



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 em que diferentes tipos de usuários podem acessar alguns dos módulos. Este documento especifica como entrar no sistema do S2ID, de acordo com o tipo de usuário município.

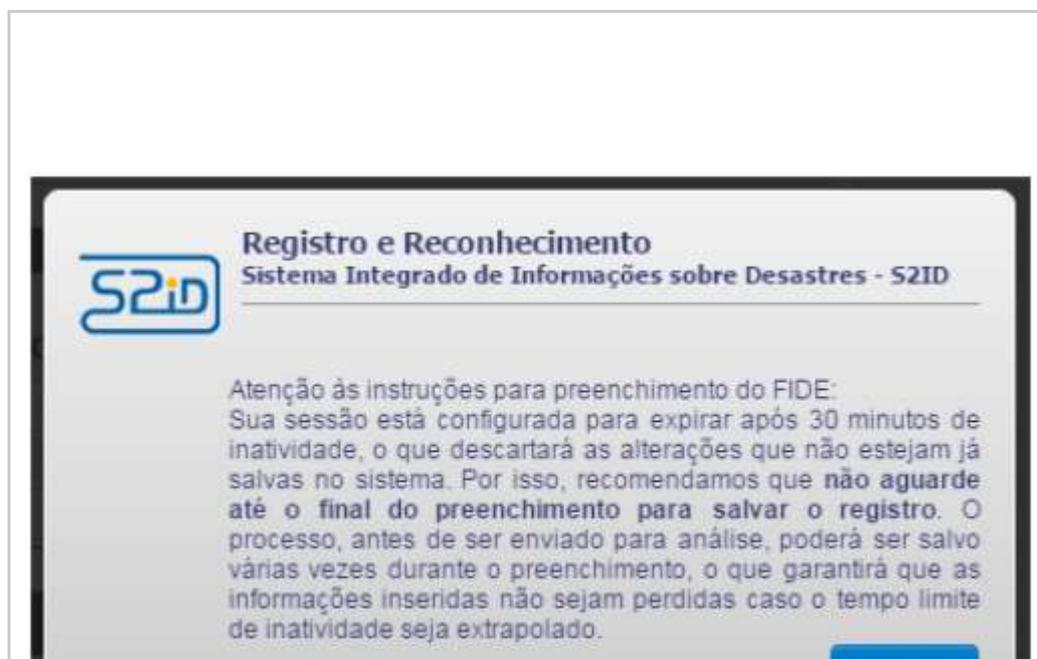
Este módulo do manual do usuário tem como finalidade facilitar o Registro e Reconhecimento Federal que pode ser preenchido por usuários de Município ou Estado, sendo dividido em 2 seções: a primeira é a introdução sendo seguida pelo “Novo Registro”

Novo Registro

Ao acessar a opção “Acompanhamento”, o usuário poderá criar um novo registro onde o Formulário de Informação dos Desastres (FIDE) será aberto. Além de ser fundamental para habilitar a edição dos demais formulários, o FIDE serve para registrar a ocorrência do desastre e para a abertura do processo de homologação estadual e reconhecimento federal. Da mesma forma, as informações gravadas no FIDE são encaminhadas ao Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD) para as providências de apoio.

Vale ressaltar que o FIDE é um documento obrigatório para que o ente federado possa solicitar o reconhecimento das situações de Emergência ou de Calamidade Pública referentes aos desastres naturais. O formulário também pode ser utilizado para prestar informações sobre os danos e prejuízos decorrentes dos desastres, mesmo quando não é solicitado o reconhecimento.

Ao se iniciar o processo de registro e reconhecimento o sistema irá apresentar um aviso informando o tempo de expiração da sessão de preenchimento do FIDE, conforme a figura 1.



: OK :

Figura 1

Em seguida o usuário irá começar o preenchimento dos campos de identificação dos estados e municípios são preenchidos automaticamente, de acordo com o cadastro. Se essas informações estiverem incorretas, todos os formulários estarão incorretos. Se isso acontecer, você deverá entrar em contato com a SEDEC para solicitar o ajuste. Neste mesmo item, temos as seguintes informações:

- População, que já vem preenchida automaticamente, de acordo com censo do IBGE 2010.
- PIB (Produto Interno Bruto) – registrar o valor, em R\$, apurado no ano anterior.
- Orçamento – registrar o Orçamento Municipal, valor em R\$, aprovado na Lei Municipal.
- Arrecadação anual – registre o valor, em R\$, da Arrecadação Anual, apurada no ano anterior.
- RCL (Receita Corrente Líquida) – registrar o valor em R\$ anual ou mensal e o sistema calculará automaticamente o valor mensal e anual.

1. FIDE

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

Formulário de Informações do Desastre - FIDE

1. IDENTIFICAÇÃO

UF: SC	Município: Florianópolis	Código IBGE: 4205407	
População (habitantes)	PIB (Anual)	Orçamento (anual)	Arrecadação (anual)
421.203			
Receita corrente líquida (mensal)		Receita corrente líquida (anual)	

PROCOLO Nº

SELECIONAR A TIPIFICAÇÃO

Selecione o tipo de COBRADE*

2. TIPIFICAÇÃO

COBRADE	Denominação (Tipo ou Subtipo)

3. DATA DA OCORRÊNCIA DO DESASTRE*

Dia	Mês	Ano	Horário

*Quando desastre de evolução gradual, inserir data do decreto

Figura 2

Tipificação e Data da Ocorrência

Para dar início ao processo o usuário deve selecionar o campo “Tipificação” onde deverá ser selecionado o tipo de desastre de acordo com a Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE), na caixa de seleção. Automaticamente será preenchido o código da COBRADE e a sua denominação, conforme na Figura 3.

SELECIONAR A TIPIFICAÇÃO

Selecione o tipo de COBRADE*

Selecione o tipo de COBRADE*



Figura 3

Ao selecionar um tipo de desastre será apresentada uma explicação sobre o que é o desastre logo abaixo, destacado em vermelho na figura 4.

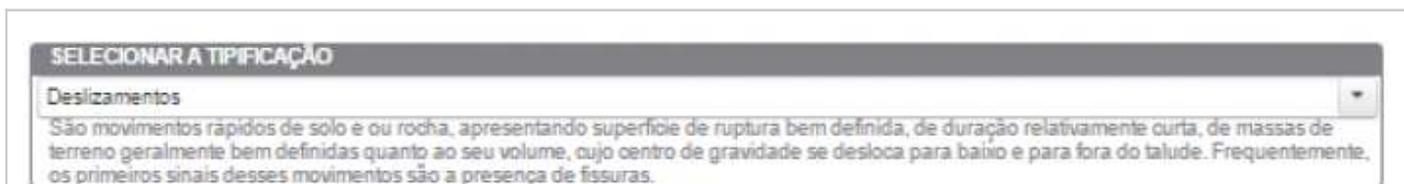


Figura 4

Em seguida, o usuário deverá preencher os dados de data de ocorrência no item 3, indicado pela seta na figura 5. Nos casos de desastres graduais ou de evolução crônica, a data da ocorrência será a data da decretação. Nesse item, apresentado na Figura 5, deve ser registrada também a hora do desastre.

- Súbitos ou de Evolução Aguda: quando resultam da liberação brusca de grande quantidade de energia sobre sistemas vulneráveis. Relacionam-se com eventos ou acidentes de grande magnitude e de ocorrência súbita. São exemplos de desastres súbitos os relacionados ao movimento de massa, como: quedas, tombamentos e rolamentos; deslizamentos; corridas de massa; e subsidências e colapso.
- Desastres Graduais ou de Evolução Crônica: quando seus efeitos são sustentados e tendem a se agravar e acentuar de forma gradual. São exemplos de desastres graduais: secas, estiagens, incêndios florestais e a baixa umidade do ar.



Figura 5

Área Afetada

No próximo item o usuário deverá preencher dados sobre a área afetada, sendo separado em:

Área Afetada/Tipo de Ocupação

O usuário deve selecionar as áreas afetadas entre: residencial, comercial, industrial, agrícola, pecuária, de extrativismo vegetal, de reserva florestal ou APA, de mineração, de turismo e outras. Além de informar o tipo de ocupação entre área urbana, rural ou ambas ou ainda não existe/não afetada, conforme indicado na figura 6, a seguir.



Comercial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Industrial	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agrícola	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pecuária	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Extrativismo vegetal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reserva florestal ou APA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mineração	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Turismo e outras	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 6

Seleção das Áreas Afetadas

O usuário deverá selecionar, no mapa, as áreas afetadas pelo desastre. Clicando e segurando a tecla SHIFT para selecionar mais de uma área afetada ou SHIFT+ALT para multi-seleção retangular. Ao iniciar a seleção das áreas será aberto o seguinte aviso, conforme figura 7.

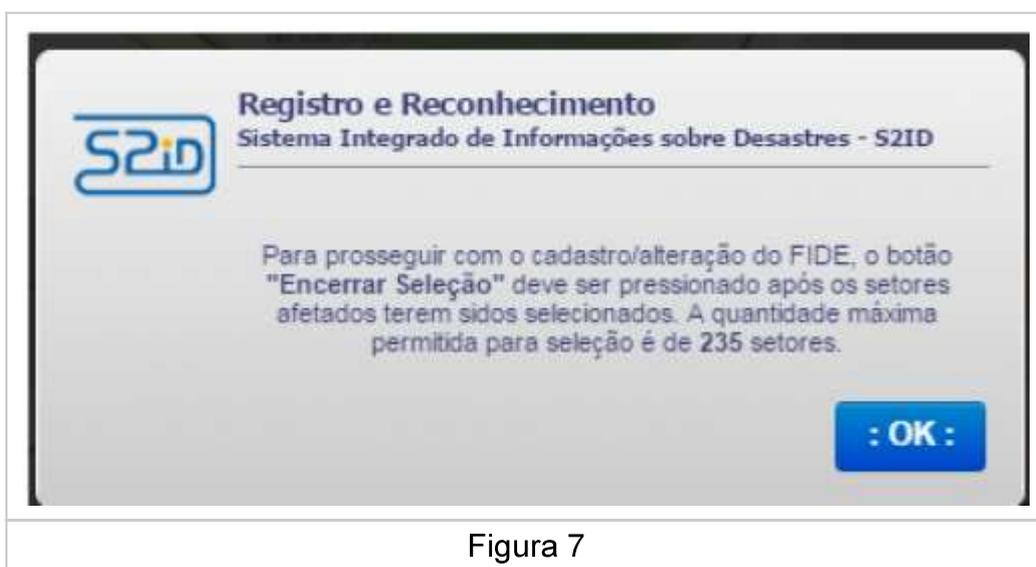
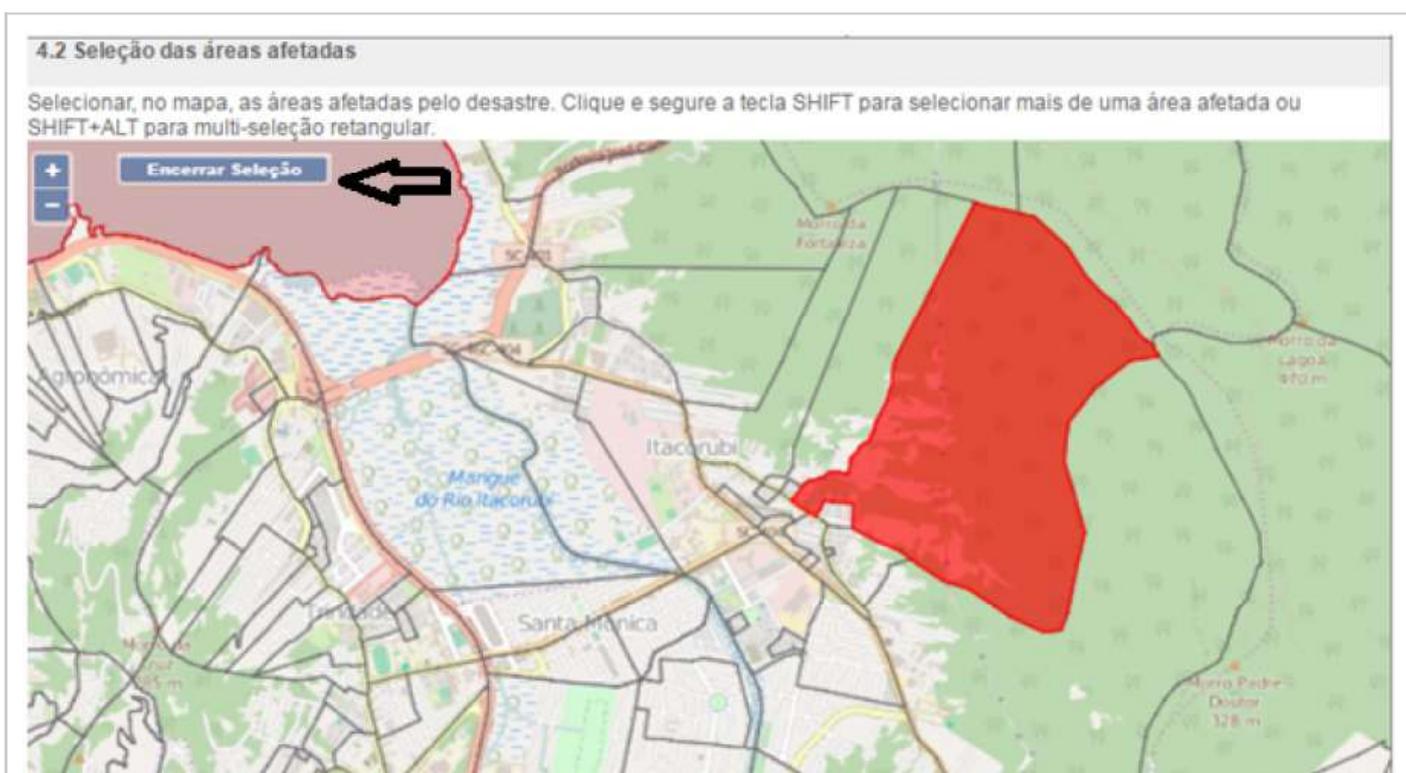


Figura 7

Ao clicar em : OK :, o usuário poderá iniciar de fato o processo de seleção da área afetada, conforme figura 8.

