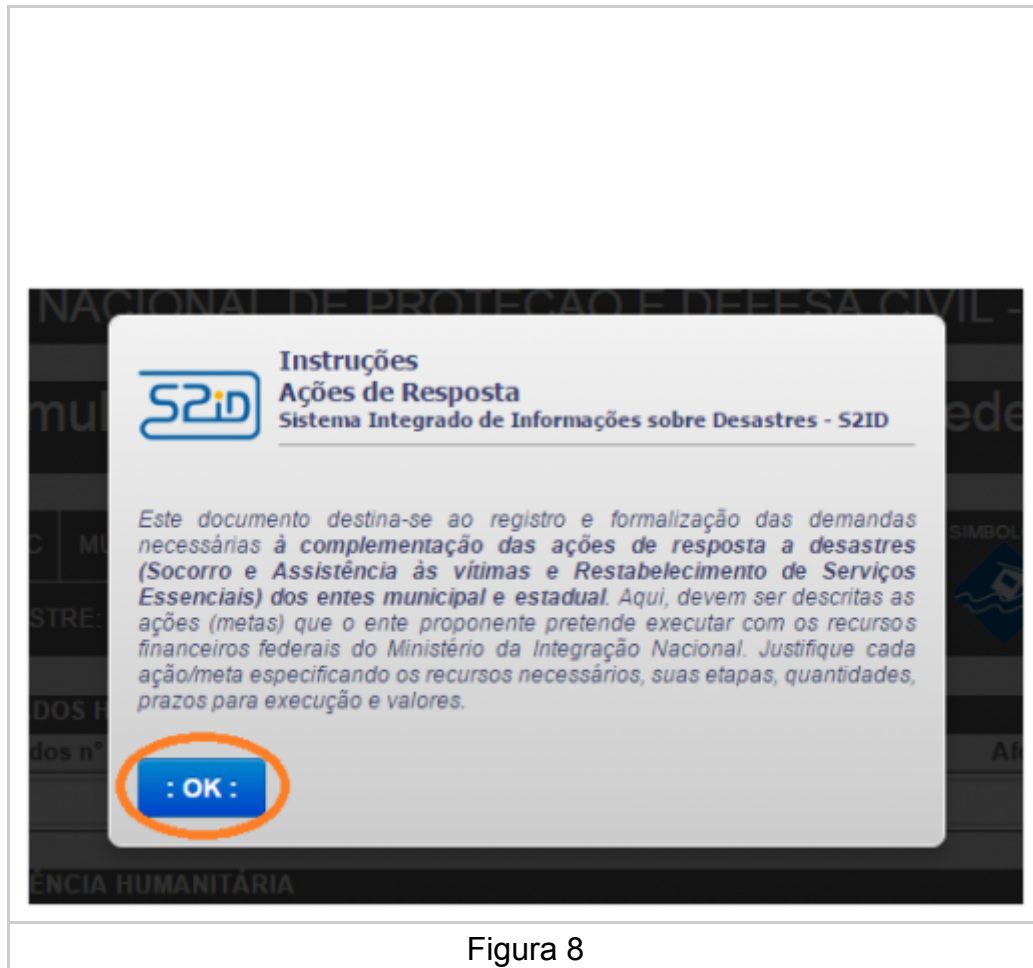


Figura 8

Após ler a mensagem o usuário deverá clicar no botão “OK”, conforme é ilustrado na figura acima. Ao clicar no botão “OK” o Formulário de Solicitação de Recurso será disponibilizado, conforme apresentado na figura 9.

1. Formulário de Solicitação de Recursos 2. Dados Bancários 3. Modelos

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

Formulário de Solicitação de Recursos Federais v1

UF: SC MUNICÍPIO: São José

DESASTRE: Deslizamentos DATA DA OCORRÊNCIA: 14/02/2017

SIMBOLOGIA:

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Selecione o tipo de solicitação

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
0	0	0

ANEXOS

Ofício (obrigatório) conforme modelo	: Anexar :
Outros Documentos	: Anexar :

Figura 9

Note na figura 9 acima que, no cabeçalho do Formulário de Solicitação de Recurso aparecem as seguintes informações: UF – Unidade Federativa (Estado) e o Município de ocorrência do desastre, a denominação do desastre, a data de ocorrência e a simbologia do desastre utilizada pelo COBRADE.

Formulário de Solicitação de Recursos Federais

A seguir, serão apresentadas orientações para o preenchimento ou edição de todas as seções que compõe o formulário de solicitação de recursos. Primeiramente o usuário deverá selecionar o tipo de solicitação, sendo que para cada tipo de solicitação será aberto um formulário diferente, conforme figura 10.

