

PROCEDIMENTOS DE CADASTRO

SISDC – Sistema Informatizado de Defesa Civil

S2ID – Sistema Integrado de Informações sobre Desastres



CEGERD

Cabo Binhara, Soldado Silvio e Soldado Lambaret – Analistas do CEGERD
41 3281-2517 / 3281-2519 / 3281-2527 - Plantão 41 3281-2513

SUMÁRIO

PROCESSO ESTADUAL

- [Cadastro e acesso no SISDC](#)
- [Cadastro de Ocorrências no Sistema Estadual SISDC](#)
- [Situação de Emergência – SE / Estado de Calamidade Pública – ECP](#)
- [Homologação Estadual](#)
- [Ajuda Humanitária Estadual – AH](#)

PROCESSO FEDERAL

- [Cadastro e acesso no S2ID](#)
- [Cadastro de ocorrências no Sistema Federal S2ID](#)
- [Reconhecimento Federal](#)
- [Solicitação de Recursos Federais](#)
- [Contatos](#)



CADASTRO E ACESSO NO SISDC

O **Coordenador** Municipal de Proteção e Defesa Civil da COMPDEC (Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil) **deverá estar nomeado por decreto/portaria, para que esteja apto a acessar o SISDC**. Os demais membros da COMPDEC poderão estar nomeados por decreto/portaria ou deverão encaminhar um ofício que comprove vínculo com a COMPDEC.

Quando o coordenador ou auxiliares não tiverem acesso, **deverá ser realizado contato com a CORPDEC** na qual o município responde, solicitando assim, o cadastramento dos integrantes que compõe a COMPDEC. Deverão repassar o decreto de nomeação e/ou ofício (no caso de auxiliares) e os seguintes dados: Nome completo, Login (sugestão que pretende), E-mail, CPF, CEP, Endereço, Nº, Complemento, Bairro, Município, Cargo (Diretor, Secretário, etc), Função (se é coordenador ou auxiliar da COMPDEC), Telefone fixo comercial e Celular pessoal.

Após o cadastro realizado pela CORPDEC, **será enviado um link no e-mail para cadastrar a senha de acesso** do SISDC. Com a senha ativada, bastará acessar o SISDC pelo site da Defesa Civil Estadual.

www.defesacivil.pr.gov.br

Link de Acesso: [SISDC](#)

Divisão das CORPDECs: [Mapa](#) - [Lista](#)



Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil

Defesa Civil somos todos nós



CADASTRO E ACESSO NO SISDC

SISDC - Acesso

Após cadastrar a senha, basta acessar a página do [SISDC](#) e realizar o login.

Caso tenha esquecido a senha, deverá acessar “**Clique aqui para solicitar a recuperação de senha**”, fazer o preenchimento dos dados de acordo com o solicitado e verificar o recebimento do link no e-mail.

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO PARANÁ

DEFESA CIVIL

Somos Todos Nós

Para acessar a área restrita você precisa se identificar preenchendo os campos abaixo:

Login:

Senha:

Esqueceu sua senha?
Clique aqui para solicitar a recuperação de senha.

Este site é melhor visualizado no **Mozilla Firefox**, em uma resolução de pelo menos 800x600.
Note que o sistema funciona em outros navegadores, mas os resultados podem variar.

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO PARANÁ - CEPDEC
Palácio das Araucárias 1º Andar - Rua Jaci Loureiro de Campos, S/N Centro Cívico CEP 80530-140 Curitiba - PR
Telefones (41) 3281-2513/(41) 98409-5253



CADASTRO E ACESSO NO SISDC

SISDC - Acesso

A página inicial irá abrir como na figura ao lado. E estará dividida da seguinte forma:

- **1º - Linha principal** (Linha laranja na parte superior): Tudo que pode ser realizado, gerado e pesquisado com o login pessoal, de acordo com as permissões liberadas.
- **2º - Ícones de Atalhos:** Estão do lado esquerdo da página e separados da seguinte forma:
 - Ocorrências;
 - Plano de Contingência;
 - Estoque;
 - COMPDEC.

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO PARANÁ
DEFESA CIVIL
Somos Todos Nós

Principal | Ocorrências | Cadastros | Relatórios | Cadastros | Estoque | Ajuda | Fazer login

Instituição **CTBA - MATRIZ**

Ocorrências

Cadastro Relatórios Ajuda

Plano de Contingência

Cadastro Áreas Cadastro Abrigos Cadastro Recursos

Ações Operacionais Plano Contingência Cadastro Resoluções

Estoque

Buscas Inventário Situação

COMPDEC

Usuários Documentos Anotações

Voluntários Cartão pagamento Planos de Recurso

Nome: CTBA - MATRIZ
Subordinada à: 1ª COMPDEC - CURITIBA
COMPDEC relacionada: 1ª COMPDEC - CURITIBA
Endereço: Praça Rui Barbosa 201, Centro, CEP 80010-020
Localidade: Curitiba - Paraná
Coordenador: Wanderlei
E-mail: amatriza@pagn.ctariba.pr.gov.br
Telefones: (41) 3281-2513 Fax Comercial (41) 38408-5253

Dados da COMPDEC

Nome: CTBA - MATRIZ
Prefeito: Rafael Valério de Melo de Fátima
Telefones do prefeito: (41) 3281-2513
E-mails do prefeito:

População (2010):
Produto Interno Bruto (2010): R\$
Renda per capita líquida (2010): R\$

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO PARANÁ - COMPDEC
Estado dos Araucários 1º Andar - Rua Jaci Leodoro de Campos, 579 Centro Cívico CEP 80330-340 Curitiba - PR
Telefone (41) 3281-2513/(41) 98409-5253



CADASTRO E ACESSO NO SISDC

SISDC - Acesso

- **3º - Dados e Informações:** Estão do lado direito da página e separados da seguinte forma:
 - Seus dados como usuário;
 - Contatos – da sua CORPDEC e da CEPDEC;
 - Dados da COMPDEC;
 - Dados do Município.

Os dados pessoais e da COMPDEC **devem estar sempre atualizados**, pois todo e qualquer contato que a CEPDEC for realizar, irá utilizar o banco de dados que consta no sistema.

The screenshot shows the SISDC web application interface. The header includes the logo of the Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil do Paraná and the text 'DEFESA CIVIL Somos Todos Nós'. The main content area is divided into several sections: 'Instituição CTBA - MATRIZ', 'Plano de Contingência', 'COMPDEC', and 'Dados do Município'. A red arrow points to the 'Cadastro Residência' module in the 'Plano de Contingência' section. The right sidebar contains contact information for the user, the institution (CTBA - MATRIZ), the regional department (1ª COMPDEC - CURITIBA), and the municipality (Cidade - Matriz).



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

O preenchimento do **Formulário de Informações do Desastre - FIDE** no Sistema Informatizado de Defesa Civil (SISDC) tem como objetivo verificar se o desastre atende aos critérios para **DECRETAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA - SE / ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA - ECP** ou se constará apenas para fins de **REGISTRO**.

Para inserir um FIDE, o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil deverá seguir os seguintes passos:

- **1º:** ao acessar o [SISDC](#), o coordenador deverá clicar em “**Cadastro**” do conjunto “Ocorrências”.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- 2º: para inserir um FIDE, clique em “Nova Ocorrência”.

- 3º: o Coordenador deve ler o informativo antes do início do preenchimento, pois nele constarão informações para solicitação de apoio complementar estadual e federal.

Principal | Ocorrências | Controles | Relatórios | Cadastros | Consultas | Ajuda | Encerrar

Usuário atual: Dilvis da Silva Lambaret

Visualização de Ocorrências

Nova Ocorrência Exibir filtros de pesquisa

Total de ocorrências registradas: 96 Primeira Anterior Próxima Última

FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
148/2019 08/04/2019	Registrado	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário

Ocorrência: Curitiba :: Deslizamentos
Situação atual: FIDE registrado com o encerramento do processo

IMPORTANTE: Leia antes de prosseguir

Procedimento para a notificação e preenchimento de Ocorrências

Antes de realizar a notificação de uma nova ocorrência é altamente recomendável que você visite a página do link abaixo e leia com atenção as instruções sobre como realizar a notificação de ocorrência (abra em uma outra página). Caso já esteja ciente dos procedimentos você pode prosseguir clicando em "li e estou ciente".

[Link para visualizar os procedimentos](#)

Li e estou ciente



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- **4º:** insira os dados básicos da ocorrência, atentando para inclusão do **Desastre Principal** e **Desastre(s) Secundários(s)**, posteriormente clique em “Prosseguir”.

Obs: Leia atentamente o informativo que orienta a inclusão de desastre(s) secundário(s). Lembrando que o desastre secundário não é obrigatório o preenchimento, apenas se existir mais de uma situação no mesmo período.

