



## SALA DE SITUAÇÃO

Identificação: **POP Nº 02-CmdoG**  
Vinculação: **Dtz Op Nº 15-CmdoG**  
Assunto: Dispõe sobre o procedimento operacional padrão da Sala de Situação do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).  
Versão: Primeira (V1)  
Ato Adm.: Resolução Nº 03-24-CmdoG

### 1 SALA DE SITUAÇÃO

#### 1.1 Conceito

- a) A Sala de Situação do CBMSC é um espaço físico e virtual definido como ponto focal da gestão da operação, ativada por conta de situação crítica ou desastre no Estado. É composta pelo Comandante da Operação e por uma equipe técnica de *staff*.
- b) É um espaço de inteligência, dotado de visão integral e regionalizada, capaz de aportar informação instantânea e relevante, apresentada e divulgada em diversos formatos como tabelas, gráficos, mapas ou relatórios estratégicos, úteis para apoiar o processo de tomada de decisões.

#### 1.2 Ativação da Sala de Situação

- a) A Sala de Situação será ativada em situações de emergência ou desastre de grandes proporções ou com tal expectativa.
- b) Cabe ao Comandante-Geral a ativação da Sala de Situação por meio de divulgação em rede da Ordem de Serviço da respectiva Operação.
- c) A Ordem de Serviço contendo inclusive a definição do local o qual será ativada, preferencialmente na Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina.

##### 1.1.1 Sala de Situação na Defesa Civil

- a) No caso de ativação da Sala de Situação na Defesa Civil, o Gabinete do CmtG verificará a sala disponível para ativação (preferência pela Sala de Reuniões nº 3 do 2º Andar).
- b) Deverá ser solicitado e retirado junto ao Gabinete do Secretário de Estado da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina os cartões de acesso das salas, no mínimo 3 (Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Superior de dia).
- c) Deverá ser solicitado e retirado junto ao Gabinete do Secretário de Defesa Civil as chaves dos alojamentos, destinados aos plantonistas, e entregue ao Superior de dia.

### 2 MATERIAIS NECESSÁRIOS

#### 2.1 Logística BCSv

- a) Viatura administrativa para deslocamentos e logística.

- b) Balcão baixo com portas para armazenamento de mantimentos e bolsas/mochilas.
- c) Garrafa térmica, café, filtro de papel, chá e insumos.
- d) Mesa de reunião com capacidade de, pelo menos, 10 pessoas.
- e) Cadeiras para pelo menos 10 pessoas.
- f) Caneta marcador ou de giz líquido e blocos adesivos (post-it) para uso de informações e lembretes temporários importantes e recorrentes (senhas da rede, telefones úteis, horários, entre outros).
- g) Alimentação de café da manhã, almoço, café da tarde e jantar para o efetivo de serviço na Sala de Situação e quando acionado por operação, e conforme disponibilidade de contrato sob sua gestão.

## **2.2 Logística DiTI**

- a) Computadores e extensão.
- b) Projetor e tela de projeção (a ser utilizada pelo Comandante da Operação).
- c) Televisores com tripé, conectado por meio de “*fire stick*” (para fixar tela do Business Intelligence, intercalando com noticiários).
- d) Mikrotik (roteador) com acesso à rede do CBMSC.
- e) Cabo de rede.

## **2.3 Logística CCS**

- a) Identificação da sala (placa de acrílico escrito “Sala de Situação” com marca do CBMSC).
- b) Itens de promoção da identidade institucional (banner com tripés, adesivo, etc).
- c) Material para entrevista (backdrop, tripé de suporte de câmera, microfone de lapela).

## **3 ALIMENTAÇÃO**

A alimentação de café da manhã, almoço, café da tarde e jantar para o efetivo de serviço na Sala de Situação deve ser prevista para contratação pela Diretoria de Logística e Finança (DLF) e na responsabilidade de gestão e logística do Batalhão de Comando e Serviço (BCSv).

## **4 PROCEDIMENTOS QUANDO ATIVADA A SALA DE SITUAÇÃO**

### **4.1 Comandante-Geral**

- a) Ativar a Sala de Situação.
- b) Definir o local onde será ativada.
- c) Nomear a operação.
- d) Designar comandante de operações.
- e) Determinar ao Gabinete do Comando-Geral a convocação do *staff* para a ativação da Sala de Situação.

