

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SETADES E CEPDEC Nº 003/2020.

**Regulamenta o auxílio, a concessão e a assistência humanitária aos municípios em situação de emergência ou estado de calamidade pública e dá outras providências.**

A Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC, conforme o art. 7º, II, da Lei Complementar nº 694/2013 com alterações da Lei Complementar 767/2014, que reorganiza o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil do Estado do Espírito Santo, considerando a necessidade de agilizar processos e procedimentos inerentes ao auxílio, concessão e a assistência humanitária aos municípios do Estado do Espírito Santo em situação de emergência ou estado de calamidade pública.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** O município que necessitar de auxílio de ajuda humanitaria da parte do Governo do Estado, de forma complementar, para atendimento a famílias e indivíduos afetados por desastres deverá encaminhar a solicitação para a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC, acompanhada do Relatório Social de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, conforme **anexo I** desta Instrução.

**§ 1º.** Para o auxílio de que trata o caput do artigo é indispensável a homologação da situação de emergência ou estado de calamidade pública, pelo Governador do Estado, com a devida publicação em Diário Oficial, conforme legislação vigente.

**§ 2º.** Para efeito de auxílio e concessão, os documentos encaminhados à CEPDEC deverão ser originais ou cópias autenticadas.

**Art. 2º.** O auxílio e a concessão do Governo do Estado ocorrerá por intermédio da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil - CEPDEC e será prestado mediante a doação de colchões, cobertores, jogos de lençol, travesseiros, cestas de alimento, telhas e kits de limpeza e higiene pessoal, cujos quantitativos seguirão os parâmetros abaixo:

- Colchão: 01 (um) por pessoa desalojada ou desabrigada;
- Cobertor: 01 (um) por pessoa desalojada ou desabrigada;
- Jogo de lençol solteiro de 03 (três) peças: 01 (um) por pessoa desalojada ou desabrigada;
- Travesseiro: 01 (um) por pessoa desalojada ou desabrigada;
- Cesta de alimentos: uma para até um grupo de 04 (quatro) pessoas desalojadas, desabrigadas;

- Telhas: quantidade suficiente para cobrir a área residencial destelhada do imóvel que sirva de moradia do indivíduo e/ou da família desalojada ou desabrigada;
- Kit limpeza e higiene: 01 (um) para cada residência.

**Parágrafo Único:** Fica sob a responsabilidade de cada município o recebimento, o descarregamento e a entrega imediata dos produtos (itens) recebidos às pessoas e/ou famílias afetadas pela situação de calamidade pública e/ou emergência.

**Art. 3º.** Para solicitar o auxílio do estado, o gestor municipal de Assistência Social em articulação com a Coordenadoria Local de Proteção e Defesa Civil, deverá elaborar os cálculos dos bens, conforme **anexo I** e com base no art. 2º desta Instrução, devendo ser assinado pelo área técnica da Assistência Social, Gestor Municipal (Secretário(a) de Assistência Social).

**Art. 4º.** Para efeito de auxílio e concessão a Coordenadoria Local de Proteção e Defesa Civil em articulação com a Coordenadoria Estadual deverá validar as informações que consta nos **anexos I e II** que versam do Relatório Social e Formulário de Avaliação de Situação Anormal (FASA).

**Art. 5º.** A CEPDEC analisará os **anexos I e II** que versam do Relatório Social e Formulário de Avaliação de Situação Anormal (FASA), respectivamente, para confirmação dos cálculos e aprovação do envio de ajuda humanitária, de acordo com sua capacidade orçamentária e financeira.

**Parágrafo Único:** A CEPDEC aferirá os cálculos e providenciará as concessões, a fim de que as entregas sejam destinadas ao município solicitante, conforme cronograma de entrega previsto nas Atas de Registros de Preços.

**Art. 6º.** A prestação de contas dos bens recebidos pelos municípios será encaminhada à CEPDEC, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento dos itens disponibilizados, conforme modelo de relatório de prestação de contas constante do **anexo IV**.

**§ 1º.** Os documentos constantes do **anexo III** (ficha cadastral) devem ser mantidos no acervo dos municípios por um período de até 05 (cinco) anos, para disponibilização quando solicitados.

