PLANO DE AÇÃO DE ATIVAÇÃO DE CELOGs TEMPORÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Este plano de ação tem como objetivo estabelecer os procedimentos para realização das ações quando da necessidade de ativar os **Centros de Logísticas (CELOGs) temporários para captação, triagem e distribuição de doações da sociedade civil e setor privado**, definindo as respectivas responsabilidades, em cada um dos níveis de alerta estabelecidos.

b) Execução: Todos os órgãos envolvidos e nomeados no processo.

c) Versão: primeira (V1)

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Lei N° 15.953, de 07 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC) e estabelece outras providências.

Lei Municipal nº 3067/2024 de 18 de fevereiro de 2014, que cria o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (CONMPDEC), o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil (FUMPDEC), e o Grupo Integrado de Ações Coordenadas (GRAC) no Município de Presidente Castello Branco – SC, e dá outras providências.

3. ENTRADA

O processo inicia quando o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil comunica o Chefe do Executivo sobre a necessidade de realização da captação de doações, em virtude de desastres em que os itens de assistência humanitária adquiridos através de recursos estaduais ou municipais não supram a demanda necessária para o atendimento dos afetados.

Nos municípios onde há o Grupo de Resposta e Ações Coordenadas - GRAC instituído, recomenda-se que a decisão de iniciar essas ações seja tomada de forma coletiva pelos membros que o compõem.

4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

A operação é conjunta, mas com responsabilidades distintas para evitar sobreposição de responsabilidades ou retrabalho.

4.1 NORMALIDADE

4.1.1 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

a) Realizar o acompanhamento constante das condições hidrometeorológicas no Município;

b) Emitir avisos rotineiros sobre as previsões hidrometeorológicas;

c) Em conjunto com o órgão de Assistência Social, na primeira quinzena dos meses de janeiro e julho, reavaliar e atualizar os locais mapeados para Centros Logísticos temporários de captação, triagem e distribuição de doações;

d) Reavaliar e atualizar o mapeamento de Instituições voluntárias, públicas e privadas, para gerenciamento de recebimento e destinação de donativos, e auxiliar nas demais atividades inerentes aos Centros Logísticos temporários;

- Elaborar plano de ação referente aos procedimentos de operação da instituição voluntária no momento do desastre, em parceria com o órgão responsável pela Assistência Social do município.

e) Reavaliar e atualizar o mapeamento de veículos de transporte de carga disponíveis para logística, considerando as esferas pública e privada.

4.1.2 Assistência Social Municipal

a) Realizar a gestão dos centros Logísticos Temporários;

b) Geração de informativos sobre doações necessárias;

c) Implementar um sistema municipal para gerenciar a demanda por doações, permitindo que o Estado as direcione de forma eficaz com base no controle de entrada, estoque e saída dos itens.

d) Preparação de documentações necessárias (Recibos de recebimento de donativos - Anexo 05, Recibos de entrega de donativos - Anexo 06, etc);

e) Planejar a alimentação/hidratação dos voluntários;

f) Encaminhar as famílias atingidas para os serviços e atendimentos da política de Assistência Social disponíveis no município.

g) Compor e manter plano de chamada dos coordenadores/servidores que atuarão como gerentes dos centros logísticos temporários.

4.2 ANORMALIDADE

Em situações de desastre, caso os itens de assistência humanitária provenientes de recursos estaduais ou municipais sejam insuficientes para atender à demanda dos afetados, torna-se necessária a gestão de doações, devendo-se seguir os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.2.1 Prefeito

a) Emitir a autorização formal para a ativação deste Plano de Ação, tomando como base as informações provenientes do GRAC ou do Coordenador Municipal da Proteção e Defesa Civil.

4.2.2 Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Municipal

a) Comunicar de imediato o Prefeito;

b) Após a obtenção da autorização formal do prefeito, deve-se comunicar o acionamento do Plano de Ação para ativação dos CELOGs temporários de recebimento de doações aos órgãos envolvidos. Essa comunicação deve ser feita por meio de uma nota eletrônica e também via aplicativo de mensagens, no grupo intitulado “CELOG - Gestão de Doações”.

c) Definir e ativar os CELOGs temporários (locais de coleta, triagem, armazenamento e distribuição de doações);

d) Articular a logística de transporte para captação e distribuição dos donativos (veículos de transporte de cargas);

e) Providenciar o apoio para a segurança nos Centros Logísticos temporários;

f) Avaliar continuamente as condições meteorológicas, emitindo avisos continuados sobre as previsões direcionados ao município e região;

g) Monitorar e avaliar continuamente os critérios de caracterização para a manutenção ou alteração do Nível de Alerta. Em caso de mudança, a informação deve ser comunicada formalmente.