Inclusão de nova ocorrência

Dados iniciais da Ocorrência

Município afetado: Selecionar Data da Ocorrência: Hora: Minuto:

Tipo de desastre Principal: Selecionar

Informe acima o tipo de desastre (cobrada) **principal**, ou seja, o tipo de desastre predominante na ocorrência

Tipos de desastres secundários: Selecionar

Informe acima os tipos de desastres (cobrada) **secundários**, caso existam. Um desastre secundário, também informado por meio de um COBRADE, representa um tipo de desastre que ocorreu em paralelo ou em decorrência do desastre principal. Como exemplo, um desastre envolvendo chuvas intensas pode ter como desastres secundários alagamentos, deslizamentos ou mais na mesma ocorrência.

Informante

Nome do informante: Cargo: Soldado Contato: (41) (41) Fixo Comercial / Celular Pessoal

Cancelar Prosseguir



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- 6º: se a ocorrência for inserida somente para fins de registro, os campos que estão com uma coloração **branca** deverão ser preenchidos. Já os itens na coloração **azul**, devem ser preenchidos caso haja **intenção de decretar** situação de emergência ou estado de calamidade pública, pois necessitam de informações mais detalhadas ou valores.

Obs: Em alguns casos, a descrição por mais que esteja em azul, deverá ter alguns detalhes para sabermos sobre qual é e onde foi o dano.






Ajuda 6.2 Danos Materiais			
Tipo	Destruidas	Danificadas	Valor (R\$)
Ajuda Instalações públicas de saúde	0	0	0
Ajuda Instalações públicas de ensino	0	0	0
Ajuda Instalações públicas prestadoras de outros serviços	0	0	0
Ajuda Instalações públicas de uso comunitário	0	0	0
Ajuda Unidades habitacionais	0	0	0
Ajuda Obras de infra-estrutura pública	0	0	0
Ajuda Descrição dos danos materiais			



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- 7º: é obrigatório **inserir o Croqui** da área afetada para finalizar o preenchimento do FIDE.

Criando uma área:

- Clicar em  **Incluir** ;
- Se for um endereço específico, basta colocar os dados pedidos e confirmar;

- Se for criar um polígono, clique em “cancelar” e na sequência no ícone  “Desenhar polígono”;
- Para concluir a área desenhada, deve realizar um duplo clique, assim irá nomear a área;

- Para concluir, deve clicar no  para salvar.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- **8º:** ao preencher todo o FIDE, o coordenador deverá indicar qual foi o motivo do preenchimento e clicar em “Gravar/Enviar”.
- **Registrar o FIDE, sem dar continuidade não processo:** todos os itens na coloração branca e o croqui deverão estar preenchidos;
- **Salvar o FIDE e solicitar a Decretação de SE/ECP:** todos os campos do FIDE e o croqui deverão estar preenchidos;
- **Salvar como rascunho, para preencher posteriormente:** casos que não se tem conhecimento de todas as informações para preenchimento do FIDE.

Escolha a ação desejada para este formulário:

- Registrar o FIDE, *sem* dar continuidade ao processo
- Salvar o FIDE e solicitar a Decretação de SE/ECP
- Salvar como rascunho, para preencher posteriormente

[Incluir observação](#)

Gravar/Enviar

Cancelar



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS - SISDC

- **9º:** após a conclusão do preenchimento, o SISDC indicará que o formulário foi devidamente preenchido.
- **10º:** após enviado, o **status** da ocorrência ficará em **laranjado** “Aguardando avaliação”. O coordenador deverá ficar atento, pois os analistas poderá solicitar retificações do formulário, assim, o status ficará em **vermelho**. Também poderá aprovar finalizando o processo, pois não há necessidade de apoio estadual ou federal, desta forma, o status ficará em **verde** ou, poderá liberar o próximo formulário para preenchimento.

✓ O formulário FIDE da ocorrência 21/2019 foi encaminhado para AVALIAÇÃO com sucesso para a CEPDEC. A instituição foi notificada e irá interagir assim que possível com a ocorrência.

OK

	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	Aguardando avaliação	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: FIDE aguardando avaliação por parte da CEPDEC					
exibir					
	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	Em retificação	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: FIDE aguardando retificação por parte da CEPDEC					
exibir					
	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	Cadastrado	Incluir Formulário	Sem formulário	Sem formulário	Sem formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: Aguardando o preenchimento do DMATE por parte da CEPDEC					
exibir					



SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA – SE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA – ECP

Legislação

Os critérios e procedimentos para caracterização de situação de emergência/estado de calamidade pública, bem como seu reconhecimento federal são estabelecidos pela **Instrução Normativa nº 002, de 20 de dezembro de 2016**.

Para que haja decretação, deverá haver a caracterização de **desastre** (resultado de eventos adversos, naturais, tecnológicos ou de origem antrópica, sobre um cenário vulnerável exposto a ameaça, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais).

Quanto à intensidade os desastres são classificados em **três níveis**:

- a) nível I - desastres de pequena intensidade;
- b) nível II - desastres de média intensidade;
- c) nível III - desastres de grande intensidade.



SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA – SE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA – ECP

Níveis

São **desastres de nível I (Situação de Emergência)** aqueles em que há **somente danos humanos consideráveis** e que a situação de normalidade pode ser restabelecida com os recursos mobilizados em nível local ou complementados com o aporte de recursos estaduais e federais.

São **desastres de nível II (Situação de Emergência)** aqueles em que os danos e prejuízos **são suportáveis e superáveis pelos governos locais** e a situação de normalidade pode ser restabelecida com os recursos mobilizados em nível local ou complementados com o aporte de recursos estaduais e federais.

São **desastres de nível III (Estado de Calamidade Pública)** aqueles em que os danos e prejuízos **não são superáveis e suportáveis pelos governos locais** e o restabelecimento da situação de normalidade depende da mobilização e da ação coordenada das três esferas de atuação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e, em alguns casos, de ajuda internacional.



SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA – SE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA – ECP

Critérios

Os desastres de nível II são caracterizados pela ocorrência de **ao menos dois danos**, sendo **um deles obrigatoriamente danos humanos** que importem no prejuízo econômico público ou no prejuízo econômico privado que **afetem a capacidade do poder público local em responder e gerenciar a crise instalada**.

Os desastres de nível III são caracterizados **pela concomitância** na existência de **óbitos, isolamento de população, interrupção de serviços essenciais, interdição ou destruição de unidades habitacionais, danificação ou destruição de instalações públicas prestadoras de serviços essenciais e obras de infraestrutura pública**.

Verificado que o desastre atende aos requisitos para decretação de SE/ECP, o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil deverá concluir o preenchimento dos 03 formulários propostos no SISDC (FIDE, DMATE e DECRETO).

	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado: SE	Aguardando Documentos	Incluir Formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: Homologação/Reconhecimento em andamento					



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Objetivos

O **SISDC - Sistema Informatizado de Defesa** civil é utilizado também para cadastramento de ocorrências de Defesa Civil e, todo processo para obtenção da Homologação de Situação de Emergência – SE ou Estado de Calamidade Pública – ECP.

Conforme estabelece o Art. 8º da Lei Federal nº 12.608/12, o município tem o **dever de informar o Estado** quando do acontecimento de um desastre, e este mecanismo se dá pelo **cadastro do FIDE no SISDC**. Ao iniciar o cadastro, o coordenador municipal **passará a ser orientado a assessorado** caso haja a necessidade de captação de recursos estaduais para resposta ao desastre (socorro, assistência humanitária e restabelecimento de serviços essenciais).

Todo processo e **apoio complementar** tem por objetivo atender e propiciar rápida resposta no atendimento das famílias de áreas vulneráveis, restabelecimento de áreas afetadas e acessos para comunidades isoladas.



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Legislação

Prevista no **Decreto Estadual nº 9.557/13**, em seu Artº 15 – parágrafo único, a homologação da situação de emergência ou estado de calamidade pública objetiva, entre outras, as seguintes ações:

- I. Atuação integrada dos órgãos e entidade governamentais;
- II. Atuação em regime especial de trabalho, dos órgãos que desenvolvem serviços de utilidade pública;
- III. Poderes e recursos extraordinários para as atividades de socorro, assistência e recuperação;
- IV. Reconhecimento oficial de que houve uma situação grave, para que surtam os efeitos decorrentes dessa situação específica nas esferas correspondentes; e
- V. **Envio de ajuda humanitária** pela Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil.



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

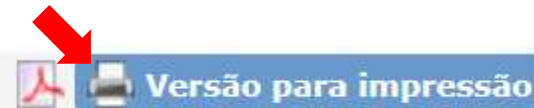
Documentação

O **processo** de situação de emergência ou estado de calamidade pública **deve ser composto** dos seguintes documentos:

- FIDE devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- DMATE preenchida e assinada pelo Prefeito (a) Municipal;
- Decreto Municipal assinado;
- Laudos comprobatórios dos danos e prejuízos que foram descritos no FIDE. ([Modelos](#))

Obs: Para imprimir cada documento formatado corretamente, basta acessar cada formulário e clicar no ícone superior direito e/ou no final do formulário em “Versão para impressão”.