VOLTAR

Protocolo: RES-SC-4205407-20170215-01

Município: Florianópolis

Desastre: Deslizamentos

Status: Plano de resposta salvo

Homologado: Não

DETALHES DO PROCESSO

Solicitação de Recursos

Acompanhamento

Prestação de Contas

1. Formulário de Solicitação de Recursos
2. Dados Bancários
3. Modelos

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC



Formulário de Solicitação de Recursos Federais

UF: SC MUNICÍPIO: Florianópolis

DESASTRE: Deslizamentos DATA DA OCORRÊNCIA: 15/02/2017

SIMBOLOGIA:


TIPO DE SOLICITAÇÃO

Selecione o tipo de solicitação

Selecione o tipo de solicitação
Kits de Assistência Humanitária
Recursos para Ações de Socorro e Assistência
Recursos para Ações de Restabelecimento

danos de ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.

benéficos, mas não necessitam de abrigo público.

ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.

Figura 10

Atualização de Danos Humanos

Os primeiros dados que são solicitados para qualquer um dos 3 tipos possíveis de solicitação são os dados humanitários, destacado em verde. Esses dados estarão previamente carregados com os valores que foram preenchidos no FIDE que foi associado a essa solicitação quando a mesma foi criada. Os valores podem ser atualizados para refletir o momento atual do desastre.

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC



Formulário de Solicitação de Recursos Federais

UF: SC MUNICÍPIO: Florianópolis

DESASTRE: Estiagem DATA DA OCORRÊNCIA: 16/11/2016

SIMBOLOGIA:


TIPO DE SOLICITAÇÃO

Kits de Assistência Humanitária

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
Não aplicável	Não aplicável	0

Figura 11

- Número de Desabrigados – Deve-se informar o número de desabrigados que serão beneficiados com os recursos solicitados.
- Número de Desalojados – Deve-se informar o número de desalojados que serão beneficiados pelos recursos solicitados.

- Número de Pessoas Afetadas – Deve-se informar o número de pessoas afetadas pelo desastre, excetuando as anteriores, que serão beneficiadas com os kits de assistência humanitária.

Kits de Assistência Humanitária

Quando o usuário selecionar o formulário para Kits de Assistência Humanitária as seguintes informações serão solicitadas. Na sequência, atente abaixo para a descrição de cada uma das informações que deverão ser incluídas no quadro da figura 12, para cada tipo de KIT disponibilizado pela SEDEC.

KITS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA				
TIPO DO KIT	Número de desabrigados (a serem atendidos com os kits)	Número de desalojados e/ou afetados (a serem atendidos com os kits)	Período (em dias)	Quantidade de kits
Cestas de alimentos (kit)			0	0
Kit limpeza			0	0
Kit de higiene pessoal			0	0
Kit infantil (considerar apenas crianças)			0	0
Kit idoso/pessoa com deficiência (considerar apenas idosos e PNEs)			0	0
Água mineral			0	0
Colchão (unidade)			0	0
Kit dormitório-acessórios			0	0

Figura 12

- Número de Desabrigados – Deve-se informar o número de desabrigados que serão beneficiados com os recursos solicitados. Desabrigados são pessoas cujas habitações foram destruídas ou danificadas por desastres ou estão localizadas em área de risco iminente de destruição e que necessitam de abrigos temporários para serem alojadas.
- Número de Desalojados e/ou Afetados – Deve-se informar o número de desalojados que serão beneficiados pelos recursos solicitados. Desalojados são pessoas cujas habitações foram danificadas ou destruídas, mas que, não necessariamente, precisam de abrigos temporários. Nem todas as pessoas que foram desalojadas de suas habitações, em circunstâncias de desastres, demandam abrigos temporários e são classificadas como desabrigados. É normal que, nessas circunstâncias, um grande número de famílias desalojadas hospede-se em casa de amigos e parentes, reduzindo a demanda de abrigos temporários.
- Período – Deve-se informar o período de assistência em quantidade de dias.
- Quantidade de KITS – O quantitativo de kits será automaticamente calculado pelo S2ID com base nas informações fornecidas nos campos anteriores e não é passível de edição.

Responsável pelo Recebimento

Logo na sequência o usuário encontrará um campo para indicação do responsável pelo recebimento dos materiais, conforme demonstrado na figura 13. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS	
Nome completo:	
Cargo:	CPF:
Selecione um cargo Novo Cargo	
E-mail:	Telefone:
Endereço:	
Bairro:	C.E.P.:

Figura 13

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na seção [Anexos](#).