4.2.3 Assistência Social Municipal

a) Definir a forma de entrega dos donativos aos afetados ou comunidades;

b) Definir a duração da campanha e definição dos períodos operacionais (horário de coleta, horário da triagem e horários de entregas), em conjunto com o GRAC;

c) Mobilizar, em conjunto com a estrutura de Proteção e Defesa Civil, os voluntários cadastrados para execução das atividades de captação, armazenamento, triagem e distribuição dos itens de assistência humanitária (Anexo 07);

d) Realizar a gestão dos Centros Logísticos temporários, em articulação com estruturas públicas e privadas, visando a efetiva distribuição de itens de assistência humanitária para a população afetada;

e) Preencher formulário informando a demanda de doações, quando solicitado pela Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina;

f) Definir e preparar Nota à imprensa e comunidade, visando dar ampla divulgação, conforme determinação da Gestão Municipal ou GRAC, informando os itens que estão sendo arrecadados, os pontos de arrecadação e duração da campanha.

4.3 DESMOBILIZAÇÃO

Quando não forem mais necessárias doações para o atendimento aos afetados pelo desastre, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

4.3.1 Prefeito

a) Realizar a autorização formal para desativação deste Plano de Ação, com base nas informações recebidas através do GRAC ou do Coordenador Municipal da Proteção e Defesa Civil.

4.3.2 Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil Municipal

a) Após obter a autorização formal do prefeito, realize o seguinte:

   i) Comunicação Imediata: Notificar o grupo "CELOG - Gestão de Doações" (via aplicativo de mensagens) e os órgãos envolvidos (por nota eletrônica).

   ii) Conteúdo da Comunicação: Informar sobre a desativação do Plano de Ação referente à ativação dos CELOGs temporários para recebimento de doações.Realizar a desativação dos CELOGs temporários (locais de coleta, triagem, armazenamento e distribuição de doações);

b) Realizar a limpeza total dos locais utilizados, com o objetivo de retornar a normalidade, dentro do prazo máximo de duas semanas.

4.3.3 Assistência Social Municipal

a) Destinar os itens que permanecerem nos Centros Logísticos Temporários, conforme protocolos da Assistência Social;

b) Destinar itens inservíveis;

c) Desmobilizar os voluntários em conjunto com o órgão de Proteção e Defesa Civil;

d) Preparar nota à imprensa e comunidade, visando dar ampla divulgação, informando sobre a finalização da campanha de doação.

e) Realizar a prestação de contas contendo: Lista de Beneficiários, fotografias datadas e georreferenciadas e recibo de entrega (anexo 06);

PUBLICAÇÃO

NEIVA KLEEMANN TONIELO:53323602900

Assinado de forma digital por NEIVA KLEEMANN TONIELO:53323602900
Dados: 2025.11.26 15:17:55 -03'00'

Neiva Kleemann Tonielo
Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco
(assinado digitalmente)

ANEXO 01

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR NÍVEL DE ALERTA

PREFEITO MUNICIPAL
AUTORIDADE
Prefeita Municipal
CONTATO
(49) 9 9955-5029
ENDEREÇO
Alberto Ernesto Lang 29
ANORMALIDADE Para atuação em operações integradas de maior complexidade ou duração, com a ativação do Plano de Ação e mobilização de recursos operacionais e logísticos dos órgãos governamentais para atuarem de forma conjunta e integrada.
● Realizar a autorização formal para ativação deste Plano de Ação, com base nas informações recebidas através do GRAC ou da Coordenadoria Municipal da Proteção e Defesa Civil.
DESMOBILIZAÇÃO Quando não for houver mais a necessidade de realização da gestão de doações.
● Realizar a autorização formal para desativação deste Plano de Ação, com base nas informações recebidas através do GRAC ou da Coordenadoria Municipal da Proteção e Defesa Civil.
OBSERVAÇÕES

COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

AUTORIDADE

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

CONTATO

(49) 9 9974-6048

ENDEREÇO

Rua Alberto Ernesto Lang 29

NORMALIDADE

Períodos de normalidade, nos quais o foco se dá nos trabalhos de prevenção e preparação, analisando riscos e realizando trabalhos de previsão climática e monitoramento de riscos.