Formulário de Informações do Desastre - FIDE (Visualização)



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Anexação dos Documentos para Homologação

Os documentos relacionados deverão ser anexados no item **HOMOLOGAÇÃO** no formato **PDF**, com imagem legível e sem rasuras, para que a decretação seja **HOMOLOGADA PELO GOVERNADOR DO ESTADO**.

FIDE DMATE DECRETO **HOMOLOGAÇÃO** RECONHECIMENTO

21/2019
15/04/2019

✓ Cadastrado ✓ Cadastrado ✓ Cadastrado: SE **Aguardando Documentos** Incluir Formulário

Ocorrência: Colombo :: Alagamentos
Situação atual: Homologação/Reconhecimento em andamento

exibir

Ao acessar o item Homologação, insira os documentos que compõem o processo de SE ou ECP, clicando em Editar>Escolher Arquivo>Colocar o nome e a Descrição>Salvar Arquivo>Concluir Edição.

Documentos

Nome: FIDE Tipo: PDF Tamanho: 162 KB Data: 16/04/2019 Descrição: Formulário de Informações de Desastre	Nome: DMATE Tipo: PDF Tamanho: 160 KB Data: 16/04/2019 Descrição: Declaração Municipal de Atuação Emergencial	Nome: Decreto de SE Tipo: PDF Tamanho: 7 KB Data: 16/04/2019 Descrição: Decreto de Situação de Emergência

Selecione o arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Nome:

Descrição:

Salvar arquivo

Concluir edição

Escolha a ação desejada para este formulário:

- Salvar e informar o envio da documentação para a CEPDEC
- Fechar o formulário
- Salvar como rascunho, para preencher posteriormente

Incluir observação

Gravar/Enviar Cancelar

Após inserir os documentos solicitados, enviar a documentação para CEPDEC.



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Modelos de Documentos

Para acessar os modelos de documentos e laudos, basta acessar “Ajuda” na Linha Principal e clicar na opção “Modelos de Documentos”.

Existem os **modelos de documentos para o S2ID** e também modelos de **laudos de comprovação de danos e prejuízos** que devem ser anexados nos dois sistemas.

Os modelos de **laudos** já estão **separados** em agricultura e pecuária, edificações públicas, infraestrutura públicas e unidades habitacionais.



The screenshot displays the S2ID system interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Principal', 'Ocorrências', 'Controles', 'Relatórios', 'Cadastros', 'Consultas', 'Ajuda', and 'Encerrar'. The 'Ajuda' menu is open, showing options: 'Change', 'Modelos de Documentos', 'Sobre', and 'Vídeos'. A red arrow points to 'Modelos de Documentos'. Below the navigation bar, the page title is 'Listagem de Ocorrências' and the user name is 'Dilvis da Silva Lambaret'. There are buttons for 'Nova Ocorrência' and 'Exibir filtros de pesquisa'. The total number of registered occurrences is 3187. The main content area lists several document models, each with a 'Versão editável' link. A red arrow points to the 'Versão editável' link for the 'Parecer favorável da COMPDEC para Situação de Emergência' model.

- Modelo para solicitação de reconhecimento federal
 - Versão PDF
 - Versão editável
- Modelo de documento para ser usado para realizar solicitações de reconhecimento de situações de SE/ECP para o governo federal
- Parecer favorável da COMPDEC para Situação de Emergência
 - Versão editável
- Exemplo de parecer favorável da COMPDEC para decretação de Situação de Emergência
- Modelo de ofício para solicitação de senha no S2ID
 - Versão editável
- Modelo de ofício para solicitação de senha no sistema S2ID
- Modelo de laudo - Agricultura e Pecuária
 - Versão editável
- Modelo de laudo para descrição de danos envolvendo agricultura e pecuária
- Modelo de laudo - Edificações Públicas
 - Versão editável
- Modelo de laudo para descrição de danos envolvendo edificações públicas (hospitais, escolas, centros comunitários, etc)



HOMOLOGAÇÃO ESTADUAL

Acompanhamento

Após o envio dos anexos, deverá manter o **acompanhamento** do processo de Homologação. Se os documentos estiverem todos coerentes com os formulários preenchidos, será montado o Processo de Homologação Estadual **através do E-Protocolo** pela CEPDEC e, a COMPDEC poderá verificar o andamento.

	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado: SE	⚠ Em Homologação	Incluir Formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: Homologação/Reconhecimento em andamento					exibir

Quando for **publicado a Homologação** Estadual no [DIOE](#) – Diário Oficial Executivo, a CEPDEC irá anexar o documento no SISDC e ainda avisar a COMPDEC e a CORPDEC.

	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO
21/2019 15/04/2019	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado	✓ Cadastrado: SE	✓ Homologado	Incluir Formulário
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: Homologação/Reconhecimento em andamento					exibir



AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Procedimento para Liberação

Caso o município **necessite de apoio complementar** do Governo Estadual com **Ajuda Humanitária** (lona plástica, telhas, cestas básicas, alimentação emergencial, kit dormitório, kit higiene, kit limpeza), o coordenador deverá fazer contato via telefone com a Divisão de Gestão de Desastres **41 3281-2520** (Horário comercial), indicando as reais necessidades.


Cabe ressaltar que o apoio emergencial **SOMENTE OCORRERÁ** se:

- Todos os critérios para decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública foram atendidos;
- Os formulários (FIDE, DMATE e DECRETO) estiverem devidamente preenchidos, analisados e registrados no SISDC.





AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Liberação para pedido de AH

A CEPDEC, irá fazer a liberação dos materiais que poderão ser pedidos no SISDC. Quando for liberado, irá aparecer o ícone  na lista de ocorrência.

	FIDE	DMATE	DECRETO	HOMOLOGAÇÃO	RECONHECIMENTO	
21/2019 15/04/2019	 Cadastrado	 Cadastrado	 Cadastrado: SE	 Homologado	 Incluir Formulário	
Ocorrência: Colombo :: Alagamentos Situação atual: Homologação/Reconhecimento em andamento						     exibir

A COMPDEC, deverá clicar em [exibir](#), procurar a parte sobre “Ajuda Humanitária” e nas “Ações” clicar em “Solicitar” para realizar o pedido pelo SISDC da quantidade de **materiais liberados**.

Ajuda Humanitária					 Liberar
Código	Liberação	Validação	Aprovação	Situação	Ações
21	17/04/2019	pendente	pendente	Liberada	 Solicitar



AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Solicitação de AH pela COMPDEC

- Na solicitação, a COMPDEC deverá colocar a **quantidade para cada material** e clicar em “Solicitar”.
- Na próxima janela, irá aparecer para **baixar o ofício** de solicitação, onde deverá ser **assinado e anexado** em PDF. Após anexar, deverá “**Encaminhar para Validação**”.
- Irá aparecer a mensagem de **confirmação de envio** e que será validado pela CORPDEC.


Materiais Solicitados:	
Descrição	Quantidade
Cesta Básica	30
Telha Fibrocimento 2.400x500x4mm	50

  Solicitar Cancelar

Clique AQUI para baixar o Ofício de solicitação de Ajuda Humanitária para assinatura

Para anexar o Ofício digitalizado e **assinado**, insira o arquivo no campo abaixo e em seguida clique em “Anexar”

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

 Encaminhar para Validação

Cancelar




O upload do ofício foi confirmado com êxito e a solicitação foi encaminhada para validação por parte da sua CORPDEC



AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Validação de AH pela CORPDEC

- A **CORPDEC** deverá entrar no SISDC e clicar em “**Validar**” para analisar o pedido e aprovar.
- Deverá dar um **parecer do responsável**: Favorável, Parcialmente Favorável ou Desfavorável pela solicitação.
- **Parecer do ofício**, se está assinado e correto ou incorreto e, colocar observações caso tenha necessidade.
- Deverá **readequar quantidade de materiais** se for verificado pedido além do necessário e “Enviar para Aprovação da CEPDEC”.
- Mensagem de **confirmação** aparecerá.

Ajuda Humanitária					Liberar
Código	Liberação	Validação	Aprovação	Situação	Ações
21	17/04/2019	pendente	pendente	Aguardando validação	



Favorável: A solicitação pode ser aprovada sem ressalvas


Parcialmente Favorável: A solicitação pode ser aprovada mas possui algumas ressalvas quanto aos materiais e suas quantidades

Desfavorável: A solicitação não deve ser aprovada

Parecer do ofício: O ofício está correto e assinado O ofício está incorreto

Descrição	Quantidade
Cesta Básica	30
Telha Fibrocimento 2.400x500x4mm	0

 A validação da solicitação foi realizada com êxito e a mesma foi encaminhada para APROVAÇÃO por parte da CEPDEC



AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Aprovação de AH pela CEPDEC

- A CEPDEC deverá entrar no SISDC e clicar em “Aprovar” para analisar a validação pela CORPDEC e aprovar.
- Mensagem de **aprovação** aparecerá.
- Com a aprovação, a CEPDEC deverá clicar em “Atender”, para encaminhamento dos materiais.
- Deverá clicar em “Incluir movimentação” e preencher todos campos necessários para movimentação.