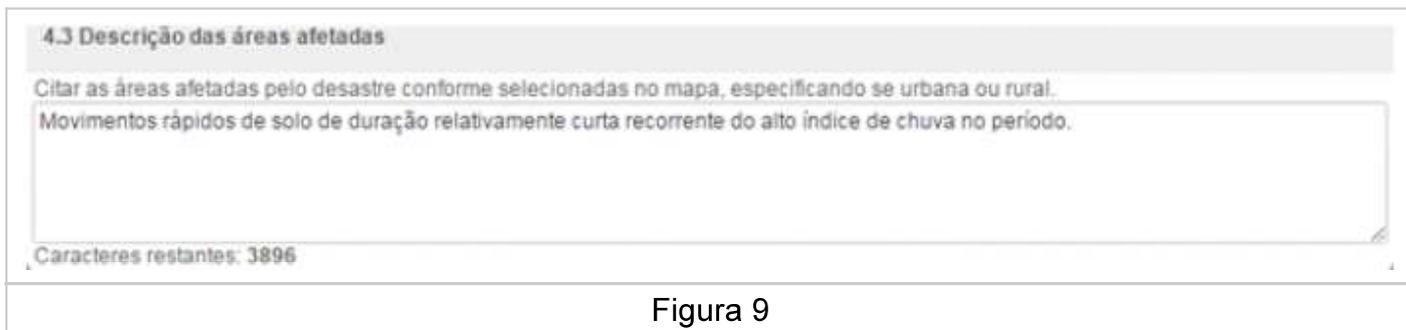




Para finalizar a seleção o usuário deverá clicar em “Encerrar seleção”, indicado pela seta na figura 8.

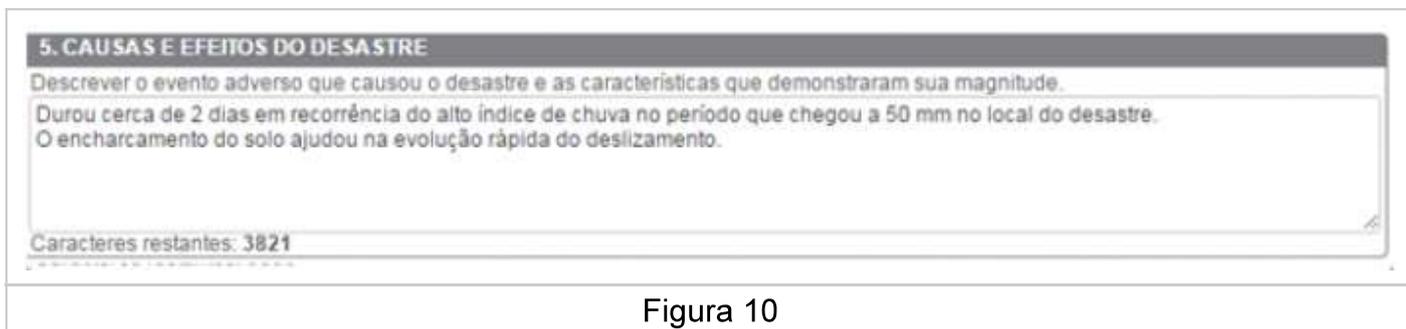
Descrição das Áreas Afetadas

Nesta descrição o usuário deve fornecer informações com o máximo de precisão, como duração do evento, característica do tipo de desastre, etc.



Causa do Desastre e Efeito do Desastre

Ao finalizar o preenchimento de dados sobre a área afetada o usuário deverá descrever as causas e feitos do desastre, informando suas características e magnitude, como elevação do nível do rio, se rápida ou lenta; milímetro de chuva; velocidade do vento; encharcamento do solo, etc. Conforme indicado a seguir, na figura 10.



Danos Humanos, Materiais ou Ambientais

Nesta etapa o usuário deverá preencher dados sobre danos humanos, materiais ou ambientais sofridos pelo desastre.

Danos Humanos

O usuário deverá informar a quantidade de pessoas envolvidas em consequência do desastre, conforme indicado na figura 11.



Informar a quantidade de mortos, feridos, enfermos, desabrigados, desalojados, desaparecidos e outras pessoas que foram diretamente afetadas pelo desastre, desde que necessitem de auxílio do poder público ou cujos bens materiais tenham sido danificados/destruídos.	Mortos	Pessoas que perderam suas vidas em decorrência direta dos efeitos do desastre.	0
	Feridos	Pessoas que sofreram lesões em decorrência direta dos efeitos do desastre e necessitam de intervenção médico-hospitalar, materiais e insumos de saúde (medicamentos, médicos, etc.).	10
	Enfermos	Pessoas que desenvolveram processos patológicos em decorrência direta dos efeitos do desastre.	0
	Desabrigados	Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos causados em decorrência direta dos efeitos do desastre.	5
	Desalojados	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, desocuparam seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	0
	Desaparecidos	Pessoas que necessitam ser encontradas, pois, em decorrência direta dos efeitos do desastre, estão em situação de risco de morte iminente e em locais inseguros/perigosos.	0
	Outros afetados	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre (excetuando as já informadas acima)	0
	TOTAL DE AFETADOS		15

Figura 11

Ao se preencher a quantidade de danos humanos, note que o sistema automaticamente soma os dados. Em seguida o usuário deverá registrar informações adicionais a cada dano humano relacionado ao desastre, conforme figura 12.

6.1.1 Descrição

Registrar informações adicionais e específicas de cada um dos danos humanos citados acima e sua relação direta com os efeitos do desastre.

Em decorrência do deslizamento 10 pessoas sofreram lesões, além disso 5 destas pessoas estão desabrigadas por terem sua residência danificada.

Caracteres restantes: 3858

Figura 12

Danos Materiais

O usuário deverá informar a quantidade de edificações danificadas ou destruídas pelo desastre, conforme figura 13.

6.2 DANOS MATERIAIS Informar a quantidade de instalações de ensino, saúde, uso comercial ou comunitário, unidades habitacionais ou de obras de infraestrutura danificadas ou destruídas pelo desastre.	Discriminação	Quantidades		Valor (R\$)
		danificadas	destruídas	
	Unidades habitacionais	1	0	5.000,00
	Instalações públicas de saúde	0	0	0,00
	Instalações públicas de ensino	0	0	0,00
	Instalações públicas prestadoras de outros serviços	0	0	0,00
	Instalações públicas de uso comunitário	0	0	0,00
	Obras de infraestrutura pública	0	0	0,00

Figura 13

Ao se preencher a quantidade de danos materiais, o usuário deverá registrar informações adicionais a cada dano material relacionado ao desastre, conforme figura 14.

6.2.1 Descrição

Registrar informações adicionais e específicas de cada um dos danos materiais citados acima e sua relação direta com os efeitos do desastre.

1 Residência particular foi danificada tendo duas de suas paredes danificadas pelo deslizamento

Caracteres restantes: 3906

Figura 14

Danos Ambientais

O usuário deve informar o processo de degradação da natureza, que pode ser reversível ou irreversível. O usuário deve selecionar o dano, se houve ou não, e em caso positivo, colocar o percentual da população atingida por causa dos danos ambientais (poluição ou contaminação da água, do ar, do solo e diminuição ou exaurimento do recurso hídrico), provocados pelo desastre, de acordo com uma escala variável (0 a 5%, 5 a 10%, 10 a 20%, e acima de 20%), e o percentual (até 40% ou acima de 40%) de incêndios em parques, APAs e APPs. conforme figura 15.

6.3 DANOS AMBIENTAIS Informar as alterações ocorridas no meio ambiente que comprometeram a qualidade ambiental em decorrência direta dos efeitos do desastre.	Discriminação	Sim	Não	População do município atingida
	Poluição ou contaminação da água	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selecione
	Poluição ou contaminação do ar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selecione
	Poluição ou contaminação do solo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selecione
	Diminuição ou exaurimento hídrico	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selecione
		Sim	Não	Área atingida
Incêndios em parques, APA's ou APP's	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selecione	

Figura 15

Em seguida o usuário deverá preencher para cada dano ambiental informado uma descrição do local, as conseqüências do desastre, a previsão de recuperação da área, entre outras informações que possam apresentar a conseqüência a quem está avaliando o documento., conforme figura 16.

6.3.1 Descrição
Registrar informações adicionais e específicas de cada um dos danos ambientais citados acima e sua relação direta com os efeitos do desastre. Ex: Local, efeito do desastre, entre outros.
Caracteres restantes: 4000

Figura 16

Prejuízos Econômicos Públicos e Privados

Note que os prejuízos econômicos são classificados em duas categorias, prejuízos econômicos públicos e prejuízos econômicos privados, que são informados separadamente.

Prejuízos Econômicos Públicos

O usuário deverá registrar os prejuízos em serviços essenciais que foram prejudicados ou interrompidos pelo desastre, informando a quantidade e a unidade de referência e estimar o valor em reais, relacionados às ações que deverão ser realizadas em função do colapso dos serviços essenciais, referentes aos prejuízos causados ao poder público para o restabelecimento e recuperação dos sistemas, conforme figura 17.

7. PREJUÍZOS ECONÔMICOS PÚBLICOS E PRIVADOS	
7.1 PREJUÍZOS ECONÔMICOS PÚBLICOS Informar o valor estimado de prejuízos econômicos públicos relacionados com os serviços essenciais prejudicados.	Valor total do prejuízo econômico (setor público) R\$ 2.000,00
Serviço essencial prejudicado Serviço essencial público prejudicado ou interrompido.	Valor do prejuízo (R\$)

Assistência médica, saúde pública e atendimento de emergências médicas	1.000,00
Abastecimento de água potável	1.000,00
Esgoto de águas pluviais e sistema de esgotos sanitários	0,00
Sistema de limpeza urbana e de recolhimento e destinação do lixo	0,00
Sistema de desinfestação/desinfecção do habitat/controle de pragas e vetores	0,00
Geração e distribuição de energia elétrica	0,00
Telecomunicações	0,00
Transportes locais, regionais e de longo curso	0,00
Distribuição de combustíveis, especialmente os de uso doméstico	0,00
Segurança pública	0,00
Ensino	0,00

Figura 17

Em seguida o usuário deverá descrever o impacto desses prejuízos no que se refere à prestação de serviços públicos para a população, por exemplo, interrupção dos serviços essenciais, conforme figura 18.

7.1.1 Descrição

Descrever como o efeito do desastre causou, diretamente, cada um dos prejuízos econômicos públicos citados acima.
Efeitos do desastre e sua relação direta com cada um dos prejuízos informados.

Caracteres restantes: 4000

Figura 18

Prejuízos Econômicos Privados

O usuário deverá registrar os prejuízos econômicos, discriminando a quantidade, a unidade de referência e o valor em R\$ do prejuízo correspondente, conforme figura 19.

7.2 PREJUÍZOS ECONÔMICOS PRIVADOS Valor das perdas nos setores de agricultura, pecuária, indústria, comércio e serviços ocorridas em decorrência direta dos efeitos do desastre.		Valor total do prejuízo econômico (setor privado) R\$ 0,00
Setores da economia		Valor do prejuízo (R\$)
Agricultura		0,00
Pecuária		0,00
Indústria		0,00
Comércio		0,00
Serviços		0,00

Figura 19

Em seguida o usuário deverá descrever o impacto desses prejuízos na economia do município a curto, médio e longo prazo, conforme figura 20.

7.2.1 Descrição

Descrever como o efeito do desastre causou, diretamente, cada um dos prejuízos econômicos privados citados acima.
Efeitos do desastre e sua relação direta com cada um dos prejuízos informados.

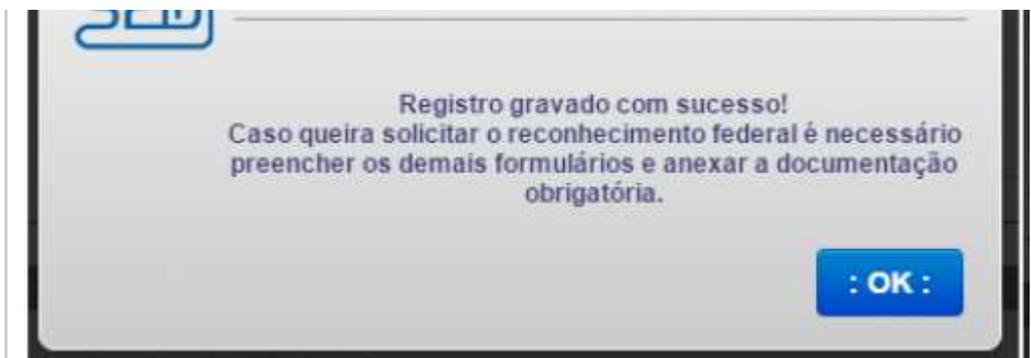


Figura 23

A partir deste momento, os demais formulários estarão disponíveis para preenchimento, como as abas de 1. FIDE; 2. DMATE; 3. Relatório Fotográfico; 4. Anexos; 5. Modelos de Documentos. Repare que o Status do processo já esta informado juntamente com o número de protocolo, conforme figura 24.