- Realizar o acompanhamento constante das condições hidrometeorológicas do município;
- Emitir avisos rotineiros sobre as previsões hidrometeorológicas;
- Realizar reavaliação e atualização nas primeiras quinzenas dos meses de janeiro e julho, nos locais (galpões, ginásios, etc) mapeados para servirem como Centros Logísticos temporários para distribuição de doações para a população afetada, em conjunto com o órgão de Assistência Social;
- Realizar reavaliação e atualização do mapeamento de Instituições voluntárias, públicas e privadas, para gerenciamento de recebimento e destinação de donativos, e auxiliar nas demais atividades inerentes aos Centros Logísticos temporários;
- Elaborar plano de ação referente aos procedimentos de operação da instituição voluntária no momento do desastre, em parceria com o órgão responsável pela Assistência Social do município.
- Realizar reavaliação e atualização do mapeamento de veículos de transporte de carga disponíveis para logística, considerando as esferas pública e privada.

ANORMALIDADE

Para atuação em operações integradas de maior complexidade ou duração, com a ativação do Plano de Ação e mobilização de recursos operacionais e logísticos dos órgãos governamentais para atuarem de forma conjunta e integrada.

- Comunicar de imediato o Prefeito Municipal;
- Obtendo a autorização formal do prefeito: Comunicar, via aplicativo de mensagens, no grupo denominado “CELOG - Gestão de Doações” e por nota eletrônica, os órgãos envolvidos sobre o acionamento do Plano de Ação de ativação dos CELOGs temporários para recebimento de doações;
- Definir e ativar os CELOGs temporários (locais de coleta, triagem, armazenamento e distribuição de doações);
- Articular a logística de transporte para captação e distribuição dos donativos (veículos de transporte de cargas);
- Providenciar o apoio para a segurança nos Centros Logísticos temporários;
- Avaliar continuamente as condições meteorológicas, emitindo avisos continuados sobre as previsões direcionados ao município e região;
- Avaliar e monitorar de forma contínua as condições de caracterização para manutenção ou alteração do Nível de Alerta, devendo informar formalmente caso haja alteração.

DESMOBILIZAÇÃO Quando não for houver mais a necessidade de realização da gestão de doações.
● Obtendo a autorização formal do prefeito: Comunicar, via aplicativo de mensagens, no grupo denominado “CELOG - Gestão de Doações” e por nota eletrônica, os órgãos envolvidos sobre a desativação do Plano de Ação de ativação dos CELOGs temporários para recebimento de doações; ● Realizar a desativação dos CELOGs temporários (locais de coleta, triagem, armazenamento e distribuição de doações); ● Realizar a limpeza total dos locais utilizados, com o objetivo de retornar a normalidade, dentro do prazo máximo de duas semanas.
OBSERVAÇÕES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUTORIDADE

Secretário(a) Municipal de Assistência Social

CONTATO

49 99976-7575

ENDEREÇO

17 DE FEVEREIRO 412

NORMALIDADE

Períodos de normalidade, nos quais o foco se dá nos trabalhos de prevenção e preparação, analisando riscos e realizando trabalhos de previsão climática e monitoramento de riscos.

- Realizar a gestão dos Centros Logísticos Temporários;
- Criação de informativos sobre doações necessárias;
- Criação de sistema para o município alimentar a demanda das doações, para possibilitar que o Estado direcione de acordo com o recebimento (entrada, estoque, saída);
- Preparação de documentações necessárias (Recibos de recebimento de donativos, Recibos de entrega de donativos, etc);
- Planejar a alimentação/hidratação dos voluntários;
- Orientar as famílias afetadas para a busca pelos serviços e atendimentos da política de Assistência Social, existentes no município;
- Compor e manter plano de chamada dos coordenadores/servidores que atuarão como gerentes dos centros logísticos e abrigos temporários.

ANORMALIDADE

Para atuação em operações integradas de maior complexidade ou duração, com a ativação do Plano de Ação e mobilização de recursos operacionais e logísticos dos órgãos governamentais para atuarem de forma conjunta e integrada.

- Definir a forma de entrega dos donativos aos afetados ou comunidades;
- Definir a duração da campanha e definição dos períodos operacionais (horário de coleta, horário da triagem e horários de entregas), em conjunto com o GRAC;
- Mobilizar, em conjunto com a estrutura de Proteção e Defesa Civil, os voluntários cadastrados para execução das atividades de captação, armazenamento, triagem e distribuição dos itens de assistência humanitária;
- Realizar a gestão dos Centros Logísticos Temporários, em articulação com estruturas públicas e privadas, visando a efetiva distribuição de itens de assistência humanitária para a população afetada;
- Preencher formulário informando a demanda de doações, quando solicitado pela Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina;
- Definir e preparar Nota à imprensa e comunidade, visando dar ampla divulgação, conforme determinação da Gestão Municipal ou GRAC, informando os itens que estão sendo arrecadados, os pontos de arrecadação e duração da campanha.