Recursos para Socorro e Assistência

Quando o usuário selecionar o formulário de Recursos para Socorro e Assistência, a solicitação deverá ser encaminhada através do preenchimento de metas. Para iniciar a criação de uma meta o usuário deverá clicar no botão de (+), destacado em azul na figura 14. Essa ação pode ser repetida quantas vezes for necessário para criação do número desejado de metas. Para a remoção de metas do formulário, deve-se clicar no botão destacado em verde na Figura 14.

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Recursos para Ações de Socorro e Assistência

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
Não aplicável	Não aplicável	0

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

VALOR TOTAL R\$ 0,00

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

Meta 1:

Especifique a meta

Justifique

Caracteres restantes: 1000

Pessoas diretamente beneficiadas	Período de execução (em dias)	Valor total da meta 1
		R\$ 0,00

Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total do item
1	Especifique o item	Selecione		0,00	R\$ 0,00

VALOR TOTAL R\$ 0,00

Figura 14

As informações necessárias para uma meta, conforme a figura 14, são:

- Especificação: no primeiro campo, descrição do objetivo da meta.
- No segundo campo, justificar a Meta, descrevendo, sucintamente, aspectos como a localidade, serviço e material a ser usado;

- Pessoas diretamente beneficiadas: informar o número de pessoas beneficiadas pela execução dessa meta.
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução da meta;
- Valor Total da Meta (R\$): Valor gasto para execução da meta. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através do somatório de todos os itens que comporão essa meta.

Após os dados referentes à meta estarem preenchidos, deve-se proceder com a especificação dos itens que irão fazer parte dessa meta. Deverá existir, no mínimo, um item para cada meta.

As informações necessárias para um item, conforme a figura 14, são:

- Especificação: no primeiro campo, informar resumidamente o objetivo do item.
- No campo 'Quantidade', deve-se quantificar o item em questão. O campo seguinte, 'Unidade', o usuário deverá selecionar qual a grandeza da quantidade informada no campo anterior;
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução do item;
- Tipo de Demanda: Aquisição de material, serviço ou locação;
- Valor Unitário do Item(R\$): Valor gasto para execução de uma das unidades dimensionadas para esse item.
- Valor Total do Item(R\$): Valor gasto para execução completa do item. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através da multiplicação do custo unitário pela quantidade.

Caso a meta possua mais de um item, o usuário deverá clicar no botão destacado em vermelho na figura 14. Ao clicar, aparecerá uma nova caixa denominada “Item 2”, e o usuário deverá preencher as informações necessárias, seguindo os mesmos passos realizados para o primeiro item. Esse passo pode ser repetido até que o número desejado de itens seja alcançado. Já para remover um dos itens, o usuário deverá clicar no botão destacado em alaranjado na figura 14.

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na seção [Anexos](#).

Recursos para Ações de Restabelecimento

Quando o usuário selecionar o formulário de Recursos para Ações de Restabelecimento, a solicitação deverá ser encaminhada através do preenchimento de metas. Para iniciar a criação de uma meta o usuário deverá clicar no botão de (+), destacado em azul na figura 15. Essa ação pode ser repetida quantas vezes for necessária para criação do número desejado de metas. Para a remoção de metas do formulário, deve-se clicar no botão destacado em verde na Figura 15.

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Recursos para Ações de Restabelecimento

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°

Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
Não aplicável	Não aplicável	0

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

VALOR TOTAL	R\$ 0,00
--------------------	----------

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

Meta 1:

Especifique a meta

Justifique

Caracteres restantes: 1000

Pessoas diretamente beneficiadas	Período de execução (em dias)	Valor total da meta 1
		R\$ 0,00

Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total do item	
1	Especifique o item					Tipo de demanda
		Selecione		0,00	R\$ 0,00	-

+

VALOR TOTAL	R\$ 0,00
--------------------	----------

Figura 15

As informações necessárias para uma meta, conforme a figura 15, são:

- Especificação: no primeiro campo, descrição do objetivo da meta.
- No segundo campo, justificar a Meta, descrevendo, sucintamente, aspectos como a localidade, serviço e material a ser usado;
- Pessoas diretamente beneficiadas: informar o número de pessoas beneficiadas pela execução dessa meta.
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução da meta;
- Valor Total da Meta (R\$): Valor gasto para execução da meta. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através do somatório de todos os itens que comporão essa meta.

Após os dados referentes à meta estarem preenchidos, deve-se proceder com a especificação dos itens que irão fazer parte dessa meta. Deverá existir, no mínimo, um item para cada meta.