**§ 2º.** O termo de recebimento e a nota fiscal dos produtos (itens) recebidos pelo município, emitido pela contratada, deverá ser enviado à CEPDEC, após entrega dos produtos aos municípios afetados, para fins de controle, fiscalização e pagamento.

**Art. 7º.** À CEPDEC compete averiguar a correta destinação dos bens disponibilizados aos municípios, acompanhar, monitorar e analisar a respectiva prestação de contas.

**Parágrafo Único.** Em caso de atraso e /ou não envio da prestação de contas ou rejeição da mesma, a CEPDEC notificará o município inadimplente para que cumpra a Instrução Normativa, sob pena de suspensão de novas doações, até que ocorra o ressarcimento dos valores correspondentes gastos com a aquisição dos produtos (itens) destinados ao município.

**Art. 8º.** Quando é notório o conhecimento sobre a intensidade do desastre e seu impacto social nos municípios participantes do SIEPDEC-ES, o Coordenador Estadual de Proteção e Defesa Civil, com as devidas justificativas, poderá autorizar o envio dos produtos (itens) de ajuda humanitária para auxílio imediato aos municípios afetados, conforme previsto no artigo 2º desta instrução.

**§ 1º.** Quando flagrante a intensidade do desastre e seu impacto social no município participante do SIEPDEC-ES, o Governo do Estado, com o objetivo de acelerar as ações de assistência humanitária poderá considerar sumariamente a situação de emergência ou estado de calamidade pública.

**§ 2º.** O Reconhecimento Sumariamente da situação de emergência ou estado de calamidade pública se dará da impossibilidade de assistência humanitária imediata por parte do município

afetado, devendo ser confirmado a necessidade da ajuda por parte da CEPDEC.

**§ 3º.** A CEPDEC deverá estabelecer no Formulário de Avaliação da Situação Anormal as quantidades de cada um dos itens doados, segundo a necessidade do município, conforme modelo apresentado no **anexo IV** desta Instrução.

**Art. 9º.** Em caso de sobra dos itens de ajuda humanitária solicitados para atendimento aos indivíduos e famílias em situação de emergência ou estado de calamidade pública, conforme art.2º desta Instrução. Após avaliação da Comissão Técnica da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil, o município deverá devolver os produtos (itens) recebidos e/ou ressarcir a CEPDEC o valor correspondente ao material não utilizado.

**Art. 10.** Visando agilizar o atendimento complementar aos municípios, a CEPDEC poderá estruturar um estoque estratégico dos produtos (itens) não perecíveis para atender em caráter de emergência os primeiros municípios, em um prazo estimado de até 24 horas.

**§ 1º.** A Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil providenciará as entregas aos municípios, conforme prazo estabelecido no caput do artigo, devendo os municípios seguir os mesmos procedimentos de prestação de contas, conforme artigo 6º desta Instrução.

**§ 2º.** Caso os produtos (itens) de ajuda humanitária do estoque estratégico estejam na iminência de atingir sua data de validade, eles poderão ser disponibilizados à rede socioassistencial de alta complexidade (acolhimento institucional) mediante critérios técnicos elaborados pela SETADES e CEPDEC.

**Art. 11.** Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta SETADES/CEPDEC Nº 001/2017, de 06 de dezembro de 2017 e Instrução Normativa Conjunta Complementar SETADES/CEPDEC Nº 002/2020 de 04 de setembro de 2020.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 08 de dezembro de 2020.