Figura 24

DMATE

A Declaração Municipal de Atuação Emergencial (DMATE) é um formulário que detalha profundamente a capacidade municipal de resposta e as ações empregadas no âmbito local, considerando as características regionais. Esse formulário dispõe de cinco itens, sendo que os quatro primeiros devem ser preenchidos por você, usuário do sistema, e o quinto item é preenchido automaticamente. Note cabeçalho do DMATE são resultados do primeiro preenchimento do FIDE, como UF; município; data; desastre e simbologia conforme figura 25.

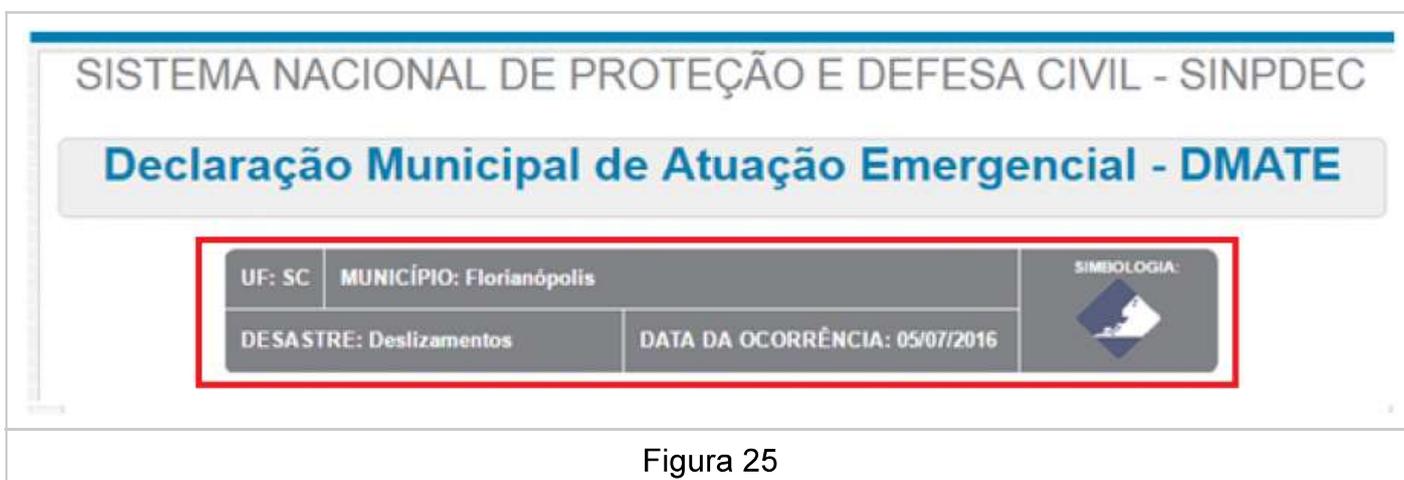


Figura 25

Caracterização de Situação de Emergência ou Calamidade Pública

O primeiro item a ser preenchido do DMATE é a caracterização de situação de emergência ou calamidade pública, onde o usuário deverá informar a situação além de detalhar os danos sofridos em decorrência do

desastre, conforme figura 26.

1. CARACTERIZAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA		Sim	Não
A magnitude do evento superou a capacidade de gestão do desastre pelo poder público municipal?		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Os danos e prejuízos comprometeram a capacidade de resposta do poder público municipal?		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Os prejuízos econômicos foram causados por esse desastre?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os prejuízos econômicos públicos desse desastre foram separados dos privados?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informe, resumidamente, esses danos e prejuízos:			
Utilize este campo para detalhar os danos, informando, por exemplo: número de edificações atingidas; valor dos prejuízos para o município; dano a obras públicas; qual foi a população atingida. Essas informações são necessárias para caracterizar o Desastre e resumir os danos informados no FIDE.			

Figura 26

Informações Relevantes sobre o desastre

Nesta etapa o usuário poderá fazer um breve relato sobre o desastre, informando inclusive se houve ocorrência anteriores relacionais aquele mesmo evento. Caso o usuário registrar um desastre que ocorre repetidamente em seu município, há um campo aberto para que sejam relatadas as ações preventivas que porventura estejam sendo tomadas, além de explicar o porquê de ainda haver necessidade de atuação emergencial, conforme figura 27.

2. INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE O DESASTRE		Sim	Não
2.1 HISTÓRICO DE DESASTRE			
Esse tipo de evento já ocorreu anteriormente?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esse tipo de evento ocorre anual e repetidamente?		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Se este tipo de desastre ocorre repetida e/ou anualmente cite as ações preventivas já desenvolvidas pelo município e explique porque ainda exige ação emergencial			
Utilize este campo para informar falta de ações preventivas como, por exemplo: obras de drenagem, de contenção de encostas, etc.			

Figura 27

Informações sobre capacidade gerencial do município

Em seguida o usuário deverá responder questionamentos sobre planejamento estratégico, tático e operacional do Município, como ações que foram tomadas pelo município visando a preparação para resposta a desastres, conforme figura 28.

3. INFORMAÇÕES SOBRE A CAPACIDADE GERENCIAL DO MUNICÍPIO		Sim	Não
3.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO/TÁTICO/OPERACIONAL MUNICIPAL			
Já foi efetuado o mapeamento das áreas de risco no município?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O município possui órgão de defesa civil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe plano de contingência para o tipo de desastre ocorrido?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esse desastre foi previsto e tem recurso orçamentário na LOA atual?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe um programa/projeto para enfrentamento desse problema com inclusão no PPA?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Foram realizados simulados com a população nas áreas de risco do município?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Órgãos e instituições estaduais apoiam a defesa civil municipal?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informe as dificuldades do município para a gestão do desastre :		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Utilize este campo para detalhar dificuldades como, por exemplo, falta de pessoal, de material, falta de apoio dos demais órgãos da prefeitura, falta de capacitação dos membros do órgão municipal de Defesa Civil, etc. </div>		

Figura 28

Medidas e ações em curso

Nesta aba o usuário deverá responder em três subitens questões relacionadas as medidas e ações de socorro, assistência e de reabilitação do cenário, adotadas pelo Estado.

Mobilização e emprego de recursos humanos e institucionais

Primeiramente o usuário deverá detalhar se houve pessoal empregado e o número de pessoas que trabalharam nas operações de socorro e de assistência, conforme Figura 29.

4. MEDIDAS E AÇÕES EM CURSO			
Indicar as medidas e ações de socorro, assistência e de reabilitação do cenário adotado pelo município.			
4.1 MOBILIZAÇÃO E EMPREGO DE RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONAIS			
PESSOAL/EQUIPES EMPREGADAS	Sim	Não	Quantidade
Ajuda humanitária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Apoio à saúde e saúde pública	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Assistência médica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Avaliação de danos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Busca, resgate e salvamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Outros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Promoção, assistência e comunicação social	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Reabilitação de cenários (obras públicas e serviços gerais)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Segurança pública	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Descrever outros e/ou detalhar, quando for o caso, o pessoal e equipes já empregados ou mobilizados.			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Utilize este campo para detalhar a fonte dos recursos materiais (doação; empréstimo de outros órgãos; equipamento próprio da prefeitura, etc.). Detalhe também a quantidade de cada recurso utilizado e a quantidade ainda necessária para as operações. </div>			

Figura 29

Mobilização e emprego de recursos materiais

Em seguida o usuário deverá detalhar a fonte dos recursos materiais (doação; empréstimo de outros órgãos; equipamento próprio da prefeitura, etc.). Detalha também a quantidade de cada recurso utilizado e a quantidade ainda necessária para as operações, como apresentado na Figura 30.

4.2 MOBILIZAÇÃO E EMPREGO DE RECURSOS MATERIAIS			
MATERIAL/EQUIPAMENTO EMPREGADO	Sim	Não	Quantidade
Equipamentos e máquinas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Helicópteros, barcos, veículos, ambulâncias, outros meios de transporte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Material de limpeza, desinfecção, desinfestação e controle de pragas e vetores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Material de uso pessoal (asseio e higiene, utensílios domésticos, vestuário, calçados, etc)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Outros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Água potável/Alimentos/Medicamentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Descrever e/ou detalhar, quando for o caso, os materiais e equipamentos já empregados ou providenciados.			
Utilize este campo para detalhar a fonte dos recursos materiais (doação, empréstimo de outros órgãos; equipamento próprio da prefeitura, etc.). Detalhe também a quantidade de cada recurso utilizado e a quantidade ainda necessária para as operações.			

Figura 30

Mobilização e emprego de recursos financeiros

Por fim o usuário deverá preencher também os valores expressos em R\$ e utilizar esse campo para detalhar se os recursos são suficientes e se há necessidade de complementação pelo Governo Federal ou pelo Governo Estadual. Recomendamos indicar os valores complementares necessários, Figura 31.

4.3 MOBILIZAÇÃO E EMPREGO DE RECURSOS FINANCEIROS			
VALOR FINANCEIRO EMPREGADO	Sim	Não	Valor (R\$)
Oriundos de fonte orçamentária municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Oriundos de fonte extra orçamentária municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Oriundos de doações: pessoas físicas, pessoas jurídicas, ONGs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Oriundos de outras fontes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Descrever e/ou detalhar			
Utilize este campo para detalhar se os recursos são suficientes e se há necessidade de complementação pelo Governo Federal ou Governo Estadual. Indique os valores complementares necessários.			

Figura 31

Instituição Informante

Para finalizar o DMATE esta etapa será preenchido automaticamente, de acordo com as informações de cadastro do usuário que está preenchendo o formulário, conforme Figura 32.

5. INSTITUIÇÃO INFORMANTE

Nome do responsável pelas informações: Usuário Municipal
 Cargo: Assistente Administrativo
 Telefone de contato: 6122222222
 Local e data: Florianópolis, 6 de Julho de 2016

SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SEDEC
 Esplanada dos Ministérios, Bloco E, 7º andar, sala 704
 CEP: 70.067-901 – Brasília/DF
 Contato: 0800 644 0199



**Ministério da
Integração Nacional**

: Salvar DMATE :

Figura 32

Ao clicar em “Salvar DMATE” aparecerá no canto superior direito a seguinte mensagem, indicada na figura 33.



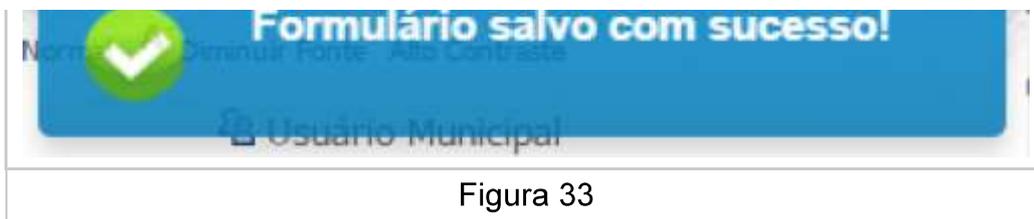


Figura 33

Relatório Fotográfico

O aba a ser preenchida é o relatório fotográfico onde o usuário deverá anexar imagens situações, sendo que cada situação está dividida em três etapas. Assim como o DMATE o cabeçalho deste relatório já vem preenchido automaticamente, conforme figura 34.



Figura 34

A primeira situação a ser preenchida e anexada é a imagem da situação é possível anexar até duas fotos que irão subsidiar os analistas na elaboração do seu parecer, como também comprovar os danos e prejuízos causados pelo desastre, conforme figura 35. Para anexar a imagem o usuário deverá clicar em "Inserir Imagem" e selecionar no seu computador a imagem do desastre, indicado em vermelho na figura 35. Lembrando que caso o usuário queira excluir a imagem anexada basta clicar em "Remover Imagem", conforme figura 35 demonstra.