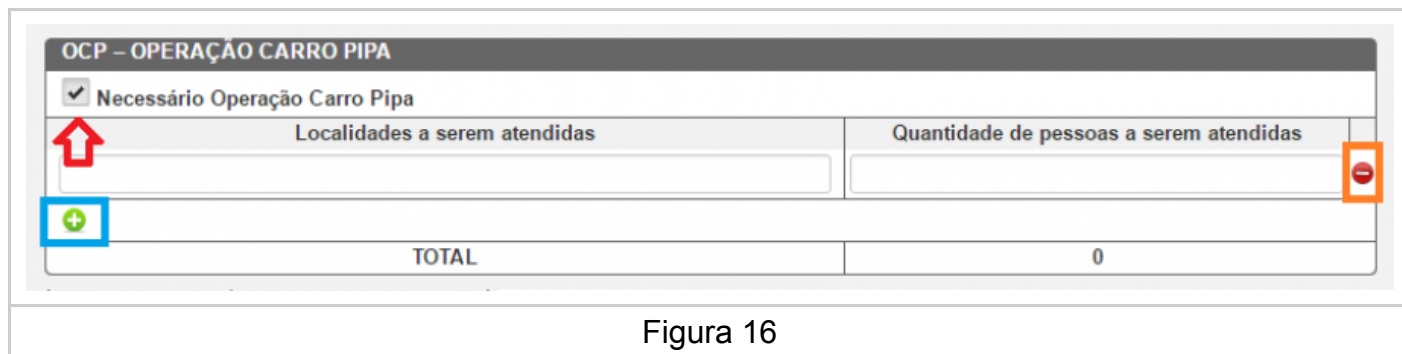
As informações necessárias para um item, conforme a figura 15, são:

- Especificação: no primeiro campo, informar resumidamente o objetivo do item.
- No campo 'Quantidade', deve-se quantificar o item em questão. O campo seguinte, 'Unidade', o usuário deverá selecionar qual a grandeza da quantidade informada no campo anterior;
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução do item;
- Tipo de Demanda: Aquisição de material, serviço ou locação;
- Valor Unitário do Item(R\$): Valor gasto para execução de uma das unidades dimensionadas para esse item.
- Valor Total do Item(R\$): Valor gasto para execução completa do item. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através da multiplicação do custo unitário pela quantidade.

Caso a meta possua mais de um item, o usuário deverá clicar no botão destacado em vermelho na figura 15. Ao clicar, aparecerá uma nova caixa denominada “Item 2”, e o usuário deverá preencher as informações necessárias, seguindo os mesmos passos realizados para o primeiro item. Esse passo pode ser repetido até que o número desejado de itens seja alcançado. Já para remover um dos itens, o usuário deverá clicar no botão destacado em alaranjado na figura 15.

OCP - Operação Carro Pipa

Caso o registro seja de um município do semi-árido e preenchido com a tipologia de “Seca” ou “Estiagem” será aberta a opção para solicitação da operação Carro Pipa. Conforme indicado pela seta na figura 16, o usuário poderá acrescentar localidades e detalhar as mesmas clicando em (+), destacado em azul, ou excluir clicando em (-), destacado em laranja.



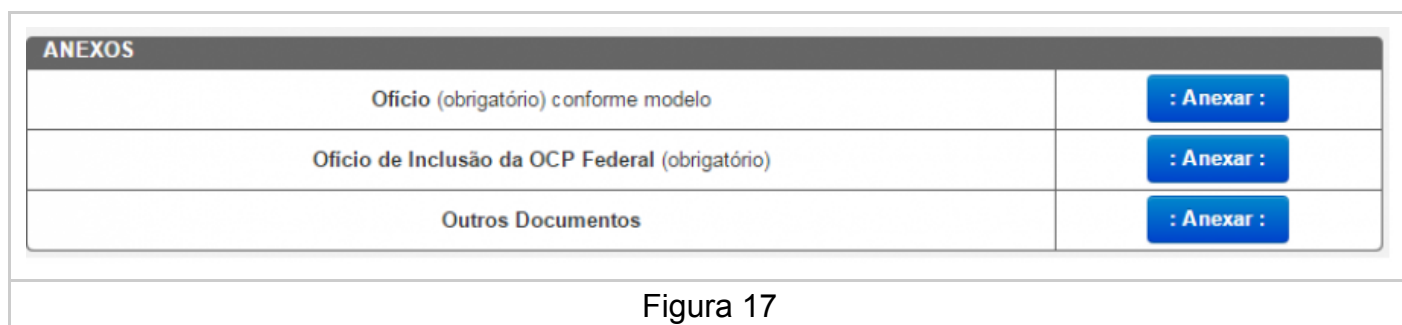
OCP – OPERAÇÃO CARRO PIPA	
☒ Necessário Operação Carro Pipa	
Localidades a serem atendidas	Quantidade de pessoas a serem atendidas
TOTAL	0

Figura 16

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na próxima seção: [Anexos](#).