**Cyntia Figueira Grillo**

Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

**Andre Có Silva**

CEL. BM

Coordenador Estadual da Defesa Civil do Espírito Santo

**ANEXO I**

**RELATÓRIO SOCIAL DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA  
OU  
ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA**

*(baseado nos dados do FASA ou FIDE e no atendimento direto às famílias atingidas em situação de risco social)*

Ao (s) dia(s) \_\_\_\_\_, o Município de \_\_\_\_\_ foi atingido por \_\_\_\_\_, na (s) localidade(s) de \_\_\_\_\_, causando os seguintes danos:

Identificadas as \_\_\_\_\_ (nº) famílias atingidas que se encontram em situação de risco social, temos:

- \_\_\_\_\_ grupos familiares compreendidas por até 04 (quatro) pessoas;
- \_\_\_\_\_ grupos familiares compreendidas por 05 (cinco) ou mais pessoas;

Portanto, solicitamos para atendê-las:

- \_\_\_\_\_ colchões;
- \_\_\_\_\_ cestas de alimentos;
- \_\_\_\_\_ cobertores;
- \_\_\_\_\_ telhas;
- \_\_\_\_\_ Kit para desinfecção de residências (kit de limpeza e higiene).

Serão adotadas as seguintes providências:

- \_\_\_\_\_ famílias a serem encaminhadas para inserção no Cadastro Único para programas sociais-CADÚNICO;
- \_\_\_\_\_ famílias encaminhadas para rede de serviços socioassistenciais do município  
( ) CRAS ( ) CREAS ( ) Centro POP ( ) Unidade de Acolhimento Institucional ( ) Aluguel Social  
( ) Outro \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ famílias encaminhadas para rede de serviços acessarem as políticas públicas do município, sendo estes: ( ) Educação ( ) Saúde ( ) Segurança Pública ( ) Habitação  
( ) Outra \_\_\_\_\_

Informações adicionais:

Em, \_\_\_\_\_ (Dia, Mês e Ano)

\_\_\_\_\_  
Assistente Social  
CRESS:  
Contatos (email e tel):

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) Municipal de Assistência Social

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SITUAÇÃO ANORMAL (FASA)

Município de \_\_\_\_\_

#### 1- INTRODUÇÃO

O presente relatório destina-se a registrar as ações desenvolvidas pela equipe da CEPDEC, durante atendimento e visita ao município de \_\_\_\_\_, realizada no dia\_de\_de 20\_, nas áreas atingidas por (*tipo de evento ocorrido*).

#### 2 - DESENVOLVIMENTO

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

1.1 Nome:			
1.2 Prefeito:			
1.3 Existe Órgão Municipal de Defesa Civil:	Sim ( )	Não ( )	
1.4 Coordenador:			
1.5 População:			
1.6 Vocação Principal:			

##### 2. TIPIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

2.1 Denominação:			
2.2 Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE):			

#### 3. HISTÓRICO

Descrever o histórico do desastre bem como relatar os procedimentos adotados por ocasião da vistoria no município ou região afetada pela anormalidade.

#### 4. ASPECTOS COMPLEMENTARES

Inserir os aspectos complementares verificados in loco, ou seja, informações que não preencham os demais campos deste anexo deverão constar neste item.

O vistoriador deverá discorrer sobre aspectos verificados nos locais vistoriados, informando de forma mais completa possível acerca dos efeitos do desastre.

#### 5. CONSEQUÊNCIAS DO DESASTRE

##### 5.1 Danos Humanos:

5.1.1 Há a necessidade de estabelecimento de abrigo temporário:	Sim ( )	Não ( )
5.1.2 Quantidade estimada de desabrigados:		
5.1.3 Quantidade estimada de desalojados:		
5.1.4 Quantidade estimada de enfermos decorrente do desastre:		
5.1.5 Quantidade estimada de desaparecidos:		
5.1.6 Quantidade estimada de feridos:		
5.1.7 Quantidade de mortes:		
5.1.8 Outros afetados		
5.1.9 Quantidade relativa estimada de afetados (nº de afetados / população):		

##### 5.2 Serviços Comprometidos:

5.2.1 Saúde:		Sim ( ) Não ( )
5.2.2 Educação:		Sim ( ) Não ( )
5.2.3 Saneamento Básico:		Sim ( ) Não ( )
5.2.4 Infraestrutura e Logística:		Sim ( ) Não ( )

##### 5.3 Necessidades à fornecer:

Quantidade:

5.3.1 Cesta Básica:	
5.3.2 Água Mineral:	
5.3.3 Higiene Pessoal:	
5.3.4 Colchão:	
5.3.5 Cobertor:	
5.3.6 Jogo de Lençol Solteiro:	
5.3.7 Travesseiro:	
5.3.8 Outras necessidades:	

#### 6 - CONCLUSÃO

Face ao constatado durante a visita ao município e baseado em todas as informações obtidas até o presente momento, concluo que há indício da necessidade de Assistência Humanitária devido as consequências do desastre verificadas no município de \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

FAVORÁVEL à consideração sumária de Situação Anormal, no município \_\_\_\_\_.