Ajuda Humanitária					Liberar
Código	Liberação	Validação	Aprovação	Situação	Ações
21	17/04/2019	17/04/2019	pendente	Aguardando aprovação	Aprovar

Aprovar Reprovar Cancelar

A aprovação da solicitação foi realizada com êxito

Ajuda Humanitária					Liberar
Código	Liberação	Validação	Aprovação	Situação	Ações
21	17/04/2019	17/04/2019	17/04/2019	Em atendimento	Atender

Incluir movimentação

A movimentação foi realizada com sucesso



AJUDA HUMANITÁRIA ESTADUAL – AH

Processo de Movimentação, Recebimento e Prestação de conta

- Após o processo de liberação de materiais de Ajuda Humanitária, a COMPDEC deverá manter contato em casos de dúvidas com a **Divisão de Gestão de Desastres** da CEPDEC pelo telefone **41 3281-2520**.
- A COMPDEC deverá realizar pelo SISDC:
 - Recebimento da movimentação;
 - Criar baixa de estoque;
 - Realizar a baixa de estoque (entrega dos materiais para população).



CADASTRO E ACESSO NO S2ID – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES

O **Coordenador** Municipal de Proteção e Defesa Civil da COMPDEC (Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil) **deverá ter um ofício assinado pelo prefeito(a)** para ter acesso no S2ID (Sistema Federal de Defesa Civil). Poderá ser incluído também auxiliares da COMPDEC.

Para solicitar o cadastro basta:

- Acessar o site <https://s2id.mi.gov.br/> > Clicar em “**Não possuo cadastro**”;
- Clicar em “**Modelo de ofício**” para baixar;
- Preencher o documento, coletar assinatura do prefeito(a);
- Digitalizar o **documento em PDF**, abrir o site e anexar o ofício;
- **Preencher os campos** referente ao Tipo de Usuário; Identificação do Usuário; Informações sobre capacidade gerencial do Município;
- Para finalizar clicar em “**Solicitar cadastro**” e, aguardar retorno por e-mail.

Se em **48 h** não receber a **informação de acesso no e-mail**, deve realizar contato pelo telefone no **61 2034-4627**.

Usuário: Senha: Entrar

[Não possuo cadastro](#) [Esqueci a senha](#)

Novo cadastro

Anexar ofício de Solicitação de Cadastro devidamente preenchido e assinado.

[Modelo de ofício](#)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Formato permitido: pdf

Cancelar Anexar Arquivo



CADASTRO E ACESSO NO S2ID – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES

Após receber a confirmação de cadastro, basta acessar a página do [S2ID](#) e realizar o login.

Caso tenha esquecido a senha, deverá acessar “Esqueci a senha”, fazer o preenchimento dos CPF para recuperação de senha e clicar em “Recuperar Senha”.

Recuperação de senha

Informe seu CPF para recuperação da senha.

CPF:

The screenshot displays the S2ID web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'GOV.BR', 'ACESSO A INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Home', 'Sobre História', 'Soluções', 'Arquivo Digital', 'Atas Brasileiras', 'Classificações', and 'Suporte Técnico'. The main content area features a map of Brazil with red circular markers indicating disaster locations. A legend in the bottom left corner identifies the markers: a red circle with a white dot for 'Agrupamento de reconhecimento vigente' and a red circle with a white dot for 'Reconhecimento vigente'. A statistics box shows 'Total de reconhecimento vigente: 452'. In the top right corner, there is a login form with fields for 'Usuário: hansen@casamilta' and 'Senha: *****', and a blue 'Entrar' button. A red arrow points to the 'Entrar' button. The footer includes logos for 'MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL' and 'PÁTRIA AMADA BRASIL', along with the text 'Desenvolvido por CEPED UFSC 3.3.008'.



CADASTRO E ACESSO NO S2ID – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES

Quando realizado o login, deverá confirmar os dados pessoais, institucional e clicar em “**Avançar**”.

A página irá abrir com o “**Menu de opções**” como na figura ao lado. E estará dividida da seguinte forma:

- **Obras de prevenção:** Plano para prevenção (em criação);
- **Reconhecimento Federal:** Cadastro de Ocorrência;
- **Ações de Resposta:** Recursos para resposta;
- **Ações de Reconstrução:** Recursos para reconstrução;
- **Plano de Contingência:** Plano de chamada para ações emergenciais;
- **Gerenciamento de Desastres:** Em criação;
- **Consulta Registros:** Análise espacial de ocorrências e digital;



CADASTRO E ACESSO NO S2ID – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES

- **Outras Opções:** Opções de geração de relatórios (de acordo com os processos cadastrados); Sistema de Cadastro de Deslizamento e Inundações; Manual do Usuário (todos manuais e orientações referente ao S2ID); Legislação (toda Lei, Portaria e Regulamentação que envolva a Defesa Civil em nível federal, estadual e municipal).



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

O preenchimento dos **formulários** no Sistema integrado de Informações sobre Desastres (S2ID) tem como objetivo a **obtenção** de reconhecimento federal da **situação de emergência - SE** ou **estado de calamidade pública - ECP** declarada pelo Município/Estado..

Para inserir um novo registro, o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil deverá seguir os seguintes passos:

- **1º:** ao acessar o [S2ID](#), o coordenador deverá clicar em “**Registro e reconhecimento**” do menu de opções “Reconhecimento Federal”.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

- **2º:** para inserir uma nova ocorrência, clique na linha “Solicitação de Reconhecimento Federal” e em seguida “**Novo Registro**”.
- **Observações:** Caso já tenha aberto anteriormente a ocorrência e apenas deseja inserir mais dados na mesma, deve entrar na linha “Lista de Processos Municipais – Registro e Reconhecimento”, marcar a opção “Mostrar todos” e, dar duplo clique na ocorrência já aberta.

The screenshot displays the S2ID interface with two main menu items: "Solicitação de Reconhecimento Federal" and "Lista de Processos Municipais - Registro e Reconhecimento". A red arrow points to the "Novo registro" button under the first menu. Another red arrow points to a checkbox labeled "Mostrar todos" under the second menu. At the bottom, a table of records is visible, with a red arrow pointing to the first record.

OP	OP	OP	OP	OP
01	02	03	04	05



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

- **3º:** deverá ler com atenção as recomendações sobre o tempo para preenchimento dos formulários, evitando assim, perder os dados que foram preenchidos e não foram salvos.
- Deverá confirmar para prosseguir.

Registro e Reconhecimento

Atenção às recomendações sobre o tempo para preenchimento do FIDE

Após 30 minutos de inatividade essa sessão está configurada para encerrar automaticamente, recomenda-se:

- O formulário pode ser salvo ao longo de seu preenchimento antes do envio para análise.
- Os dados preenchidos não serão salvos caso seja atingido o limite de 30 minutos de inatividade.
- Portanto, recomenda-se não aguardar até o final do preenchimento para salvar as informações.

OK



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID FIDE – Formulário de Informações do Desastre

- 4º: inicie o preenchimento do FIDE.

Observações:

- Conforme cadastramento já realizado em nível estadual, o primeiro formulário a ser preenchido no S2ID é o FIDE.
- Os dados simplesmente deverão ser copilados do SISDC visto que já foram analisados e aprovados pelos analistas do Estado.
- Os dados básicos do município (PIB, orçamento, arrecadação, RCL anual e mensal) deverão ser cadastrados pela COMPDEC, diferente do SISDC que tem preenchimento automático oriundos do Tribunal de Contas do Estado.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

FIDE

- No S2ID, o número de **caracteres** nas descrições são **limitados**. Cada descrição, pode conter apenas 4000 caracteres.
- Se for verificado que a descrição realizada no SISDC é maior que a quantidade de caracteres do S2ID, deverá **resumir a descrição** para que caiba no sistema federal.
- Recomendamos que **anexe o FIDE completo** nos anexos em “Outros Documentos”.
- Ao finalizar, deverá clicar em “**Salvar Registro**”, assim, abrirá as demais abas para preenchimento.

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**

Salvar Registro



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

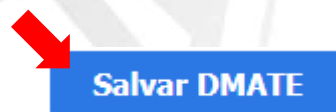
DMATE – Declaração Municipal de Atuação Emergencial

- 5º: após o preenchimento do FIDE, será liberado os demais formulário. Desta forma, deve-se realizar a cópia dos dados da DMATE preenchida no SISDC.



Observações:

- A copilação dos dados de nível estadual possibilitará maior agilidade no processo e evitará erros.
- A COMPDEC responderá aos questionamentos do formulário e clicará em “**Salvar DMATE**”, para prosseguir.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

Relatório Fotográfico

- 6º: obrigatoriamente terá que inserir imagens do desastre no Relatório Fotográfico.

1. FIDE

2. DMATE

2. DEATE

3. Relatório Fotográfico

4. Anexos

5. Modelos de Documentos

Observações:

- Deverão ser anexadas imagens que representem de forma objetiva os danos ocorridos no município. Não inserir número elevado de fotos de um mesmo local e/ou do mesmo tipo de dano.
- Primeiro item será a inserção de **Imagens da Situação**.