Anexos

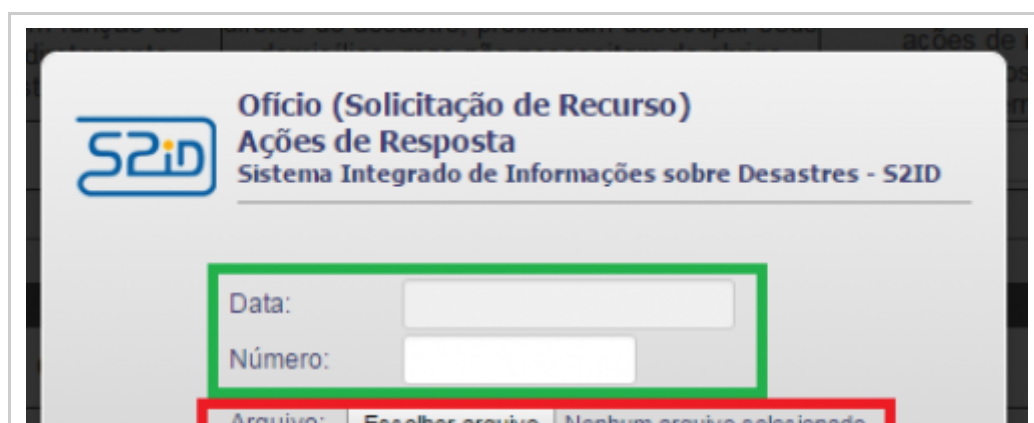
Após o preenchimento dos dados humanos e das metas, é necessário anexar o [Ofício de Solicitação](#) preenchido. Também é possível anexar “Outros Documentos”. Caso tenha selecionado a opção Operação Carro Pipa, é obrigatório anexar o “Ofício de Inclusão da OCP Federal”, como mostrado na Figura 17.



ANEXOS	
Ofício (obrigatório) conforme modelo	
Ofício de Inclusão da OCP Federal (obrigatório)	
Outros Documentos	

Figura 17

Após clicar no botão para anexar o ofício, o usuário deverá preencher a data e o número do mesmo, nos campos destacados em verde na Figura 18. Para fazer upload do arquivo, deve-se clicar no botão “Escolher Arquivo” destacado em vermelho na Figura 18.



Ofício (Solicitação de Recurso)
Ações de Resposta
Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID

Data:

Número:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

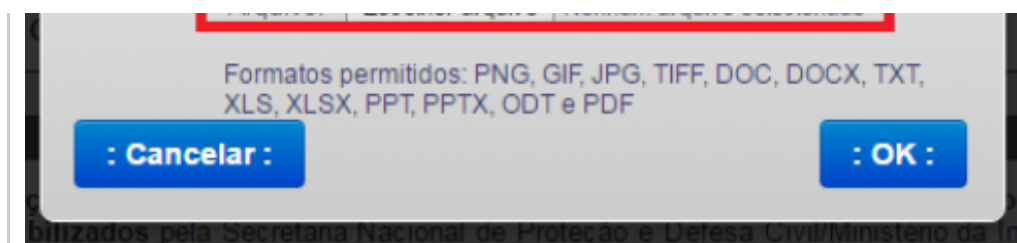


Figura 18

Ao clicar no botão o usuário deverá procurar o arquivo em seu computador, clicar no arquivo, e clicar no botão “Abrir”, conforme ilustrado na Figura 19.