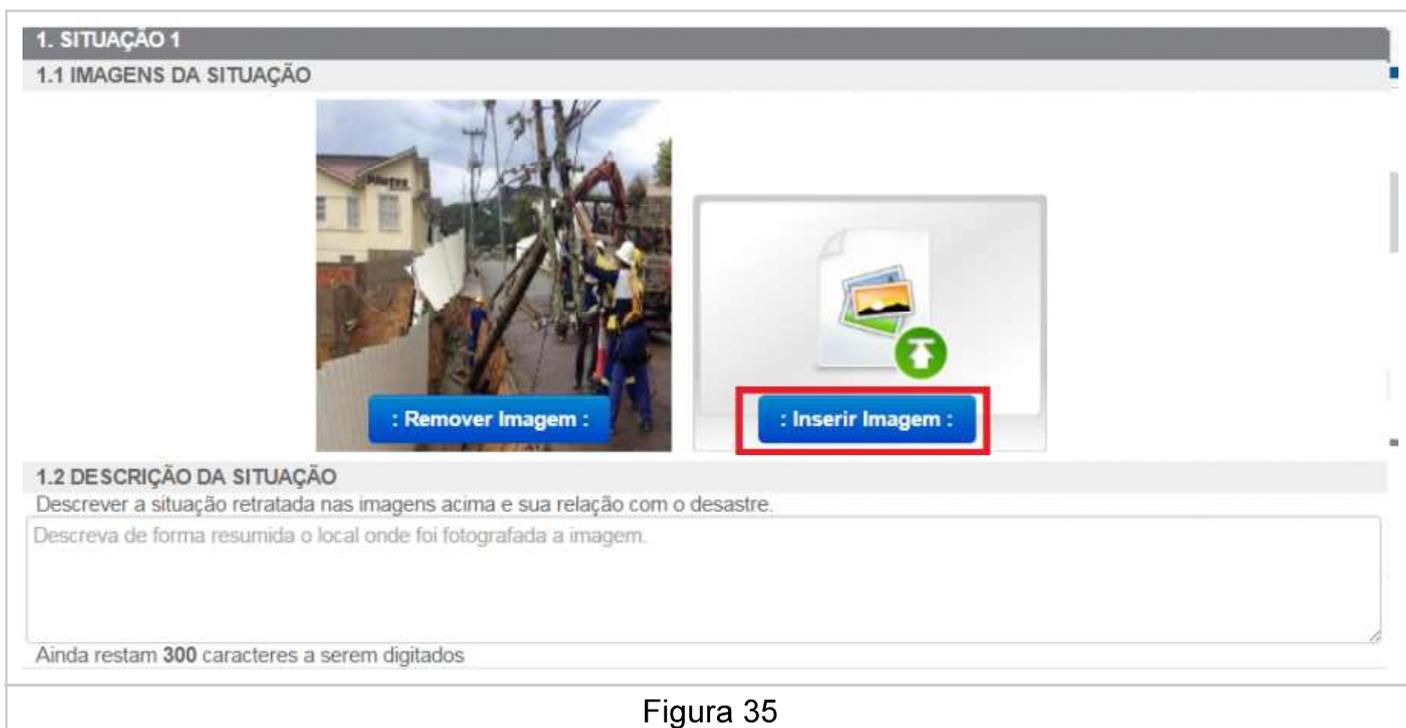


Figura 35

Na etapa descrição da situação, você poderá descrever, até 300 caracteres, a situação retratada nas imagens anexadas no item imagem da situação, informando a sua relação com o desastre, como o local onde foi

fotografada a imagem, os danos retratados, o impacto local do dano e as pessoas afetadas., conforme figura 35.

Em seguida no item “1.3 Local da situação” o usuário deverá selecionar no mapa o local onde foram registradas as imagens anexadas na etapa Imagem da situação. Para selecionar no mapa com maior precisão o local onde foram registradas as imagens anexadas na etapa imagens da situação, é preciso que você utilize o dispositivo de aproximação ou afastamento da imagem no mapa, representado pelos sinais positivo “+” e negativo “-”, conforme realçado na Figura 36. Assim, determinado o local, é necessário que você clique em cima do ponto, para que apareça o símbolo , que indica o local onde ocorreu a situação. Com esse procedimento automaticamente as coordenadas serão incluídas no campo correspondente, logo abaixo do mapa, como apresentado na Figura 36.

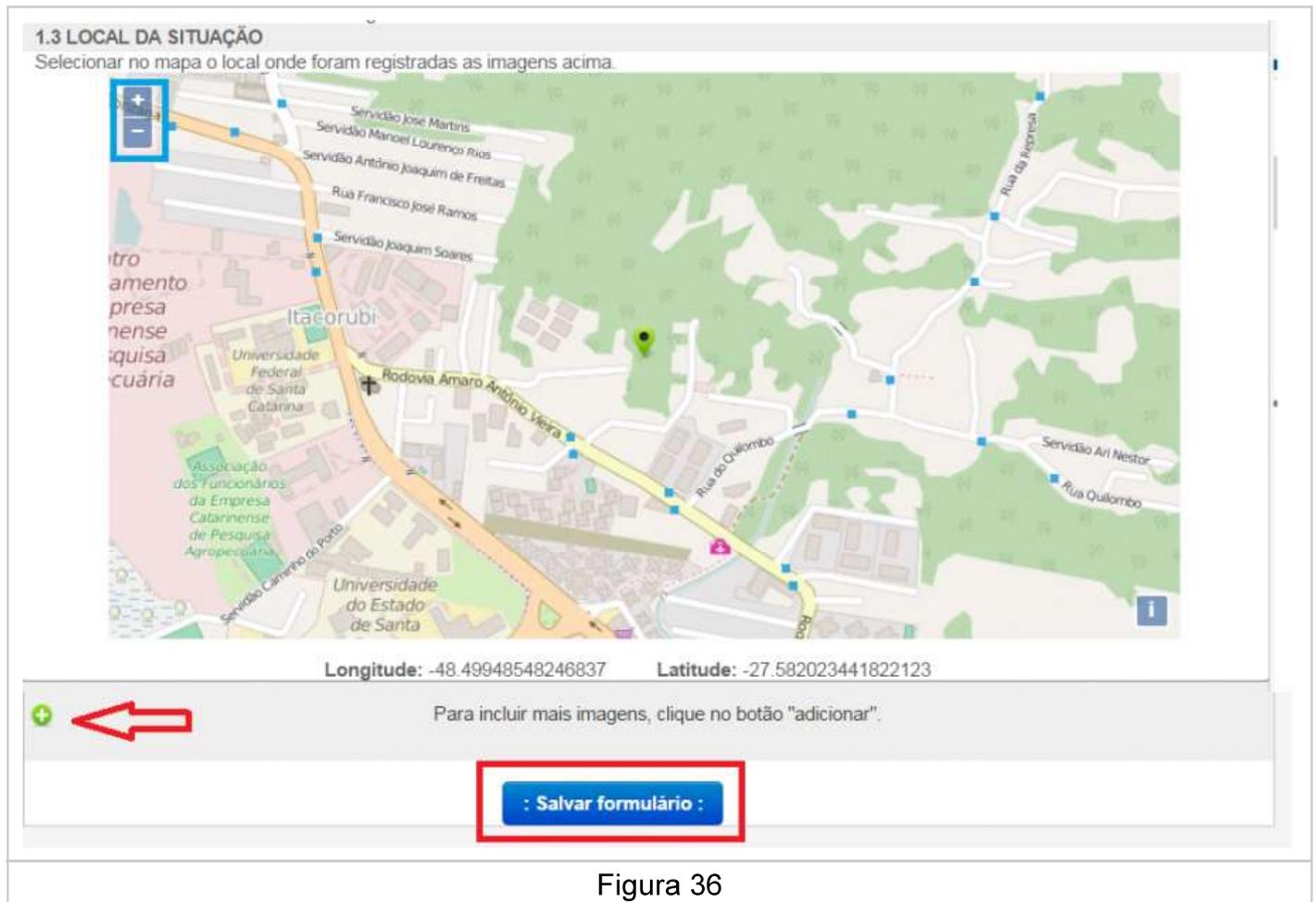


Figura 36

Ao finalizar esse processo devemos clicar no botão “Salvar formulário” para gravar as informações. Caso você queira incluir outras cinco situações, basta clicar no botão adicionar detalhes para que apareça as situações. Caso você queira remover a situação incluída, basta clicar no botão remover detalhes . Após finalizar este processo irá aparecer no canto superior direito o aviso, conforme figura 37.



Figura 37

Modelos de Documentos

A aba Modelos de Documentos tem o objetivo de padronizar os documentos e de orientar os gestores municipais para que entendam a forma de formatar todos esses documentos. Para o processo de reconhecimento existem cinco modelos de documentos que o usuário poderá se orientar, conforme figura 38.

Protocolo: SC-F-4205407-11321-20160705 Município: Florianópolis Homologado: _____
Desastre: Deslizamentos Status: Registro

VOLTAR DETALHES DO PROCESSO

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Anexos 5. Modelos de Documentos

- Decreto Municipal (SE ou ECP)
- Decreto Estadual (SE ou ECP)
- Parecer do órgão de proteção e defesa civil
- Ofício de solicitação de reconhecimento federal (SE ou ECP)
- Ofício de solicitação de exclusão de registro

*Os modelos sugeridos nesta página são opcionais.

Figura 38

Anexos

Depois de ter todos os documentos necessários para finalizar o processo, basta apenas que o usuário anexar os documentos para solicitação de reconhecimento da Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública. Todos os documentos devem estar assinados pela autoridade competente e digitalizados (escaneados), conforme figura 39.

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Anexos 5. Modelos de Documentos

- ✓ * Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE
- ✓ * Relatório Fotográfico
- * Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP) : Anexar Arquivo :
- * Ofício Municipal ou Estadual : Anexar Arquivo :
- ** Parecer do órgão de proteção e defesa civil : Anexar Arquivo :
- Outros Documentos (Máximo de 15 arquivos) : Anexar Arquivo :
- Ofício de solicitação de exclusão de registro : Anexar Arquivo :

* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.
** Documento obrigatório para procedimento ordinário.

Figura 39

Nota: Os dados do DMATE e Relatório Fotográfico preenchidos no decorrer do registro são obrigatórios para dar continuidade ao processo.

Os documentos que deverão ser obrigatoriamente anexados são:

- Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP)

Primeiramente o usuário deverá anexar o decreto, clicando em “Anexar Arquivo” conforme figura 40.

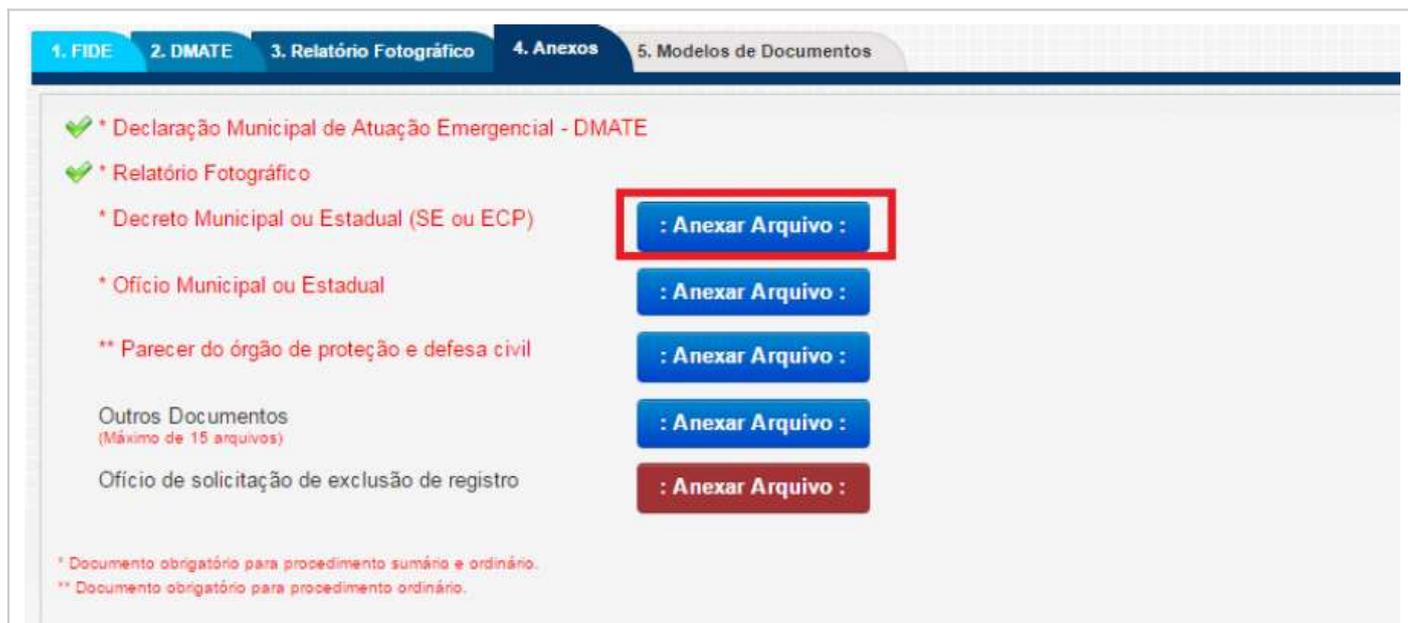


Figura 40

Na sequência, se abrirá uma janela solicitando a data e o número do decreto. Você deverá preencher essas informações nos campos específicos, conforme Figura 41.



Figura 41

Após, você deve clicar no botão “Escolher arquivo”, conforme apresentado na Figura 42.



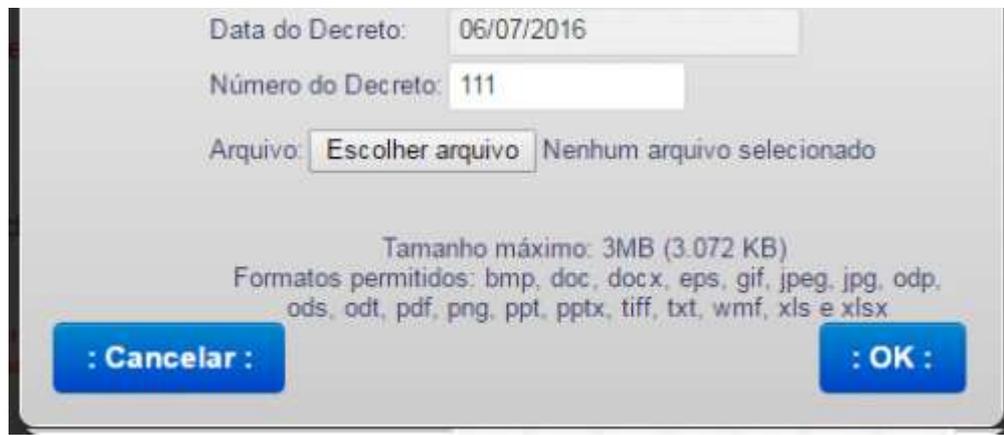


Figura 42

Na sequência, aparecerá a janela para localizar o arquivo no computador, conforme apresentado na Figura 43. Ao localizar o arquivo, você deve selecioná-lo e clicar no botão “escolher” ou “selecionar” (observe os formatos de arquivos permitidos – PNG, GIF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT e PDF).