2.1 IMAGENS DA SITUAÇÃO



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

Relatório Fotográfico

- Segundo item será o preenchimento da **Descrição da Situação**, onde a COMPDEC deverá descrever de forma resumida o local onde foi fotografada as imagens.
- Terceiro item é o **Local da Situação**, onde a COMPDEC deverá apontar no mapa o local onde foram registradas as fotos.
- Para **adicionar** mais imagens, basta clicar no ícone “+”. É ideal inserir a maior quantidade de fotos possíveis, pois elas demonstrarão de forma efetiva os danos e prejuízos ocorridos.
- Quando concluído os 3 (três) itens, deverá clicar em “**Salvar Formulário**”.

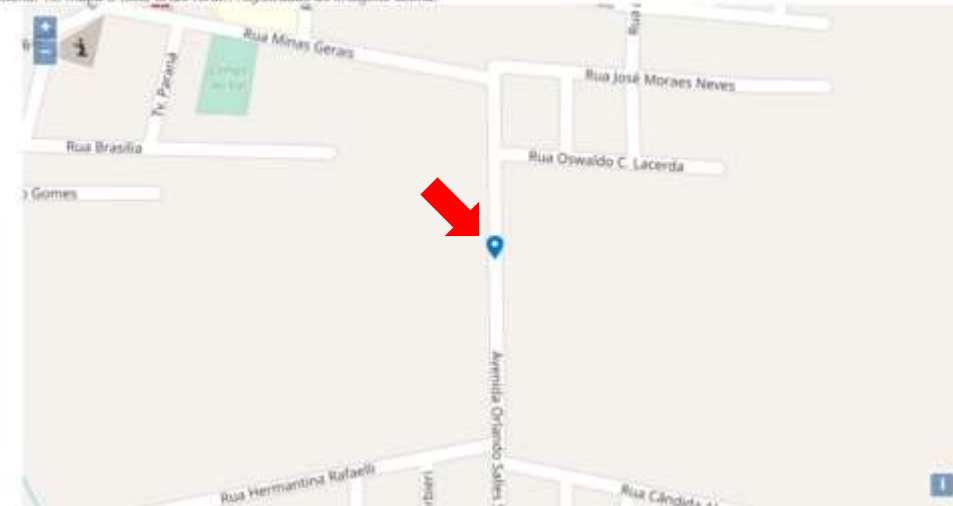
2.2 DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

Descrever a situação retratada nas imagens acima e sua relação com o desastre.

Avenida Orlando Sales Strasser - Vila Frederico Lacerda: queda de parte do asfalto e área de passeio público, causada pela emissão de gás do córrego de Cuiabá que transbordou passando por cima do eventilo causando danos à pavimentação e deslocamento de marfins.

2.3 LOCAL DA SITUAÇÃO

Selecionar no mapa o local onde foram registradas as imagens acima.



Longitude: -50.9661968012

Latitude: -23.2555539423



Salvar formulário



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

Anexos

- 7º: o último passo para finalização do processo é **inserir os documentos** que o compõem.

Observações:

- **Decreto Municipal:** que declara SE ou ECP, o mesmo utilizado no SISDC.
- **Ofício Municipal ou Estadual:** irá anexar o ofício de requerimento, em que solicita ao Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil o reconhecimento da SE ou ECP ora declarado.



✓ * Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE

✓ * Relatório Fotográfico

✓ * Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP)

✓ * Ofício Municipal ou Estadual

✓ ** Parecer do órgão de proteção e defesa civil

Outros Documentos
(Máximo de 15 arquivos)

Anexar

Anexar

Anexar

Anexar

* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.

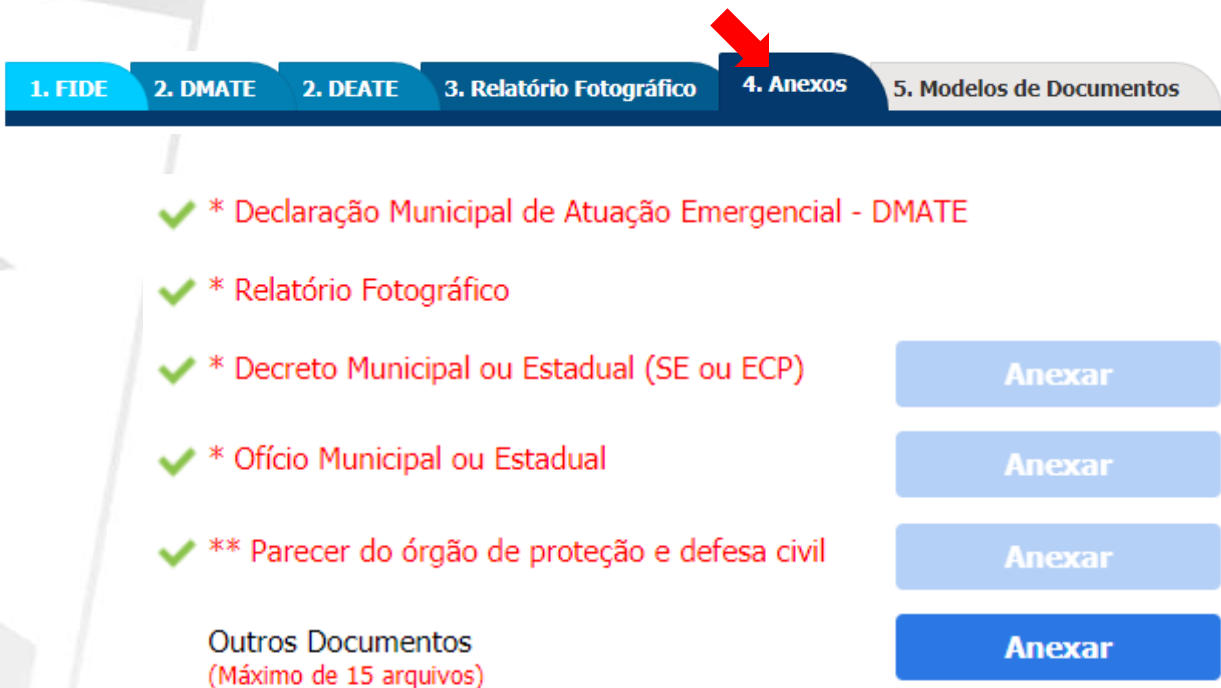
** Documento obrigatório para procedimento ordinário.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

Anexos

- **Parecer** do Órgão de Proteção e Defesa Civil: parecer do coordenador que atesta que o desastre realmente ocorreu e a que atende os critérios.
- **Outros Documentos:** deverão ser anexados os laudos que comprovam todos os danos e prejuízos apontados no FIDE. Poderão ser anexados também reportagens e outros documentos que comprovem efetivamente as situações relatadas.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five steps: 1. FIDE, 2. DMATE, 2. DEATE, 3. Relatório Fotográfico, 4. Anexos, and 5. Modelos de Documentos. A red arrow points to the '4. Anexos' step. Below the navigation bar, there is a list of documents to be attached, each with a green checkmark and a blue 'Anexar' button to its right:

- ✓ * Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE
- ✓ * Relatório Fotográfico
- ✓ * Decreto Municipal ou Estadual (SE ou ECP)
- ✓ * Ofício Municipal ou Estadual
- ✓ ** Parecer do órgão de proteção e defesa civil

Outros Documentos
(Máximo de 15 arquivos)

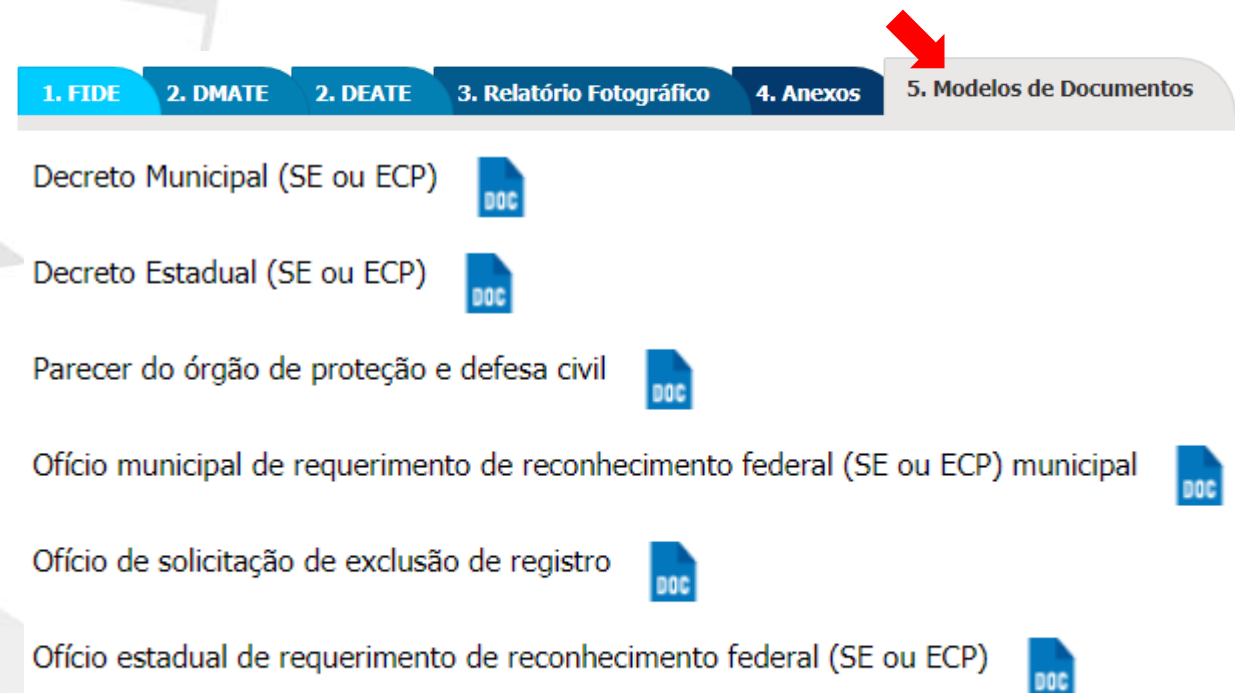
* Documento obrigatório para procedimento sumário e ordinário.
** Documento obrigatório para procedimento ordinário.