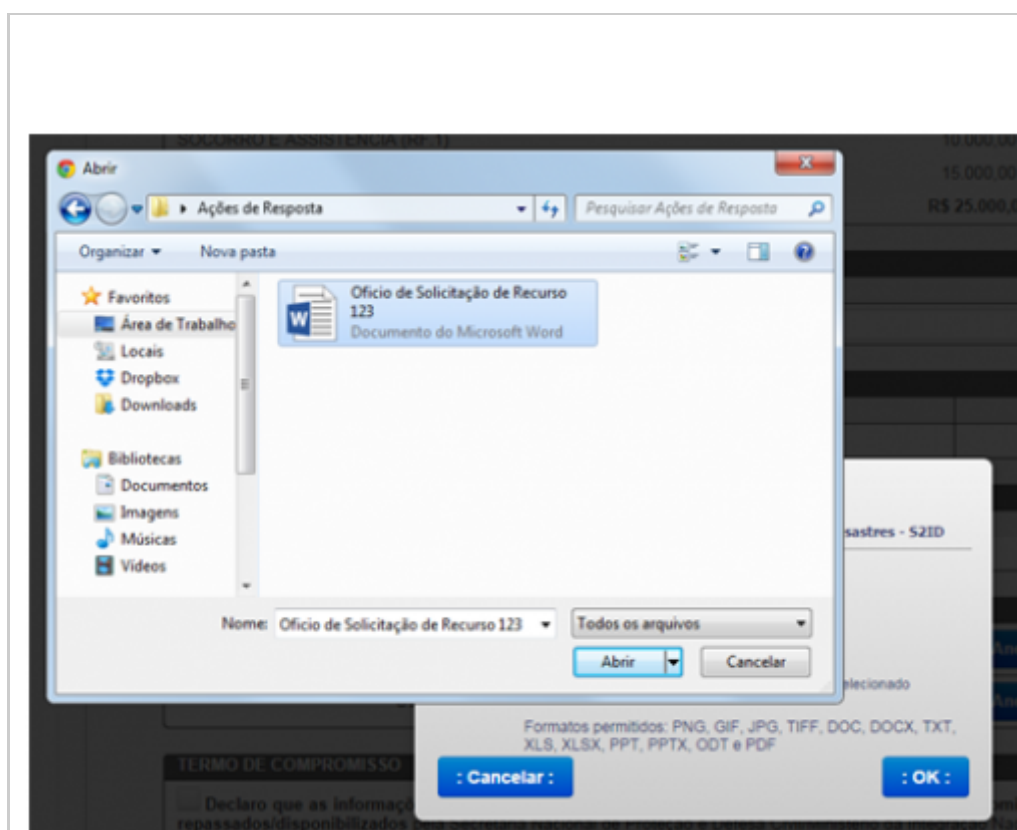


Figura 19

Na sequência o usuário deverá clicar no botão “OK”. Por fim, aparecerá a mensagem “Arquivo anexado com sucesso” e o ofício estará disponível nessa seção. O usuário poderá clicar no botão “binóculo” para visualizar o ofício que foi anexado e também poderá excluir o documento ao clicar no botão “X”, conforme ilustrado na Figura 20. Vale ressaltar que o ofício é anexo obrigatório para continuidade do processo. Caso o mesmo seja apagado, outro ofício deverá ser carregado novamente através dos passos listados.