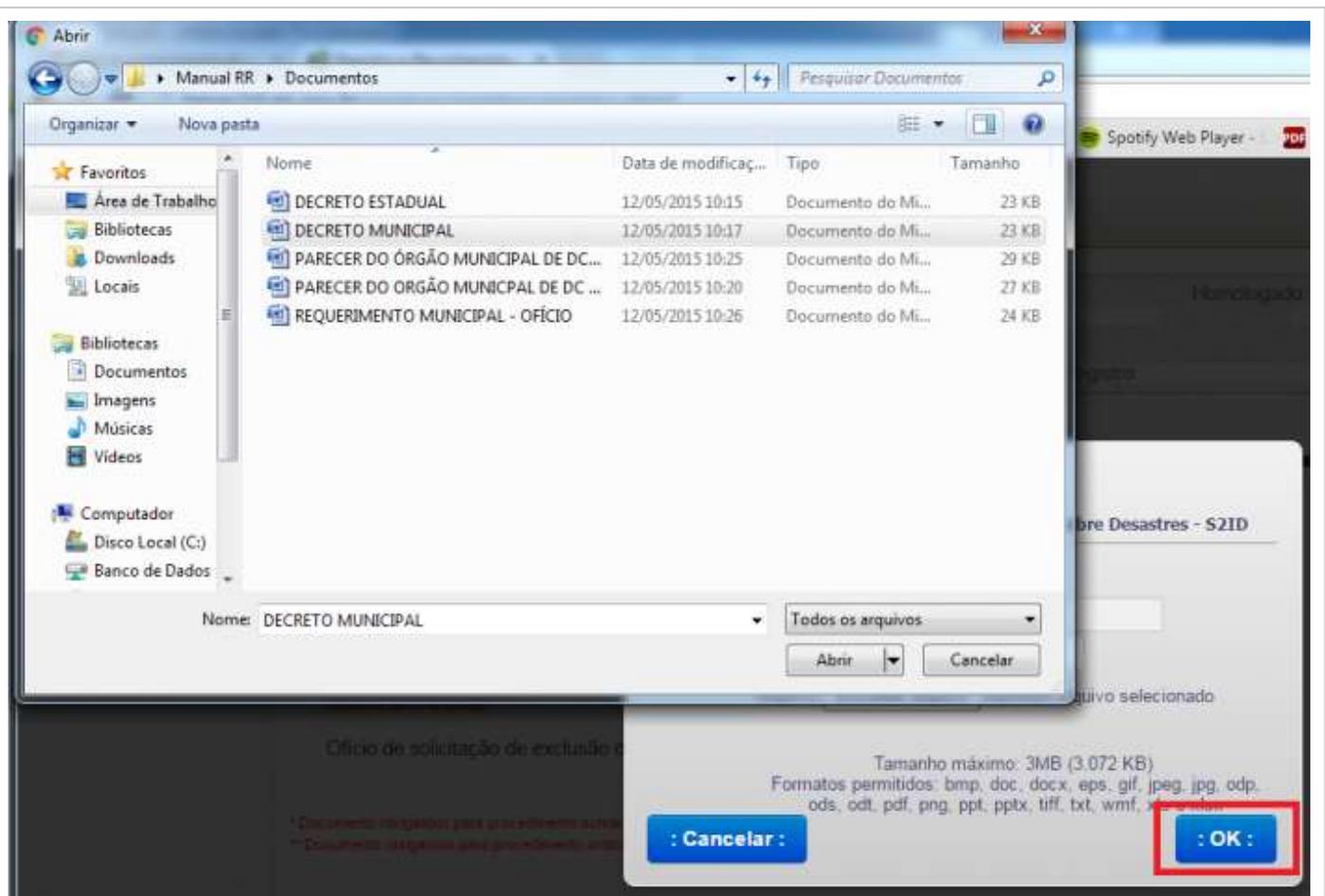


Figura 43

Observe que o nome do arquivo selecionado aparecerá logo após o botão “Escolher arquivo”, apresentado na Figura 44. Estando correto, você deve clicar no botão “OK”.



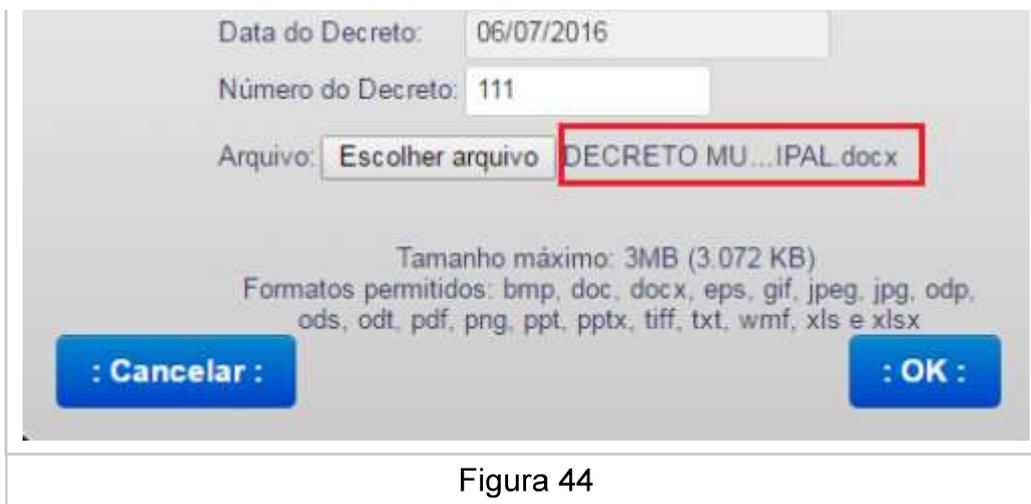


Figura 44

No final do procedimento aparecerá na tela de Anexos, conforme apresentado na Figura 45, a informação de que o documento foi anexado corretamente, indicado pelo marcador verde, e o botão “Anexar Arquivo”, ao lado, fica impossibilitado de ser selecionado. Abaixo, aparecem os dados do documento anexado, apresentando o Nome do Arquivo, o Tipo e Ações, este último com opções de botão para Visualizar e/ou Excluir. Para essas ações, basta você clicar no respectivo botão. Se clicar no botão Visualizar, o documento é automaticamente salvo no computador; e, se clicar no botão Excluir, o documento é automaticamente excluído da tela de Anexos.

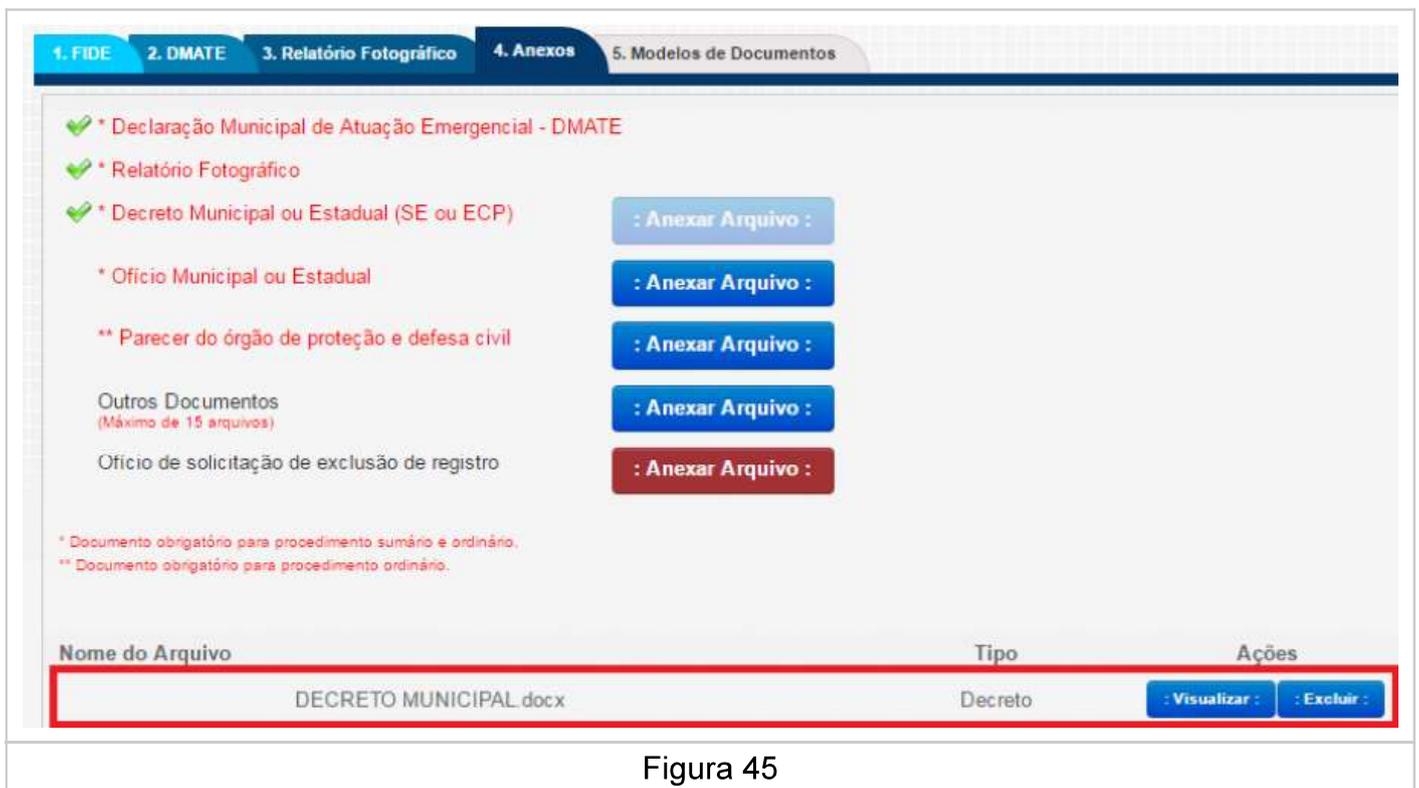


Figura 45

O procedimento para anexar o ofício é igual ao do Decreto, somente no passo “b” é que devemos inserir o número e a data do ofício, conforme Figura 46.



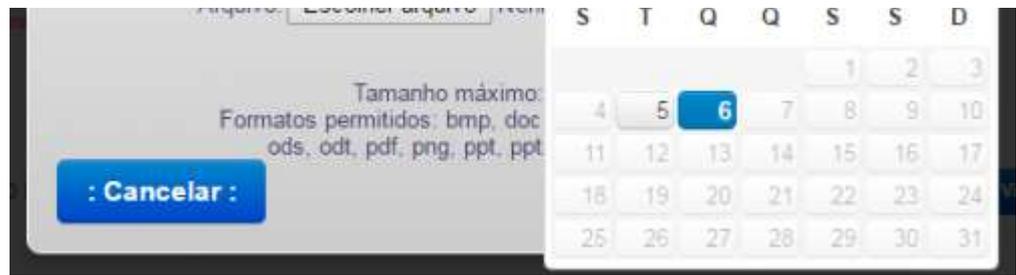


Figura 46

Perceba que, conforme apresentado na Figura 47, depois de anexar o decreto e o ofício, que são os documentos obrigatórios, ficam habilitados os botões de “Enviar para reconhecimento federal” e “Enviar para homologação estadual”. Esses botões serão explicados no item 2 – Enviar para Análise e Aprovação.