Vitória - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Cargo

ANEXO III

**CADASTRO DE FAMÍLIAS BENEFICIADAS COM DOAÇÕES  
DE MATERIAIS PARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA OU  
ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA**

**FICHA CADASTRAL**

Número de pessoas na família: (quantidade de pessoas que compõem a família) \_\_\_\_\_

1- Responsável Familiar: (Nome) \_\_\_\_\_

1.1 – CPF ou NIS (Número de Identificação Social) \_\_\_\_\_

1.2 – Endereço Completo: \_\_\_\_\_ Telefones de contatos: \_\_\_\_\_

1.3- Composição familiar moradores do domicílio: \_\_\_\_\_

1.3.1– \_\_\_\_\_

1.3.2– \_\_\_\_\_

1.3.3– \_\_\_\_\_

1.3.4– \_\_\_\_\_

1.3.5– \_\_\_\_\_

Quantidade de Cesta de Alimento doada: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Travesseiro doada: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Cobertor doado: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Colchão doada: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Jogo de Lençol doado: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Kits de Limpeza doada: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

Quantidade de Telha doado: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento (Nome Legível e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do (a) Assistente Social

Município: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor Municipal (Secretário (a) de Assistência)  
Assinatura e Carimbo

## ANEXO IV

### MODELO DE RELATÓRIO SOCIAL DESCRITIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 01- IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:

Nome: do município: \_\_\_\_\_

Período da ocorrência da situação de calamidade: \_\_\_\_\_

Nº do Decreto que institui a situação de calamidade: \_\_\_\_\_

Nome do Gestor Municipal da Política de Assistência Social: \_\_\_\_\_

#### 02- DESENVOLVIMENTO DOS FATOS OCORRIDOS:

O Relatório Social deverá ser descrito abordando necessariamente os seguintes pontos:

- 2.1 Quando e onde aconteceu a calamidade pública ou situação de emergência;
- 2.2 Quantas pessoas foram atingidas e desalojadas e desabrigadas; quais foram às medidas adotadas (procedimentos);
- 2.3 Quantitativo de recursos (material) recebido, data de recebimento por item;
- 2.4 Procedimentos metodológicos adotados para distribuição dos recursos (materiais) recebidos;
- 2.5 Descrever o quantitativo de famílias beneficiadas por item recebido;
- 2.6 Apresentar planilha constando nome, CPF, item doado e data;
- 2.7 Descrever os encaminhamentos que foram realizados junto a família com objetivo de diminuir e /ou reduzir os riscos de vulnerabilidade que incidem sobre as famílias atingidas;
- 2.8 Descrever as ações de acompanhamento realizadas junto as famílias beneficiadas;
- 2.9 Resultados alcançados com as ações desenvolvidas.

#### 03- AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS POR PARTE DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO.

#### 04- IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.

Nome do Técnico(a): \_\_\_\_\_

Nº de Registro no Conselho de Classe: \_\_\_\_\_

Assinatura do Técnico Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura do Gestor: \_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_

**OBS:** Este relatório deverá vir acompanhado de fotos e matérias do jornal local e outros documentos que julgar necessário para fins de prestação de contas.



## ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**CYNTIA FIGUEIRA GRILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SETADES - SETADES  
assinado em 08/12/2020 15:45:12 -03:00

**ANDRE CO SILVA**  
COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL FGBM  
CBMES - BMCEPDEC  
assinado em 09/12/2020 11:25:35 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/12/2020 11:25:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ERIKA AYME ROCHA FROTA (ASSISTENTE GESTAO - DT - CBMES - BMCEPDEC)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-D5PQ3D>