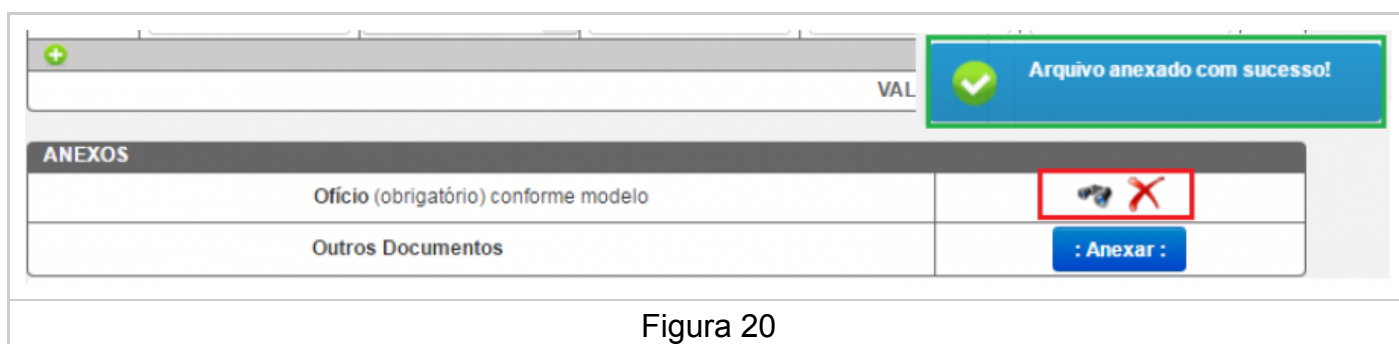


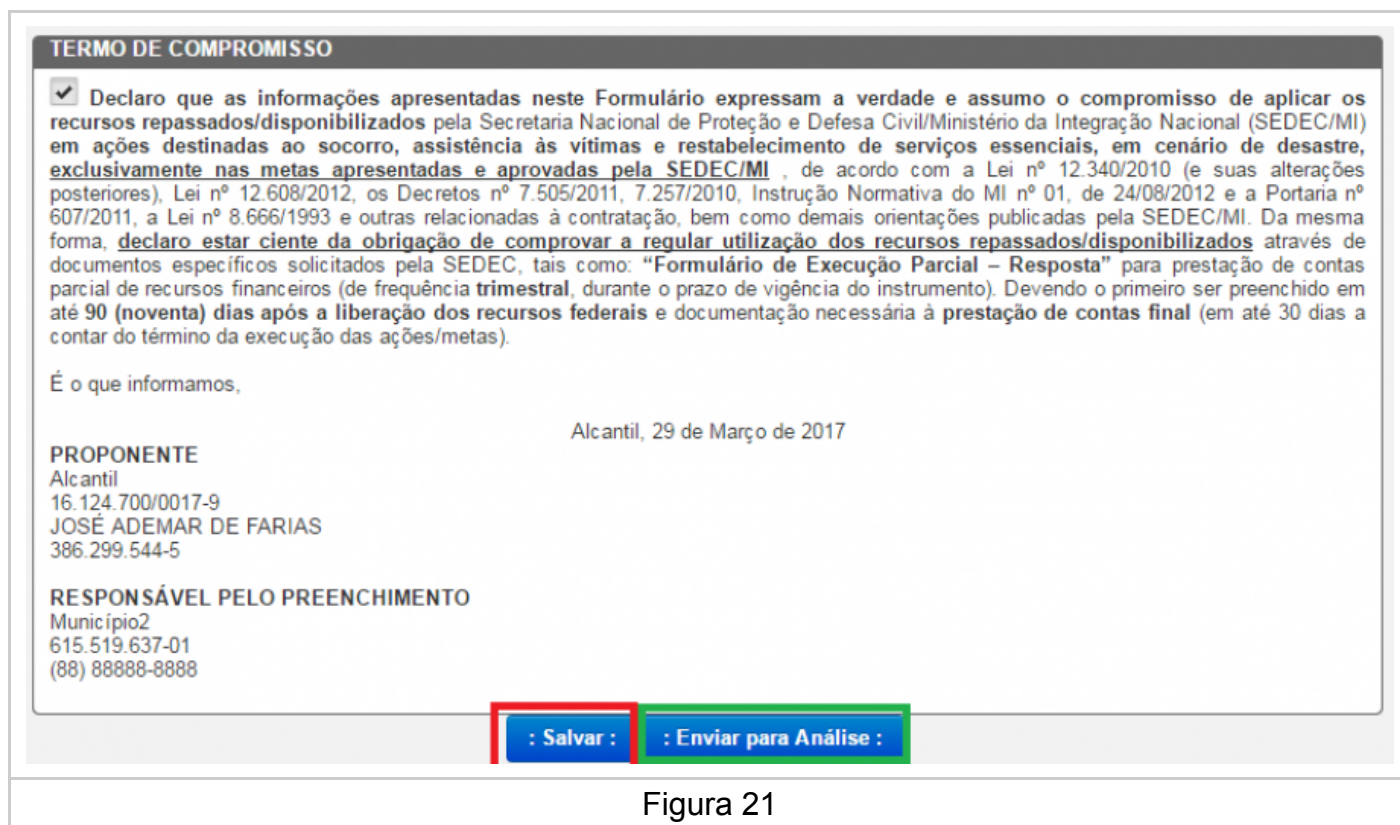
Figura 20

No campo “Outros Documentos”, demonstrado na Figura 20, o usuário poderá anexar outros documentos que julgue necessários para a solicitação dos recursos. Para anexar esses documentos o usuário deverá seguir os mesmos passos realizados para anexar o ofício de solicitação de recursos demonstrado anteriormente.

Nota: Caso o usuário tenha informado a necessidade de carro pipa, ele deverá anexar o Ofício de Inclusão da OCP no processo.

Termo de Compromisso

Termo ao qual o responsável se compromete em aplicar os recursos solicitados para SEDEC/MI em ações destinadas ao socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, no cenário de desastre, exclusivamente nas metas apresentadas no plano. Além disso, o responsável mostra-se ciente da obrigação de comprovar a regular utilização dos recursos repassados/disponibilizados através de documentos específicos solicitados pela SEDEC/MI. O usuário deverá ler e clicar no botão de aceite, conforme é ilustrado logo no início da Figura 21, a seguir.