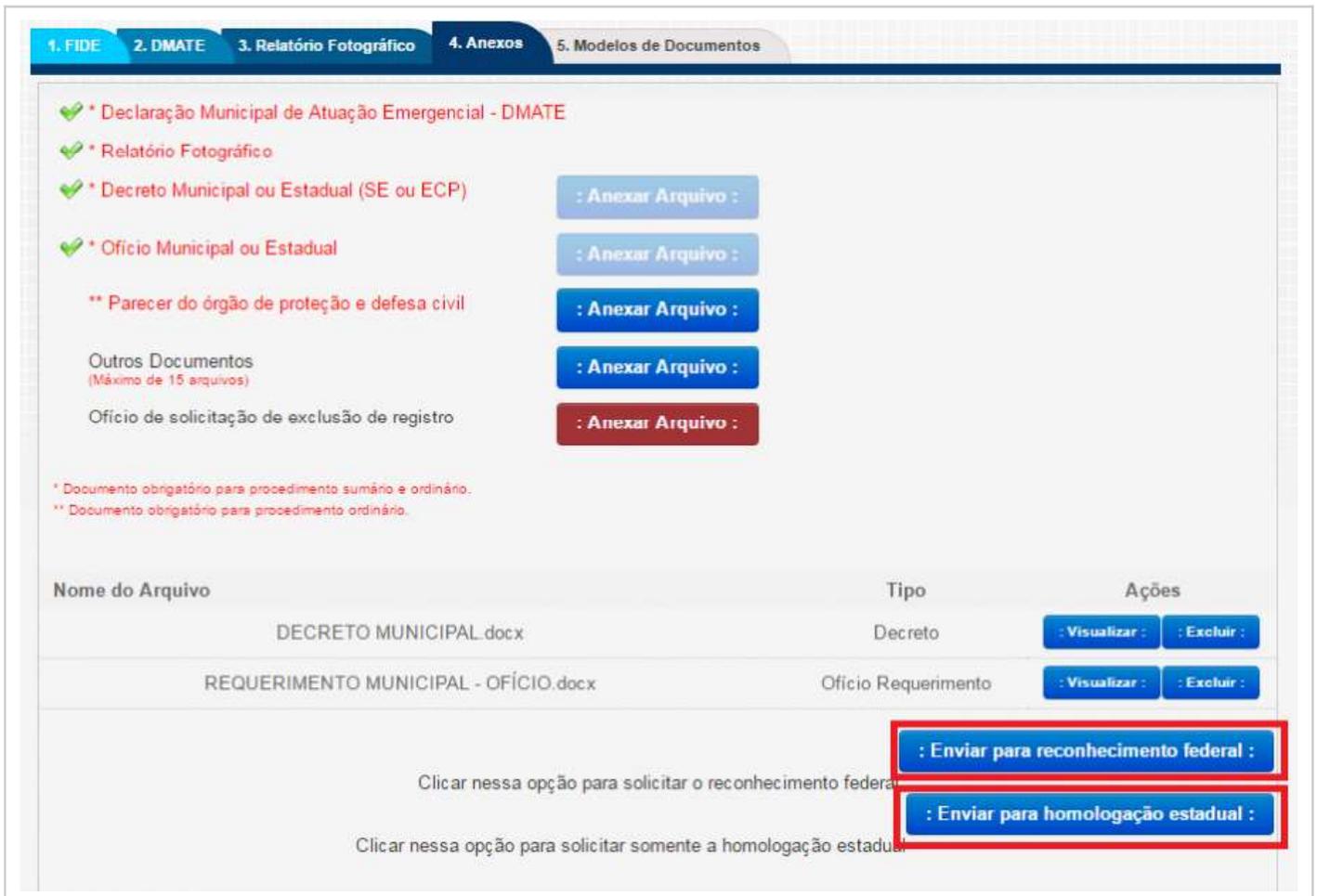


Figura 47

- Parecer do órgão local de Proteção e Defesa Civil

O procedimento para anexar o parecer é o mesmo do decreto e do ofício, somente no passo “b” é que você deve inserir o número e a data do parecer do órgão de Proteção e Defesa Civil, como apresentado na Figura 48.



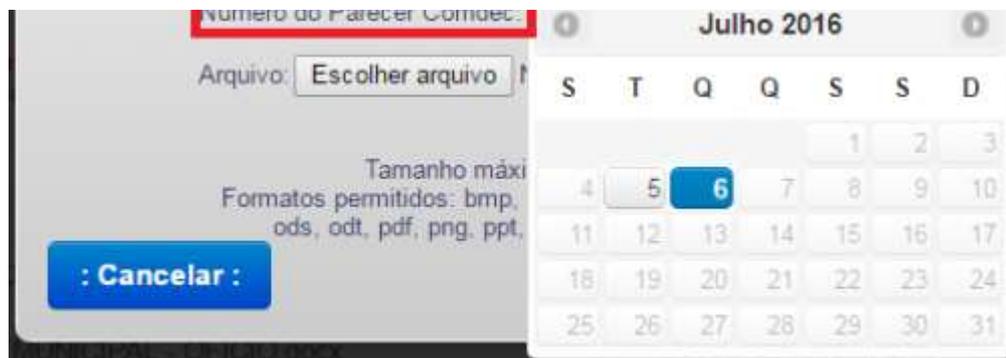


Figura 48

▪ Outros Documentos

o procedimento para anexar outros documentos é basicamente o mesmo do decreto, do ofício e do parecer, somente no passo “b” é que você deve inserir o nome do documento que será anexado. Essa visualização é apresentada pela Figura 49.



Figura 49

Observe, conforme Figura 50, que o tipo de documento aparecerá na lista de documentos anexados para facilitar a identificação dos documentos.



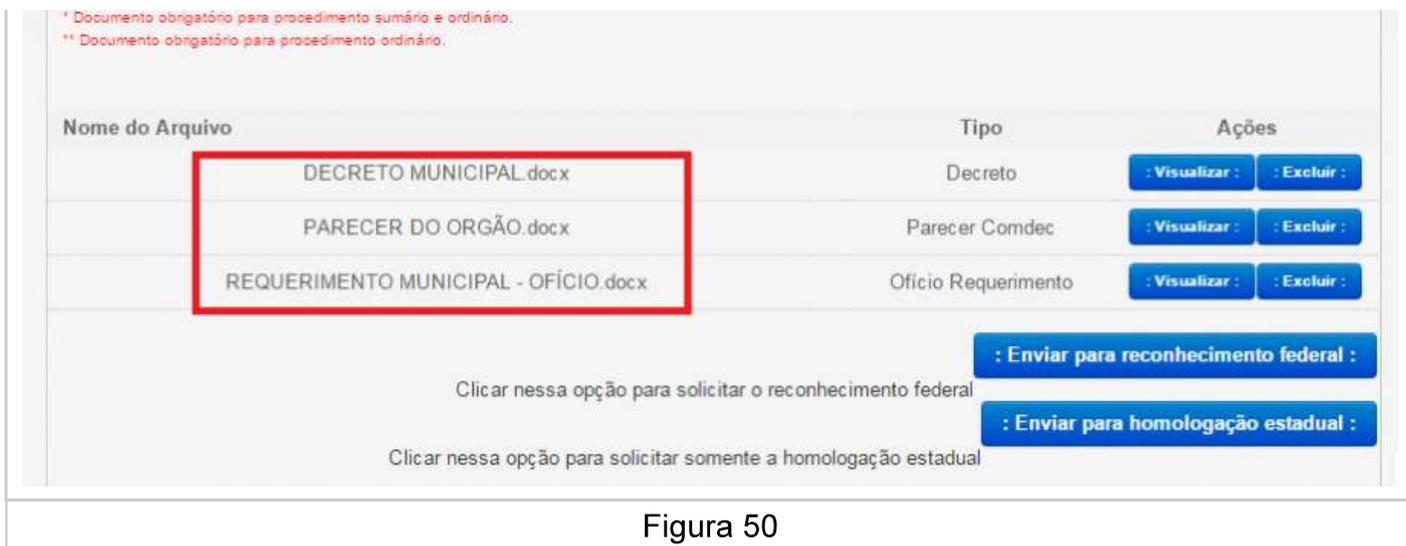


Figura 50

Havendo a necessidade de excluir qualquer um dos documentos anexados, você deve clicar no botão “excluir”, como apresentado na Figura 51.

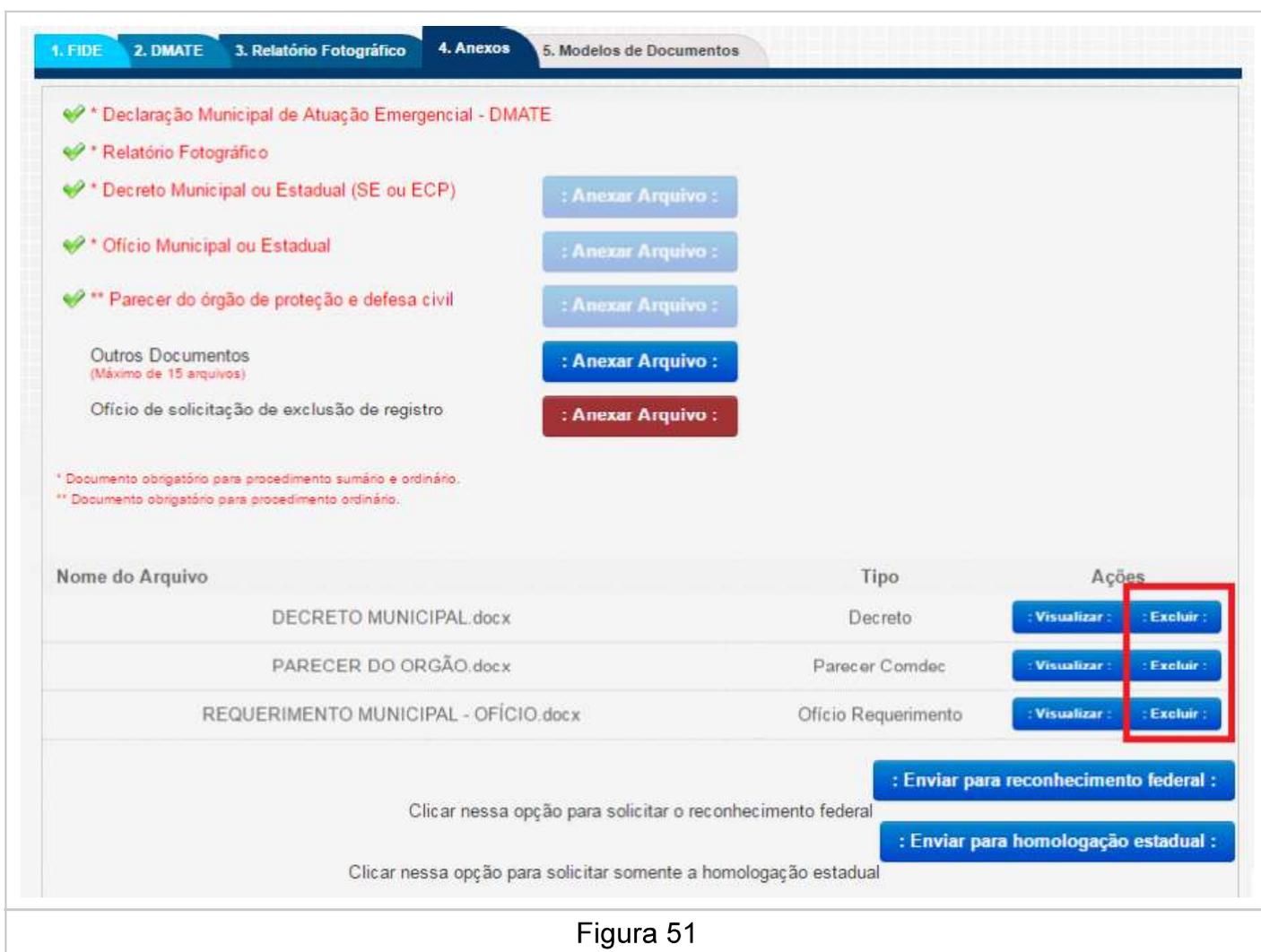


Figura 51

- Ofício de solicitação de exclusão de registro

Caso o usuário deseje cancelar o registro efetuado no sistema é necessário realizar a solicitação de exclusão de registro. Primeiramente, você deve elaborar um ofício solicitando a exclusão do registro, como também explicitar os motivos para a exclusão, e, em seguida, salvar o documento em seu computador. Primeiramente se deve deverá clicar no botão “Anexar Arquivo” referente à opção – Ofício de solicitação de exclusão de registro, conforme apresentado na Figura 52.

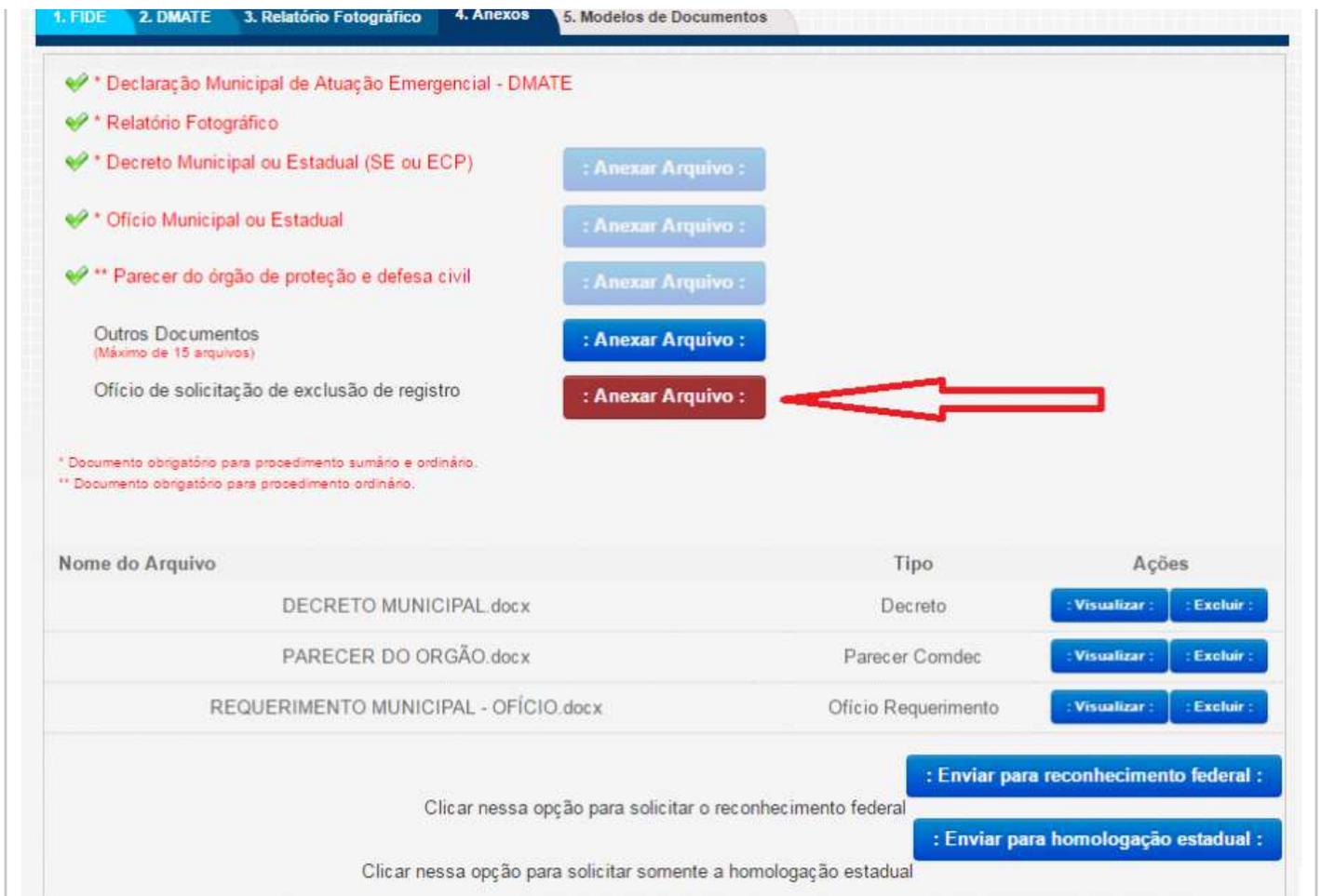


Figura 52

Na sequência, como consta na Figura 53, se abrirá uma janela para o usuário solicitando que você descreva o nome do documento. Logo depois, você deverá clicar no botão “Escolher arquivo”, para localizar o arquivo no computador, conforme apresentado pela seta indicativa.