DESMOBILIZAÇÃO

Quando não for houver mais a necessidade de realização da gestão de doações.

- Destinar os itens que permanecerem nos Centros Logísticos Temporários, conforme protocolos da Assistência Social;
- Destinar itens inservíveis;
- Desmobilizar os voluntários em conjunto com o órgão de proteção e Defesa Civil;
- Preparar Nota à imprensa e comunidade, visando dar ampla divulgação, informando sobre a finalização da campanha de doação.
- Realizar a prestação de contas.

OBSERVAÇÕES

ANEXO 02

RELAÇÃO DOS LOCAIS MAPEADOS PARA USO COMO CENTROS LOGÍSTICOS TEMPORÁRIOS

NOME DO LOCAL	NOME DO RESPONSÁVEL	CONTATO	ENDEREÇO DO CELOG	TAMANHO APROX. (M2)	OBSERVAÇÃO
IGREJA SÃO CRISTOVÃO	ADAIR SECCO	(49) 99974-2881	LINHA SALTO DA PRAIA	1000	PAVILHÃO
IGREJA SANTA TERESINHA DO MENINO JESUS	VANDERLEI CASTANHA	(49) 9 9920-3315	17 DE FEVEREIRO N° 300	1000	PAVILHÃO
CAMPO MUNICIPAL/ SETE DE SETEMBRO	TERESINHA MATIOLO	(49) 9 9919-9250	15 DE NOVEMBRO 260	10000	CAMPO E PAVILHÃO

ANEXO 03

RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES PARA AUXÍLIO NO GERENCIAMENTO DE DOAÇÕES

NOME DA INSTITUIÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL	CONTATO	ENDEREÇO DA SEDE	NÚMERO DE VOLUNTÁRIOS	GESTÃO EM SEDE PRÓPRIA OU APOIO COM VOLUNTÁRIOS?
ASSOCIACAO MOTO CLUBE TOMBAO	Eduardo Nardi	49 9949-9520	Alberto Ernesto Lang 32	20	Ambos
ASSOCIACAO DE CAVALEIROS HERDEIROS DA TRADICAO	Alex Maschio	(49) 99915-3279	Linha Taquaral	20	Ambos

ANEXO 04

RELAÇÃO DOS TRANSPORTES DE CARGAS PARA LOGÍSTICA DE DOAÇÕES

ÓRGÃO / EMPRESA	NOME DO RESPONSÁVEL	CONTATO	RECURSO	LOCALIZAÇÃO DO RECURSO	PROCEDIMENTO PARA USO
TRANSPORTES ZAMBOM LTDA-ME	JULIANO ZAMBOM	49 99977-1650	CAMINHÃO	Linha Cabeceira	
MATIOLO & MATIOLO TRANSPORTES LTDA	VANDERLEI MATIOLO	49 99906-1354	MICRO ONIBUS	SEDE	LICITADO
FABIO TONIELO TRANSPORTES	SIMONE	49 99904-0089	CAMINHÕES E CARRETAS	ACESSO AO MUNICÍPIO	
M & Z TRANSPORTES	LEOMARDO MACHADO	49 99945-1925	CAMINHÃO/VANS	LINHA SÃO LUIZ	LICITADO
PAULO FOCHEZATO - ME	PAULO	49 99915-1095	ONIBUS/CARGAS	LINHA IMIGRA	LICITADO

ANEXO 05

RECIBO DE RECEBIMENTO DE DONATIVOS

Município de Presidente Castello Branco SC

Município Recebedor:
Responsável pelo Recebimento:
CPF:

Donativo recebido	**Unidade**	**Quantidade**
Alimentos		
Produtos de Higiene Pessoal		
Produtos de Limpeza		
Água Potável		
Colchão de Casal		
Colchão de Solteiro		
Vestuário		
Outros donativos		

Declaro que recebi os donativos de acordo com as quantidades descritas neste recibo.