TERMO DE COMPROMISSO

☒ Declaro que as informações apresentadas neste Formulário expressam a verdade e assumo o compromisso de aplicar os recursos repassados/disponibilizados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil/Ministério da Integração Nacional (SEDEC/MI) em ações destinadas ao socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, em cenário de desastre, exclusivamente nas metas apresentadas e aprovadas pela SEDEC/MI, de acordo com a Lei nº 12.340/2010 (e suas alterações posteriores), Lei nº 12.608/2012, os Decretos nº 7.505/2011, 7.257/2010, Instrução Normativa do MI nº 01, de 24/08/2012 e a Portaria nº 607/2011, a Lei nº 8.666/1993 e outras relacionadas à contratação, bem como demais orientações publicadas pela SEDEC/MI. Da mesma forma, declaro estar ciente da obrigação de comprovar a regular utilização dos recursos repassados/disponibilizados através de documentos específicos solicitados pela SEDEC, tais como: "Formulário de Execução Parcial – Resposta" para prestação de contas parcial de recursos financeiros (de frequência trimestral, durante o prazo de vigência do instrumento). Devendo o primeiro ser preenchido em até 90 (noventa) dias após a liberação dos recursos federais e documentação necessária à prestação de contas final (em até 30 dias a contar do término da execução das ações/metras).

É o que informamos,

Alcantil, 29 de Março de 2017

PROPONENTE
Alcantil
16.124.700/0017-9
JOSÉ ADEMAR DE FARIAS
386.299.544-5

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
Município2
615.519.637-01
(88) 88888-8888

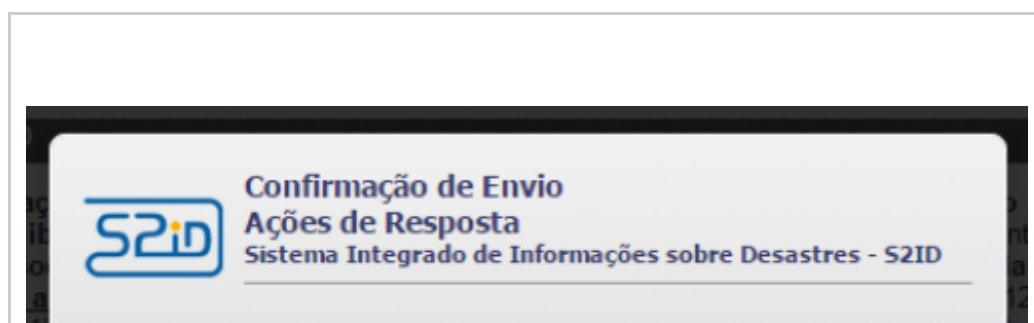
: Salvar : **: Enviar para Análise :**

Figura 21

Por fim o usuário deverá clicar na opção "Salvar", demonstrado em vermelho na Figura 21. Isso fará com que as informações inseridas pelo usuário sejam armazenadas no sistema e estarão disponíveis na próxima vez que um usuário acessar esse protocolo para que faça alterações até o momento de enviar para análise. Para acessar esse formulário no futuro basta fazer uma pesquisa no **Painel de Controle** e selecionar o protocolo para visualização/edição.

Envio para Análise

Ao clicar na opção "Enviar para Análise", demonstrado em verde na Figura 21, um aviso será mostrado para o usuário, conforme Figura 22, e o plano de resposta será encaminhado para a análise da SEDEC. Vale deixar claro aqui que, após envio para análise, o usuário não poderá fazer alterações no formulário pois o processo já estará em apreciação. Caso exista realmente a necessidade de ajustes, deve-se entrar em contato com a SEDEC solicitando que o processo seja devolvido para ajustes. Quando essa devolução for concluída o ente poderá editar as informações e enviar novamente para análise



Tem certeza que deseja enviar para análise? Ao enviar o Formulário não poderão ser feitas mais alterações.

: Não :

: Sim :

Figura 22

Dados Bancários

Uma informação importante a ser preenchida pelo ente refere-se aos dados bancários para o recebimento dos recursos que forem liberados para essa solicitação. Para isso, algum usuário deverá acessar o protocolo desejado através do **Painel de Controle** e navegar até a aba “2. Dados Bancários”. O usuário deverá preencher os dados para transferência de recursos como agência, conta e centro de custo. Somente com esses dados preenchidos corretamente, a transferência poderá ser efetivada. As informações estão demonstradas na Figura 23.

Solicitação de Recursos

Acompanhamento

Prestação de Contas

1. Formulário de Solicitação de Recursos

2. Dados Bancários

3. Modelos

DADOS BANCÁRIOS PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Banco	Órgão beneficiário	CNPJ	Agência	Conta	Centro de Custo
Informar o número do banco do beneficiário	Informar o nome do órgão beneficiário do recurso	Informar o CNPJ do beneficiário do recurso com 14 dígitos, somente números	Informar a agência e dígito do beneficiário do recurso	Informar a conta do beneficiário do recurso e dígito	Informar o centro de custo do beneficiário do recurso com 9 dígitos, somente números
001			-	-	

: Salvar :

Figura 23