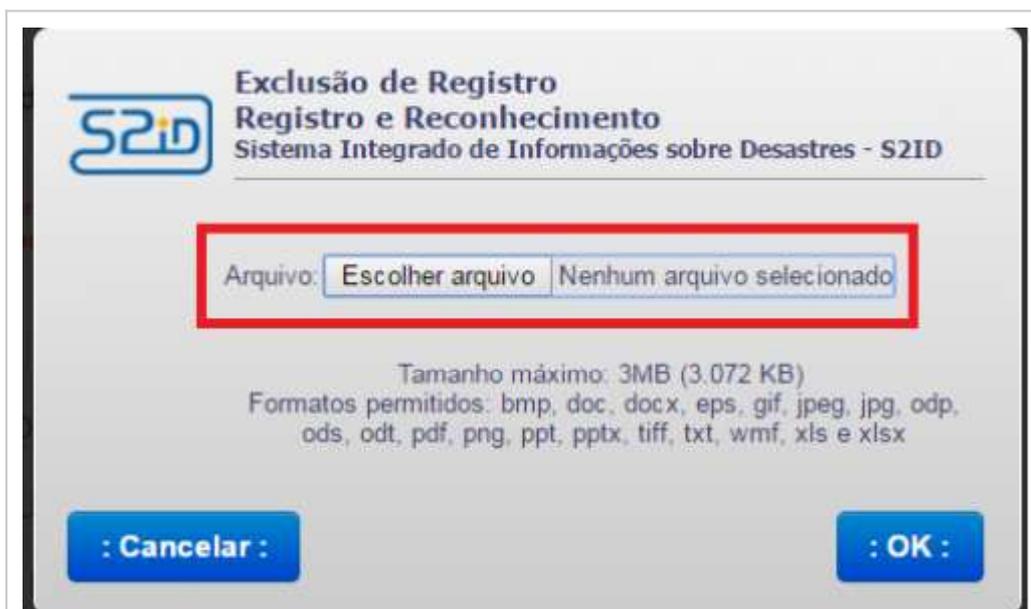


Figura 53

Em seguida, como apresentado na Figura 54, ao localizar o arquivo, você deve selecioná-lo e clicar no botão “Escolher” (observe os formatos de arquivos permitidos – PNG, GIF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT e PDF);

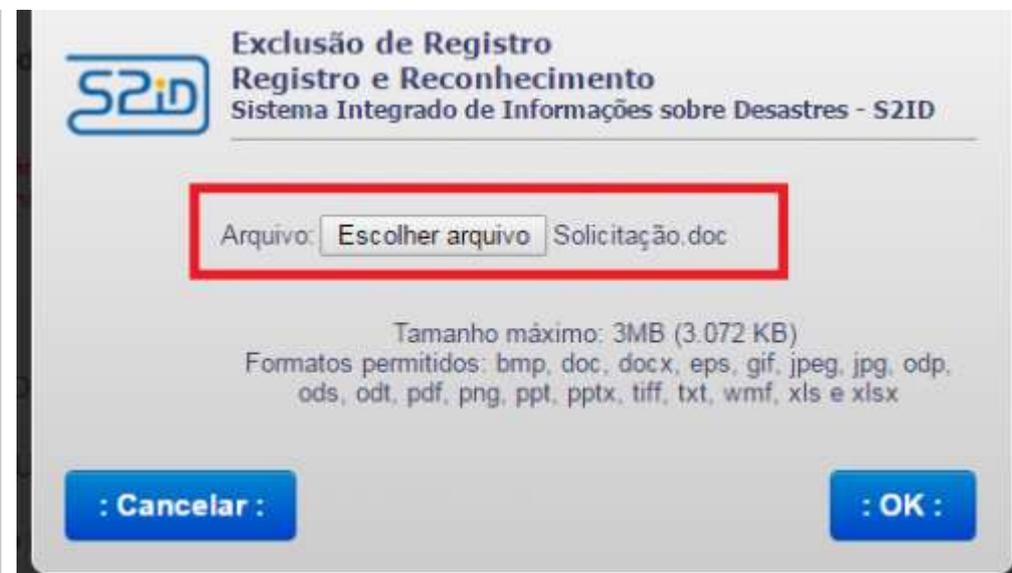


Figura 54

No final do procedimento, aparecerá a mensagem “Arquivo anexado com sucesso!”, conforme apresentado na Figura 55.



Figura 55

Assim, você poderá clicar no botão “Solicitar exclusão de registro”, conforme apresentado na Figura 56, para que o registro seja excluído definitivamente ou dar continuidade ao processo clicando em “Enviar para reconhecimento Federal”.





Figura 56

▪ Enviar para Análise e Aprovação

O usuário ao enviar para análise e aprovação é, especificamente, submeter o processo para reconhecimento no âmbito da União ou homologação na Esfera Estadual. Dessa forma, é possível notar, na Figura 57, dois botões no canto inferior.

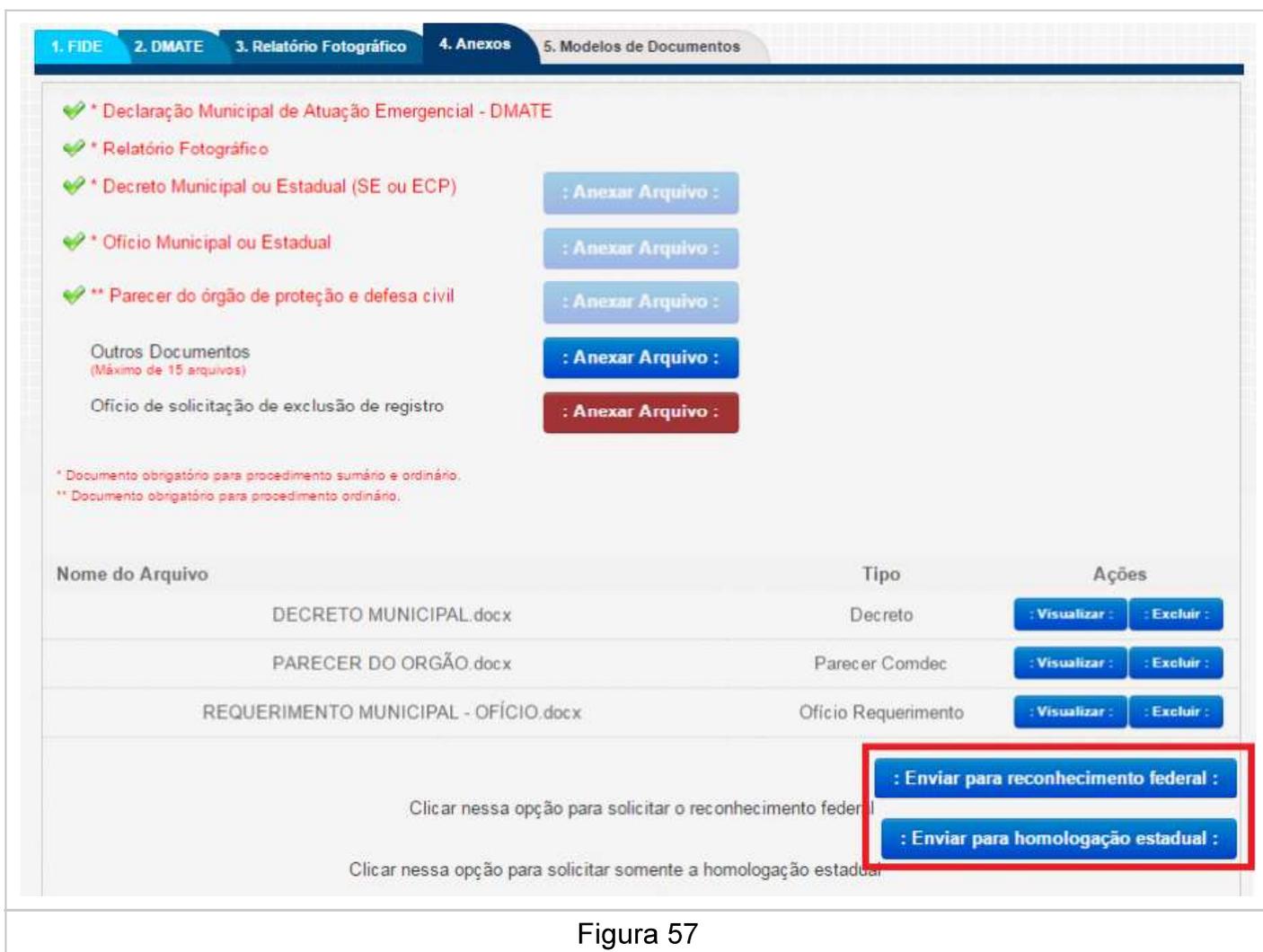


Figura 57

Enviar para homologação estadual: é a aprovação do Governo do Estado em relação à situação de anormalidade, seja Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP). Sendo assim, o usuário do sistema na esfera municipal, conforme apresentado na Figura 58, e encaminhar os formulários para que o representante do Estado avalie e homologue a solicitação. Essa opção fica habilitada

constantemente, pois cada Estado avalia o processo de acordo com os documentos que solicita. Você terá a liberdade de carregar qualquer formulário solicitado pelo Estado.

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Anexos 5. Modelos de Documentos

- ✔ * Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE
- ✔ * Relatório Fotográfico
- ✔ * Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP) : Anexar Arquivo :
- ✔ * Ofício Municipal ou Estadual : Anexar Arquivo :
- ✔ ** Parecer do órgão de proteção e defesa civil : Anexar Arquivo :
- Outros Documentos (Máximo de 15 arquivos) : Anexar Arquivo :
- Ofício de solicitação de exclusão de registro : Anexar Arquivo :

* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.
** Documento obrigatório para procedimento ordinário.

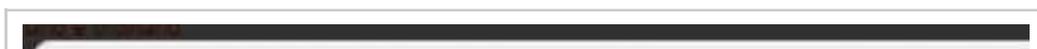
Nome do Arquivo	Tipo	Ações
DECRETO MUNICIPAL.docx	Decreto	: Visualizar : : Excluir :
PARECER DO ORGÃO.docx	Parecer Comdec	: Visualizar : : Excluir :
REQUERIMENTO MUNICIPAL - OFÍCIO.docx	Ofício Requerimento	: Visualizar : : Excluir :

: Enviar para reconhecimento federal :
Clicar nessa opção para solicitar o reconhecimento federal

: Enviar para homologação estadual :
Clicar nessa opção para solicitar somente a homologação estadual

Figura 58

Ao encaminhar o processo para homologação, aparecerá na tela o seguinte aviso, conforme figura 59.



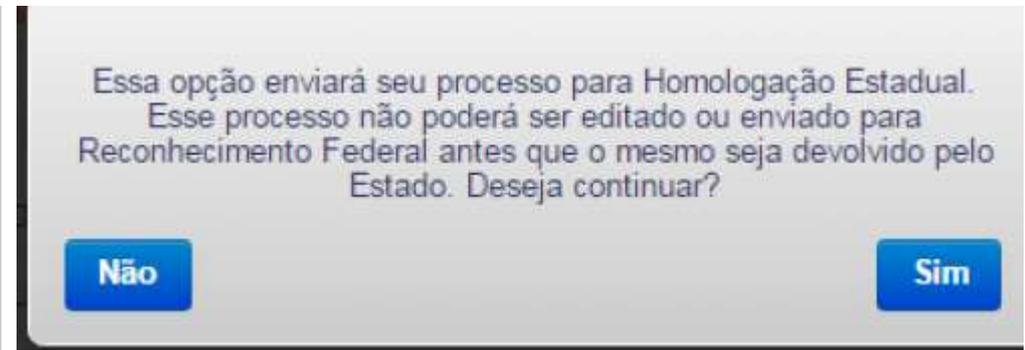


Figura 59

Ao clicar em “Sim” irá aparecer para o usuário a mensagem “Processo enviado para homologação do estado”, conforme apresentado na Figura 60. Com essa ação, automaticamente serão encaminhados dois e-mails, um para o responsável no Estado, solicitando que avalie o processo e outro para você, o usuário que encaminhou o processo, contendo o número do protocolo do processo e confirmando o pedido de homologação.