CADASTRO DE OCORRÊNCIAS – S2ID

Modelos de Documentos

- Nesta aba, terá os **modelos de documentos** necessários para **montagem do processo**.
- O município que já tiver realizado o processo de Homologação no SISDC só irá precisar confeccionar mais o **“Parecer do órgão de proteção e defesa civil”** e o **“Ofício municipal de requerimento de reconhecimento federal (SE ou ECP)**, pois os demais documentos como Decreto de SE ou ECP e os laudos de comprovação de danos e prejuízos já foram realizados no processo Estadual, bastará anexá-los no S2ID.



The screenshot displays a navigation menu at the top with five tabs: 1. FIDE, 2. DMATE, 2. DEATE, 3. Relatório Fotográfico, 4. Anexos, and 5. Modelos de Documentos. A red arrow points to the '5. Modelos de Documentos' tab. Below the menu, a list of document models is shown, each with a blue 'DOC' icon:

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

*Os modelos sugeridos nesta página são opcionais.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Objetivos

O **S2ID - Sistema Integrado de Informações sobre Desastres** é utilizado também para cadastramento de ocorrências de Defesa Civil e, todo processo para obtenção do Reconhecimento Federal de Situação de Emergência – SE ou Estado de Calamidade Pública – ECP.

Após o cadastramento de todo o processo no sistema SISDC, o município deverá realizar o cadastramento em **nível federal** por meio do sistema **S2ID**, conforme Artº 6º §2º da IN nº 02/16.

O Poder Executivo Federal poderá reconhecer o decreto do Prefeito, Governador do Estado ou Distrito Federal quando for necessário estabelecer uma **situação jurídica especial** para execução das ações de socorro e assistência humanitária à população atingida, restabelecimento de serviços essenciais e recuperação de áreas atingidas por desastre.

O **reconhecimento federal** se dará por meio de **portaria federal** que é publicada no **Diário Oficial da União**, mediante **requerimento** (ofício) do Chefe do Poder Executivo do município, baseado em **parecer** favorável do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil e preenchimento de todo **processo no S2ID**.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Envio para Reconhecimento Federal

Para que o processo possa ser reconhecido, deve estar de acordo a alguns critérios básicos:

- O **Requerimento (Ofício)** deve explicitar:
 - I - As razões pelas quais a autoridade do poder executivo municipal ou estadual deseja o reconhecimento;
 - II - Necessidade comprovada de auxílio federal complementar, data e tipo de desastre;
 - III – **Especificação dos benefícios federais a serem pleiteados** para atendimento às vítimas de desastres, conforme disposto em legislação;
 - IV – Deve contemplar a fundamentação legal e estar **acompanhado dos seguintes documentos**:
 - FIDE, DMATE, Decreto Municipal, Parecer Técnico do Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil, Relatório Fotográfico e Outros documentos e registros (Laudos Comprobatórios de Danos e Prejuízos) que comprovem as informações declaradas e auxiliem na análise do reconhecimento federal.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Envio para Reconhecimento Federal

- O Artº 8º §2º da IN 02/2016 estabelece que todos os documentos enviados para análise de reconhecimento federal por meio do S2ID devem estar **assinados por técnicos habilitados** em suas referidas áreas de atuação, a fim de subsidiar a análise processual.
- A legislação federal exige que o cadastro para reconhecimento federal ocorra dentro de **15 dias**, contados a **partir da data da ocorrência (desastres súbitos)** ou **20 dias** contados a **partir da data da decretação** de SE ou ECP (**desastres graduais**).
- **Observação:** o cadastramento pode ser simultâneo entre o SISDC e o S2ID, porém, a análise federal ocorrerá apenas ao término de todo o preenchimento, diferentemente do que ocorre em nível estadual. A Coordenação Estadual **recomenda** que seja feito o **cadastro no S2ID após a conclusão de todo o processo no SISDC**.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Envio para Reconhecimento Federal

Finalização do Processo e envio para Reconhecimento

- Quando finalizar o preenchimento dos formulários e anexar os documentos obrigatórios, irá aparecer a opção **“Enviar para reconhecimento federal”**.
- Deve **certificar que foi anexado** os laudos de comprovação de danos e prejuízos em **“Outros Documentos”**, pois mesmo que não esteja marcado como obrigatório, eles fazem parte do processo.
- Quando todos documentos estiverem de acordo, basta **enviar para reconhecimento federal**.
- Não enviar o processo para Homologação Estadual.

The screenshot displays a navigation bar with five tabs: 1. FIDE, 2. DMATE, 2. DEATE, 3. Relatório Fotográfico, and 4. Anexos (highlighted with a red arrow). Below the tabs is a table with columns for 'Nome do Arquivo', 'Tipo', and 'Ações'. The table lists several documents, including 'DANOS EM INFRAESTRUTURA PUBLICA.pdf', 'DECRETO 032 EMERGENCIA.pdf', and 'ANEXO 01 AGRICULTURA PARTE 01.pdf'. Each row has 'Visualizar' and 'Excluir' buttons. At the bottom right, a blue button labeled 'Enviar para reconhecimento federal' is highlighted with a red arrow.

Nome do Arquivo		Tipo	Ações
DANOS EM INFRAESTRUTURA PUBLICA.pdf	DANOS A INFRAESTRUTURA PUBLICA	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir
DECRETO 032 EMERGENCIA.pdf		Decreto	Visualizar Excluir
ANEXO 01 AGRICULTURA PARTE 01.pdf	anexo 01 agric parte 01	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir
OFICIO PREFEITO.pdf		Ofício Requerimento	Visualizar Excluir
DECRETO ESTADUAL.jpg	DECRETO ESTADUAL	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir
DANOS UNIDADES HABITACIONAIS.pdf	DANOS HABITACIONAIS	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir
Oficio Reconhecimento.pdf		Parecer Comdec	Visualizar Excluir
ANEXO 01 AGRICULTURA PARTE 02.pdf	anexo 01 agricultura parte 02	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir
DANOS A AGRICULTURA.pdf	DANOS A AGRICULTURA	Outros Documentos (Município)	Visualizar Excluir

[Enviar para reconhecimento federal](#)



RECONHECIMENTO FEDERAL

Acompanhamento do Processo

Após a finalização do preenchimento do processo, a COMPDEC deverá **OBRIGATORIAMENTE** acessar várias vezes durante o dia o sistema S2ID para **verificar o andamento do processo**.