### **4.2 Gabinete do Comando-Geral**

- a) Convocar o *staff* para a instalação da Sala de Situação no local definido, contendo os materiais previstos neste documento.
- b) Informar aos setores envolvidos sobre a ativação da Sala de Situação.
- c) Informar ao Supervisor de dia o local e horário do plantão presencial.
- d) Informar ao Superior de dia o local e horário do plantão presencial.
- e) Passar a fazer o expediente na Sala de Situação.

#### **4.2.1 CCS**

- a) Providenciar e atender a logística de material conforme previsão deste documento (item 2.3).
- b) Criar Boletins com informações a respeito da atuação do CBMSC para divulgação à imprensa.
- c) Criar conteúdos informativos para municiar a imprensa, de acordo com a estratégia desenhada.
- d) Enviar fotógrafo para acompanhar a operação local.
- e) Acompanhar o Comando sempre que determinado.
- f) Gerenciar e acompanhar, quando possível, as entrevistas.
- g) Criar e editar conteúdo específico para redes sociais.
- h) Ser a ligação com a comunicação social de outras secretarias envolvidas (Secom, Defesa Civil e demais instituições envolvidas).
- i) Ser a ligação com a/o B-5 das equipes envolvidas, disponibilizando os boletins e imagens.
- j) Desenhar a estratégia para divulgação das informações, a nível estadual, a partir do briefing da sala de situação.
- j) O serviço presencial na Sala de Situação será realizado conforme determinação do Comando-Geral.

### 4.3 Subcomando-Geral

- a) Realizar a gestão operacional das regiões e batalhões.
- b) Indicar um oficial para ser o responsável pelo acompanhamento junto à Defesa Civil local, que não seja da área afetada.
- c) Indicar um oficial para realizar a gestão das aeronaves no local.
- d) Acionar o Batalhão de Ajuda Humanitária quando necessário.
- e) Demandar o reforço operacional e/ou das Forças Tarefas para área afetada; e
- e) Verificar a necessidade de alteração das escalas de serviço.

#### 4.3.1 Centro de Monitoramento Operacional e Gestão de Crises

- a) Realizar o monitoramento e levantamento de dados para a gestão operacional.
- b) Criar um grupo no App “Whatsapp” denominado “Sala de Situação - Operação A” incluindo o Subcomandante-Geral, integrantes do Gabinete, integrantes do Centro de Monitoramento Operacional e Gestão de Crises, Superior de Dia, Diretor da DLF, comandantes de regiões e batalhões, Chefe da DiTI, Chefe do CCS e oficiais de ligação dos batalhões envolvidos.
- c) Disponibilizar o modelo do relatório que os batalhões deverão preencher, enviar no grupo do App o link e alerta de preenchimento.
- d) Criar uma pasta modelo em drive online na conta [saladesituacao@cbm.sc.gov.br](mailto:saladesituacao@cbm.sc.gov.br) para o compartilhamento de informações e materiais, inserindo o link na descrição do grupo do aplicativo de mensagens instantâneas, contendo:
  - 1. Pasta “Relatórios” com todos os relatórios da operação;
  - 2. Pasta “Escala de Serviço” com as escalas de serviço da Sala de Situação;
  - 3. Pasta “Fotos e vídeos” para inclusão de fotos e vídeos da operação;
  - 4. Pasta “SCO” contendo os modelos de Formulários;
  - 5. Pasta “Gestão local” para os batalhões criarem pastas e inserirem todo o material elaborado na operação;
  - 6. Pasta “CCS”;
  - 7. Planilha “Links, contatos e oficiais de ligação” contendo os links relevantes de apoio, contatos importantes e a relação dos oficiais de ligação;
  - 8. Planilha “Efetivo da operação” com a lista de todos que estão atuando na operação;
  - 9. Planilha “Bombeiros afetados” com a identificação, contato e apontamento da necessidade de ajuda;
  - 10. Planilha “Danos materiais” de danos nas instalações, viaturas e equipamentos;

11. Documento “Observações da Sala de Situação” com todas as informações de alterações da sala, relação de materiais, bem como observações de melhoria para futuras operações;

12. Ordem de Serviço da operação; etc.

e) Criar uma área de trabalho padrão na ferramenta de fluxo de trabalho - Trello denominada “Sala de Situação”, inserindo o link na descrição do grupo do aplicativo de mensagens instantâneas.

f) A cada Operação devem ser duplicadas a pasta do modelo em drive online, assim como a área de trabalho do Trello, referenciando “Sala de Situação - Operação *Nome*”.