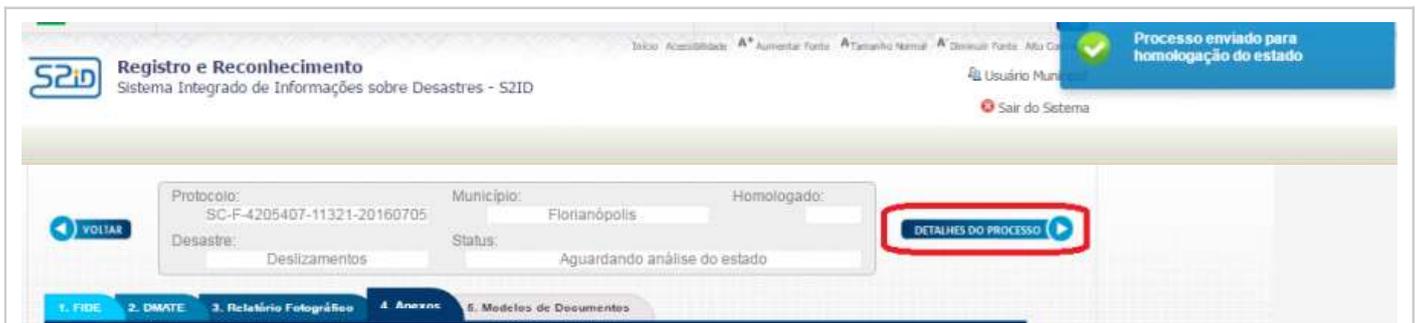


Figura 60

Note, de acordo com o que é exibido na Figura 60, há um botão denominado “Detalhes do Processo”. Ao clicar nesse botão, fica disponível em formato PDF, conforme apresentado na Figura 61, o processo de solicitação de Situação de Emergência (SE) ou de Estado de Calamidade Pública (ECP), com todas as informações acrescentadas anteriormente. Esse arquivo pode ser salvo no seu computador ou impresso.



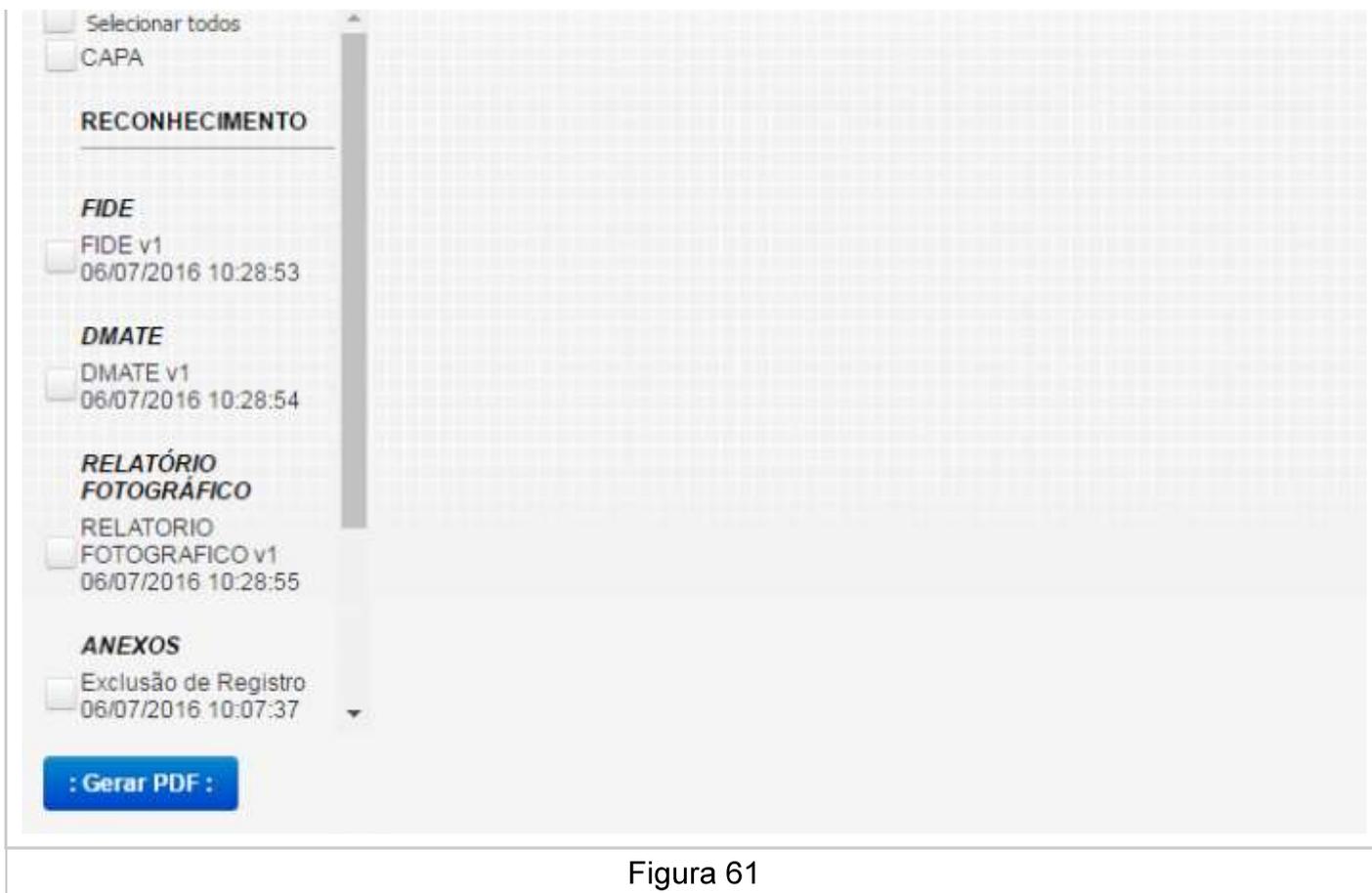


Figura 61

Para dar continuidade ao processo, agora o usuário do estado precisa reconhecer o registro que o usuário do município fez para depois voltar para ele e finalizar o envio para análise.

Após enviar para aprovação, reprovação ou devolução do estado o processo volta para o município que terá três situações:

- Aprovação

Com o processo aprovado pelo estado o registro volta para o município enviar para o reconhecimento federal, conforme figura 62.



Outros Documentos
(Máximo de 15 arquivos)

: Anexar Arquivo :

Ofício de solicitação de exclusão de registro

: Anexar Arquivo :

* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.
** Documento obrigatório para procedimento ordinário.

Nome do Arquivo	Tipo	Ações
DECRETO MUNICIPAL.docx	Decreto	: Visualizar : : Excluir :
PARECER DO ORGÃO.docx	Parecer Comdec	: Visualizar : : Excluir :
REQUERIMENTO MUNICIPAL - OFÍCIO.docx	Ofício Requerimento	: Visualizar : : Excluir :

: Enviar para reconhecimento federal :

Clicar nessa opção para solicitar o reconhecimento federal

: Enviar para homologação estadual :

Clicar nessa opção para solicitar somente a homologação estadual

Figura 62

Ao clicar em “Enviar para reconhecimento federal” será aberta uma mensagem de confirmação de prosseguimento do processo, conforme figura 63.

Após o envio do processo, não será mais possível realizar alterações nas informações do FIDE, DMATE e Relatório Fotográfico. Além disso, não será possível também a inserção ou remoção de anexos. Deseja realmente enviar o processo para Reconhecimento Federal?

Não **Sim**

Figura 63

Caso não haja nenhuma divergência e o usuário enviar o processo para reconhecimento federal clicando em “Sim”, irá aparecer no canto superior direito a seguinte mensagem.

Registro e Reconhecimento
Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID

Início Acessibilidade Aumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte

Processo enviado para reconhecimento

Sair do Sistema

Protocolo: SC-F-4205407-11321-20160705 Município: Florianópolis Homologado: Sim

Desastre: Deslizamentos Status: Aguardando análise

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Anexos 5. Modelos de Documentos

DETALHES DO PROCESSO

Figura 64

Em seguida o processo vai para análise do Analista.

- Devolução

Com o arquivo devolvido pelo estado o usuário do município irá retornar para o preenchimento do registro onde deverá fazer os ajustes solicitados pelo mesmo e enviar novamente para a homologação estadual, conforme figura 65.

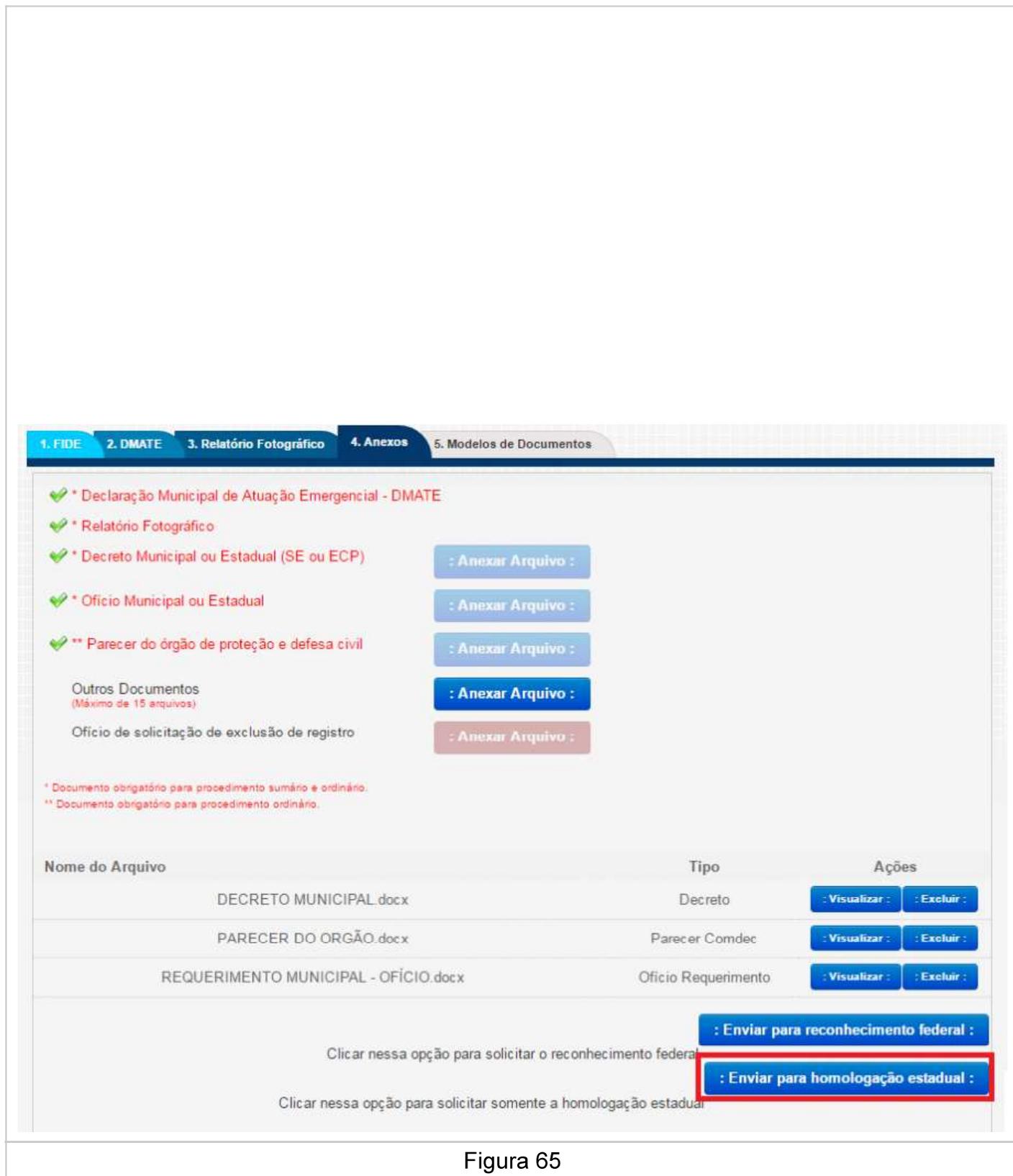


Figura 65

- Rejeição

Mesmo o estado não homologando o registro o usuário do município poderá enviar para o reconhecimento federal e dar continuidade ao processo, Note que o status do registro agora apresenta a informação de “Não homologado pelo estado” conforme figura 66.

1. FIDE 2. DMATE 3. Relatório Fotográfico 4. Anexos 5. Modelos de Documentos

- ✔ * Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE
- ✔ * Relatório Fotográfico
- ✔ * Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP) : Anexar Arquivo :
- ✔ * Ofício Municipal ou Estadual : Anexar Arquivo :
- ✔ ** Parecer do órgão de proteção e defesa civil : Anexar Arquivo :
- Outros Documentos (Máximo de 15 arquivos) : Anexar Arquivo :
- Ofício de solicitação de exclusão de registro : Anexar Arquivo :

* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.
 ** Documento obrigatório para procedimento ordinário.

Nome do Arquivo	Tipo	Ações
DECRETO MUNICIPAL.docx	Decreto	: Visualizar : : Excluir :
PARECER DO ORGÃO.docx	Parecer Comdec	: Visualizar : : Excluir :
REQUERIMENTO MUNICIPAL - OFÍCIO.docx	Ofício Requerimento	: Visualizar : : Excluir :
		: Enviar para reconhecimento federal :

Clicar nessa opção para solicitar o reconhecimento federal

Figura 66

Lembrando que o usuário do município só poderá fazer alterações no registro enquanto o processo estiver com ele, não podendo fazer mais alterações quando o registro estiver em processo de análise do estado ou federal.