Município	Processo	Disaster	Data de ocorrência	Status

Nº Item	Processo	Evento	Data	Status
1	PR-F-4122107-12200-20180314	Emergência	09/04/2009	Registro
2	PR-F-4111506-12200-20180310	Emergência	23/03/2009	Reconhecido
3	PR-F-4387795-13215-20180331	Temporada Local/Comunitária - Vandalia	07/02/2009	Não reconhecido
4	PR-F-4189500-12200-20180305	Emergência	08/05/2009	Reconhecido
5	PR-F-4111258-13211-20180130	Temporada Local/Comunitária - Torralva	04/12/2008	Reconhecido
6	PR-F-4180486-13215-20180331	Temporada Local/Comunitária - Vandalia	14/11/2008	Reconhecido
7	PR-F-4121000-12200-20180316	Emergência	02/12/2008	Não reconhecido
8	PR-F-4121000-12200-20180316	Emergência	20/04/2008	Registro extinto

Realizando este procedimento, a COMPDEC **verificará o status do processo**. As principais situações apresentadas após a finalização do processo são:

- **1º - Registro:** Neste status, a COMPDEC não terá concluído todo o preenchimento, ou seja, não anexou todos os documentos obrigatórios. Portanto, ainda é possível anexar ou preencher **QUALQUER FORMULÁRIO**.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Acompanhamento do Processo

- **2º - Aguardando Análise:** O processo já foi preenchido por completo, porém, não foi iniciada a análise federal. Neste caso, ainda é possível a inserção ou exclusão de documentos..
- **3º - Em Análise:** Ao iniciar a análise federal, este será o status da ocorrência. A partir deste momento, não será mais possível a alteração em qualquer formulário ou documento. Caso haja a necessidade de mudança, deverá ser feito contato telefônico com o **SETOR DE RECONHECIMENTO DO CENAD (61 2034 4651 ou 2034 4627)**.
- **4º - Aguardando Ajustes do Município:** O processo tem algo errado, divergente ou faltante, desta forma os analistas encaminham o processo para que seja realizado as devidas **correções**. Nos “**Detalhes do Processo**”, é possível verificar quais são as solicitações e **qual o prazo para reenvio do processo**. Existem duas formas de corrigir as solicitações realizadas pelo CENAD.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Ajustes do Processo

Quando o CENAD solicitar ajustes, poderá ocorrer das seguintes formas:

- **1ª Forma:** Quando a **retificação for em algum formulário** (FIDE, DMATE ou Relatório Fotográfico), a COMPDEC deverá realizar a alteração solicitada pelo CENAD no respectivo formulário e clicar em “Salvar Registro” (para correções na aba 1.FIDE), em “Salvar DMATE” (para correções na aba 2.DMATE) e em “Salvar Formulário” (para correções na aba 3.Relatório Fotográfico). Para devolver o processo para nova análise federal, a COMPDEC deverá ir até a aba “**4.Anexos**” e clicar em “**Devolver para Reconhecimento Federal**”, neste caso o processo volta ao status “**Em Análise**”.
- **2ª Forma:** Nos casos de **retificação em documentos** inseridos da aba “**4.Anexos**” (Ofício de Solicitação de Reconhecimento, Parecer ou Decreto), a COMPDEC **deverá excluir o documento incorreto** e proceder com a **inserção do documento retificado**. Após realizar tal procedimento, clicar em “**Devolver para Reconhecimento Federal**”.



RECONHECIMENTO FEDERAL

Detalhes do Processo

Para acessar os **Detalhes do Processo**, basta abrir o processo e clicar no ícone superior direito.

Detalhes do processo

Na sequência, irá aparecer a opção de seleção dos arquivos do processo. Os mais importantes neste caso, são:

- **Capa:** é a primeira folha do processo, terá todos os dados de **movimentações** do processo, com data, hora e tipo de movimentação.
- **FVD - Folha de Verificação Documental:** fica registradas todas as **análises realizadas** pelo CENAD, item por item, devendo o coordenador verificar qualquer solicitação de correção ou simplesmente atestar que seu processo está em conformidade com a legislação federal.

Arquivos do Processo

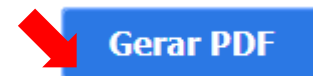
- Selecionar todos
- RECONHECIMENTO
 - CAPA
 - + FIDE
 - + DMATE
 - + RELATÓRIO FOTOGRÁFICO
 - + ANEXOS
 - + FVD



RECONHECIMENTO FEDERAL

Detalhes do Processo

Após marcar as opções desejadas, basta clicar em “Gerar PDF” para visualizar os arquivos selecionados.



- **Capa:** Aparecerá os dados do município, do processo e as movimentações realizadas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL – MI
Secretaria Executiva – SE
Departamento de Gestão Interina – DGI
Sistema de Gestão de Protocolo – SGP

Data/Hora da emissão: 02/04/2019 19:31:24

Protocolo vinculado: PR-F-4111506-12200-20190310

Número do processo: 59051.006699/2019-87

Data do protocolo: 22/03/2019

Data do cadastro do processo: 29/03/2019 14:44:06

Interessado: Município de Ivaiporã

Procedência:

Assunto: Reconhecimento

MOVIMENTAÇÕES

23/03/2019 11:32:28 - Processo enviado para reconhecimento
25/03/2019 14:32:50 - Analista atribuído ao processo
25/03/2019 15:39:23 - Processo devolvido para ajuste
27/03/2019 08:44:34 - Processo reenviado para reconhecimento
28/03/2019 16:09:17 - Processo devolvido para ajuste
29/03/2019 07:00:11 - Processo reenviado para reconhecimento
29/03/2019 14:45:50 - Análise finalizada pelo analista
01/04/2019 17:49:59 - Análise finalizada pelo coordenador
02/04/2019 17:41:03 - Análise finalizada pelo diretor
02/04/2019 19:31:18 - Processo reconhecido



RECONHECIMENTO FEDERAL

Detalhes do Processo

- **FVD:** Aparecerá a análise documental e informações complementares. Se apresentou no prazo, se há pendências, o que deverá realizar nas correções e o prazo para o reenvio.

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

Folha de Verificação Documental - FVD

UF: PR | MUNICÍPIO: Ivaiporã | SÍMBOLOGIA:

DESASTRE: Encurralada | DATA DE OCORRÊNCIA DO DESASTRE: 11/03/2019

ANÁLISE DOCUMENTAL

FIDE

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

DMATE

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

PARECER DO ÓRGÃO DE DEFESA CIVIL

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

DECRETO MUNICIPAL

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

OFÍCIO

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

OUTROS

Apresentou inicialmente?		Há pendências?	
Sim	Não	Sim	Não
X			X

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O ente federado solicitou reconhecimento federal no prazo legal?	
Sim	Não
	X

Houve contato com o ente federado para ajustes na documentação ou complementação de informações?

Sim		Não	
Sim	Não	Sim	Não
	X		

Os critérios para reconhecimento federal estabelecidos pela legislação foram cumpridos?

Sim		Não	
Sim	Não	Sim	Não
	X		

[X] DEVOLVIDA Prazo para ajustes: 01/04/2019

FINALIZADA



RECONHECIMENTO FEDERAL

Reconhecimento e Publicação

- Quando no **Status** do Processo no S2ID aparecer “**Reconhecido**”, quer dizer que não há pendências no processo e que foi aprovado. Ficando apenas pendente a publicação no diário.
- Ficar atento diariamente na publicação do **DOU** – **Diário Oficial da União**, para que possa dar continuidade no processo dos **recursos federais** e/ou **benefícios** que são liberados apenas com sua publicação de reconhecimento.

Acessar>Leitura de Jornais>Marcar DOU1>Colocar o Período>Consultar>Pesquisar sobre o Reconhecimento no Ministério Regional de Desenvolvimento.

The screenshot shows a web interface for the S2ID system. At the top, there is a 'Status' dropdown menu with 'Reconhecido' selected. Below it, the 'Pesquisa Avançada' section is expanded to show 'Leitura de Jornais'. In this section, the 'Seleção o Jornal:' options include 'Todos', 'DOU1' (checked), and 'DOU2'. The 'Período:' section has 'Data Início:' set to '23/04', 'Data Fim:' set to '23/04', and 'Ano:' set to '2019'. A 'consulta' button is located at the bottom right of the search form. Red arrows point to the 'Reconhecido' status, the 'DOU1' checkbox, and the 'consulta' button.



Após a finalização do processo em nível federal, o município que necessite de **apoio federal** para realizar **ações de resposta e/ou reconstrução** deverá elaborar o **Formulário de Solicitação de Recursos Federais para Ações de Resposta ou Ações de Reconstrução**. A elaboração dos planos deve ser realizada no sistema federal **S2ID**, conforme estabelece a Portaria nº 215, do Ministério da Integração Nacional, datada de 04 de Abril de 2017.

A SEDEC trabalha com duas modalidades de transferências de recursos: **transferências obrigatórias e transferências voluntárias ou convênios**.

Os convênios ou **transferências voluntárias** são realizados por meio do Portal de **Convênios/SICONV** e se destinam a **ações preventivas** de desastres como a execução de projetos e obras para redução de riscos de enchentes, enxurradas, alagamentos, deslizamentos, processos erosivos e escassez hídrica.

As **transferências obrigatórias** são realizadas a estados e municípios em SE ou ECP. Essa modalidade atende aos entes, de forma complementar, em **ações de resposta e reconstrução**.



RECURSOS FEDERAIS

Formulário de Solicitação de Recursos Federais (ações de resposta)

A formalização de demanda de recursos federais para resposta (**ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais**, em cenário de desastre) ocorre por meio de **envio do Formulário de Solicitação de Recursos Federais à SEDEC**, por meio do qual as necessidades de apoio federal são apresentadas com as justificativas e indicação das ações realizadas no âmbito do Estado e Município.

A elaboração do plano deverá ser realizada no sistema federal S2ID, conforme figura abaixo.



RECURSOS FEDERAIS

Formulário de Solicitação de Recursos Federais (obras de reconstrução)

A SEDEC disponibilizou o **Caderno de Orientação de Transferência Obrigatória**. O documento tem como objetivo orientar o proponente ao longo de todo o processo, **desde a solicitação** de reconhecimento federal, **até às prestações de contas** dos recursos federais recebidos e empregados na realização do objeto pactuado.