#### **4.4 Comandantes de RBM**

a) Compor o staff da Sala de Situação presencialmente ou a distância.

b) Apoiar o comando da operação com informações das unidades operacionais.

c) Implementar a operacionalização das ordens por meio das unidades operacionais e/ou forças tarefas;

d) Gerir recursos em nível estratégico na circunscrição da RBM; e

e) Criar grupo de whatsapp “Oficiais de Ligação”, com oficiais designados por cada uma das unidades envolvidas na operação representando as diversas circunscrições, com objetivo de facilitar o envio e busca de informações.

#### **4.5 Superior de Dia**

a) Responsável pela Sala de Situação e auxiliar imediato do Comandante da Operação designado.

b) O primeiro Superior de dia acionado deve providenciar os cartões de acesso e chaves dos alojamentos ou similares no local de instalação da Sala de Situação.

b) Deve acompanhar as informações do drive da operação e do grupo do whatsapp denominado “Sala de Situação”.

c) Deve acompanhar os acontecimentos da operação e comunicar de imediato o Subcomandante-Geral nos casos de fato novo urgente.

d) Preencher o documento “Observações da Sala de Situação”, do drive, com todas as informações de alterações da sala, relação de materiais, bem como observações de melhoria para futuras operações.

e) Avisar o Superior do dia seguinte sobre o local da Sala de Situação, incluindo-o no grupo do App, e repassando-lhe as alterações e orientações necessárias ao serviço.

#### **4.6 Supervisor de dia**

a) Plantonista responsável pelo acompanhamento junto à Defesa Civil como elemento de ligação do CBMSC ao Centro Integrado de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CIGERD).

b) Receber de outros órgãos demandas direcionadas ao CBMSC e demandar junto aos outros órgãos presentes no CIGERD as necessidades apresentadas pelo Comando da Operação.

#### **4.7 DLF**

a) Deve deixar o Posto de Comando (ônibus) pronto para o caso de acionamento quando acionado pela operação.

b) Deve prever processo licitatório anual para a alimentação (café da manhã, almoço, café da tarde e jantar) para o efetivo de serviço na Sala de Situação e quando acionado por operação.

##### **4.7.1 DiTI**

- a) Criar a conta institucional [saladesituacao@cbm.sc.gov.br](mailto:saladesituacao@cbm.sc.gov.br), disponibilizando-a ao Centro de Monitoramento Operacional e Gestão de Crises.
- b) O Plantão da DiTI passa a ser presencial na Sala de Situação, acompanhando o Superior de dia.
- c) O Plantão DiTI acionado à Sala de Situação deve providenciar e atender a logística de material conforme previsão deste documento.
- d) Subsidiar informações, à decisão do Comandante da Operação, sobre a necessidade de deslocamento de pessoal para o local da emergência.
- e) Providenciar e atender a logística de material conforme previsão deste documento (item 2.2).

#### **4.8 BCSv**

- a) Responsabilizar-se pela gestão do contrato de alimentação ao efetivo de serviço na Sala de Situação.
- b) Elaborar uma escala de serviço em turno de 24 horas, prevendo um BM para auxiliar o Supervisor de dia, junto à Defesa Civil.
- c) Providenciar e atender a logística de material conforme previsão deste documento (item 2.1).
- d) Providenciar a alimentação (café da manhã, almoço, café da tarde e jantar) para o efetivo de serviço na Sala de Situação quando acionado por operação.

#### **4.9 DiSPS/DP**

- a) Acessar diariamente, enquanto durar a sala de situação, a Planilha “Bombeiros afetados” com a identificação e contato do bombeiro possivelmente atingido.
- b) Fazer contato com o bombeiro, verificando as necessidades de ajuda e oferecendo apoio de assistência social caso necessário.
- c) Manter a planilha atualizada, constando na mesma os encaminhamentos dados.
- d) Informar os casos graves ao Subcomandante-Geral e ao Supervisor de dia.

Florianópolis, data da assinatura digital.

**Coronel BM FABIANO DE SOUZA**  
Comandante-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **G8BMM394**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **FABIANO BASTOS DAS NEVES** (CPF: 908.XXX.739-XX) em 10/01/2024 às 16:34:25  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.  
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIANO DE SOUZA** (CPF: 021.XXX.519-XX) em 10/01/2024 às 18:03:20  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/02/2019 - 10:52:47 e válido até 20/02/2119 - 10:52:47.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMTExMI8xMTEyXzlwMjRfRzhCTU0zOTQ=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00001112/2024** e o código **G8BMM394** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.