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado no prazo de **90 dias contados da ocorrência do desastre**.

A elaboração do plano deverá ser realizada no sistema federal S2ID, conforme figura abaixo.



COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – CEPDEC

- 41 3281-2513 – Plantão CEGERD – Centro Estadual de Gerenciamento de Riscos e Desastres
- 41 3281-2517 – Analista CEGERD – Cabo Binhara
- 41 3281-2519 – Analista CEGERD – Soldado Silvio
- 41 3281-2527 – Analista CEGERD – Soldado Lambaret
- 41 3281-2520 – Ajuda Humanitária e problemas de acesso ao SISDC

CENTRO NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DESASTRES – CENAD

- 0800-6440-199 – CENAD Plantão
- 61 2034-4627 – Setor de Cadastro/Acessos ao S2ID
- 61 2034-4651 – Setor de Reconhecimento
- 61 2034-4656 – Setor de Solicitação de Recursos Federais para Ações de Resposta
- 61 2034-5963 – Setor de Solicitação de Recursos Federais para Ações de Reconstrução



DEFESA CIVIL

MUITO OBRIGADO PELA ATENÇÃO!

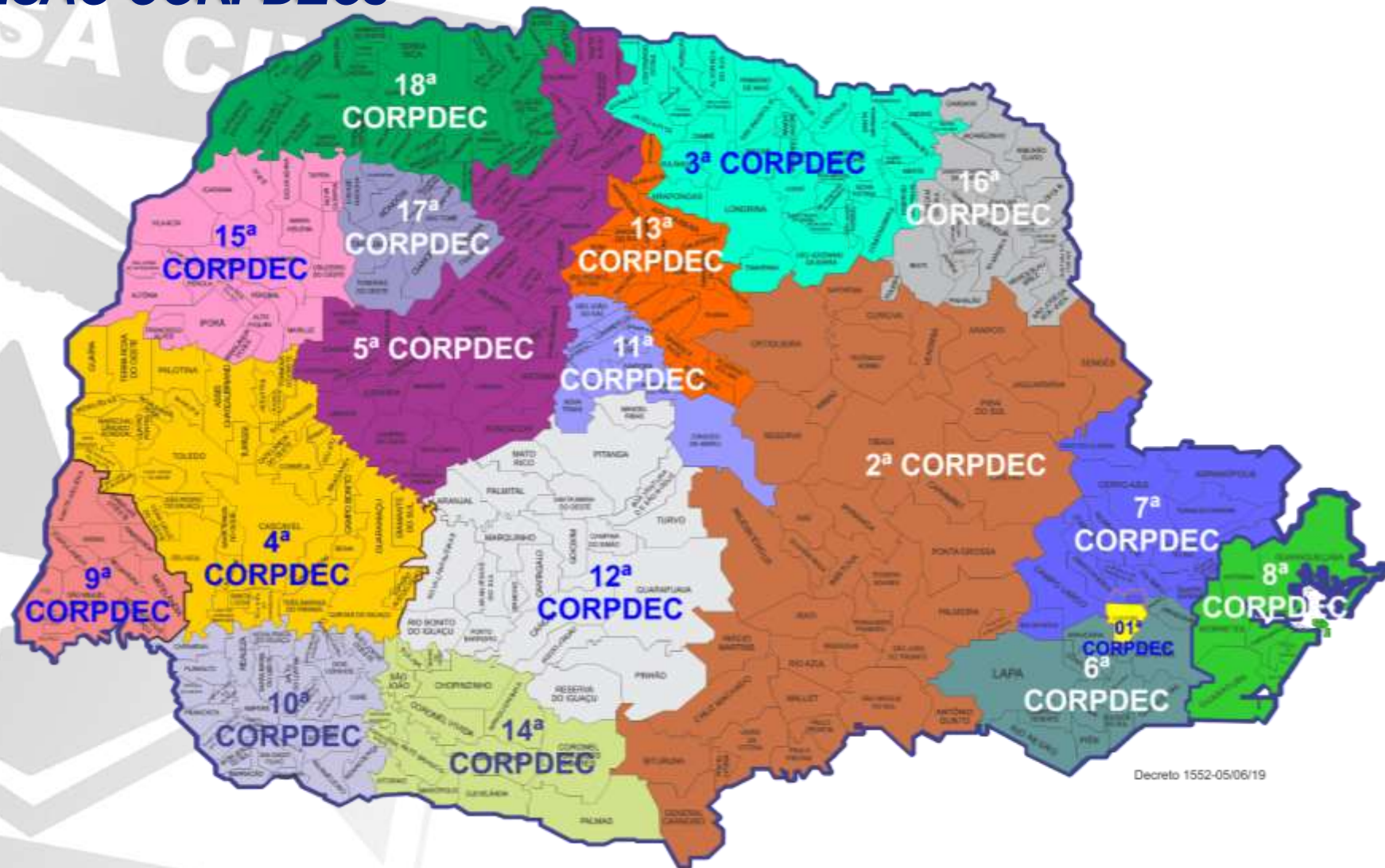


CEGERD

Cabo Binhara, Soldado Silvio e Soldado Lambaret – Analistas do CEGERD
41 3281-2517 / 3281-2519 / 3281-2527 - Plantão 41 3281-2513

MAPA – DIVISÃO CORPDECs

- 1 – Curitiba
- 2 – Ponta Grossa
- 3 – Londrina
- 4 – Cascavel
- 5 – Maringá
- 6 – São José dos Pinhais
- 7 – Curitiba (Norte)
- 8 – Paranaguá (Litoral)
- 9 – Foz do Iguaçu
- 10 – Francisco Beltrão
- 11 – Apucarana
- 12 – Guarapuava
- 13 – Ivaiporã
- 14 – Pato Branco
- 15 – Santo Antônio da Platina
- 16 – Paranavaí
- 17 – Cianorte
- 18 - Umuarama



Decreto 1552-05/06/19



Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil

Defesa Civil somos todos nós



LISTA – DIVISÃO CORPDECs

CORPDEC	OBM	LOCAL	REGIÃO	CONTATO
1ª	1º GB	Curitiba	Curitiba/Região Metropolitana	Geral 41 3212-2915
2ª	2º GB	Ponta Grossa	Região dos Campos Gerais	Geral 42 3220-6908
3ª	3º GB	Londrina	Região Norte	Geral 43 3343-2906
4ª	4º GB	Cascavel	Região Oeste	Geral 45 3220-0020
5ª	5º GB	Maringá	Região Noroeste	Geral 44 3218-6191
6ª	6º GB	São José dos Pinhais	Curitiba e Região Metropolitana	Geral 41 3299-8064
7ª	7º GB	Curitiba Norte	Curitiba e Região Metropolitana	Geral 41 3381-1968
8ª	8º GB	Paranaguá	Região do Litoral	Geral 41 3427-2006
9ª	9º GB	Foz do Iguaçu	Região Oeste	Geral 45 3523-2507
10ª	10º GB	Francisco Beltrão	Região Sudoeste	Geral 46 3905-2108
11ª	11º GB	Apucarana	Região Norte	Geral 43 3422-7825
12ª	12º GB	Guarapuava	Região Centro Sul	Geral 42 3630-2408
13ª	1º SGBI	Ivaiporã	Região Norte	Geral 43 3472-4645
14ª	2º SGBI	Pato Branco	Região Sudoeste	Geral 46 3272-3008
15ª	3º SGBI	Santo Antônio da Platina	Região Norte	Geral 43 3534-4677
16ª	4º SGBI	Paranavaí	Região Noroeste	Geral 44 3423-2825
17ª	5º SGBI	Cianorte	Região Noroeste	Geral 44 3629-1815
18ª	6º SGBI	Umuarama	Região Noroeste	Geral 44 3621-4157



DADOS DE CADASTRO PARA ACESSO NO S2ID

Tipo de Usuário

Tipo:

- Usuário do Município
 Usuário do Estado

Identificação do usuário

*Nome: Data de nascimento:

Sexo: Masculino Feminino *CPF: Telefone: Celular:

*E-mail: E-mail secundário:

*UF: *Município: Bairro: CEP:

Endereço:

Grau de escolaridade: Cargo:

Informações sobre capacidade gerencial do Município

- Foi efetuado o mapeamento das áreas de risco neste Município? Sim Não
- Existe plano de contingência? Sim Não
- Foram realizados simulados de evacuação da população nas áreas de risco do município? Sim Não

*Confirmar e-mail do usuário: *Senha: *Confirmar senha:

*Campos obrigatórios

[Solicitar cadastro](#)



DEFESA CIVIL

MUITO OBRIGADO PELA ATENÇÃO!



CEGERD

Cabo Binhara, Soldado Silvio e Soldado Lambaret – Analistas do CEGERD
41 3281-2517 / 3281-2519 / 3281-2527 - Plantão 41 3281-2513