Município, _____/_____/_____

_____

Assinatura do Recebedor

Nome completo do doador:_____

CPF do doador:_____

Assinatura do doador:_____

ANEXO 06

RECIBO DE ENTREGA DE DONATIVOS

Nome do Beneficiário:	
CPF:	**Telefone: ( )**
Endereço Completo:	
N° de membros na família:	

Donativo recebido	**Unidade**	**Quantidade**
Cesta Básica		
Produtos de Higiene Pessoal		
Produtos de Limpeza		
Água Potável		
Colchão de Casal		
Colchão de Solteiro		
Vestuário		
Outros donativos:		

Declaro que recebi os donativos de acordo com as quantidades descritas neste recibo.

Município, _____/_____/_____

_____

Assinatura do Beneficiário

Nome completo do responsável pela entrega:_____

CPF do responsável pela entrega:_____

Assinatura do responsável pela entrega:_____

ANEXO 07

DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NOS CELOGs

1 - Gerente / Responsável (preferencialmente funcionário público)**:**

Coordena todas as operações do centro logístico, garantindo o fluxo eficiente de recebimento, triagem, armazenamento e distribuição dos donativos. Supervisiona a equipe, estabelece prioridades, resolve problemas operacionais e mantém comunicação com órgãos externos, Defesa Civil e entidades parceiras. Também é responsável por relatórios e prestação de contas.

1.1 Atribuições:

- Planejamento: Define as estratégias, procedimentos e metas do CELOG, incluindo a organização física do espaço, a distribuição de tarefas e a criação de escalas;
- Coordenação: Supervisiona todas as equipes, garantindo a eficiência e a qualidade das operações;
- Comunicação: Mantém contato com doadores, autoridades locais e organizações parceiras, fornecendo informações sobre o andamento das atividades;
- Gerenciamento de recursos: Aloca os recursos disponíveis (pessoal, materiais, equipamentos) de forma otimizada;
- Relatórios: Elabora relatórios periódicos sobre as atividades do CELOG, incluindo dados sobre o volume de donativos recebidos, distribuídos e armazenados.

2 - Atendente (preferencialmente funcionário público) - (pode acumular a função de receptor em eventos de menor monta)**:**

Recebe e orienta voluntários, doadores e beneficiários que chegam ao CELOG. Presta informações sobre os processos internos e registra as demandas ou doações recebidas. Atua como ponto de contato inicial, garantindo atendimento cordial e organizado.

2.1 Atribuições:

- **Recebimento:** Recebe os doadores, verifica a identidade e registra as informações sobre as doações;
- **Orientação:** Informa os doadores sobre os tipos de donativos aceitos, os procedimentos de doação e a importância de cada item;
- **Triagem inicial:** Realiza uma triagem inicial das doações, separando os itens em categorias básicas (alimentos, roupas, produtos de higiene, etc.).

3 - Receptor:

Realiza o recebimento dos donativos, conferindo a qualidade e quantidade dos itens. Verifica a conformidade com as necessidades indicadas pela gestão e direciona os itens recebidos para o setor de triagem. Também organiza e mantém os registros das entradas de materiais.

3.1 Atribuições:

- **Triagem:** Analisa a qualidade e a condição dos itens doados, verificando se estão em condições de uso;
- **Classificação:** Classifica os itens de acordo com critérios específicos (tipo de produto, tamanho, marca, etc.);

- **Registro:** Registra detalhadamente cada item recebido, incluindo quantidade, estado e data de recebimento.

4 - Separador (pode acumular a função de armazenador e expedidor, em eventos de menor monta)**:**

Faz a triagem dos donativos recebidos, classificando-os de acordo com categorias predefinidas (ex.: roupas, alimentos, itens de higiene). Avalia as condições dos materiais, descarta itens inadequados e organiza os itens triados para o armazenamento.

4.1 Atribuições:

- **Separação:** Separa os itens em kits ou pacotes, considerando as necessidades básicas das pessoas (alimentação, higiene, vestuário, etc.);
- **Embalagem:** Empacota os kits de forma organizada e segura para o transporte.

5 - Armazenador:

Organiza e mantém o estoque de donativos no centro logístico. Etiqueta, categoriza e aloca os itens triados em locais apropriados, garantindo fácil acesso e controle. Realiza inventários regulares e mantém o ambiente de armazenamento limpo e seguro.

5.1 Atribuições:

- **Armazenagem:** Armazena os itens em um local adequado, utilizando sistemas de identificação e organização;
- **Inventário:** Realiza inventários periódicos para garantir a integridade dos estoques.

6 - Expedidor:

Prepara e organiza os donativos para distribuição, seguindo as solicitações feitas pela gestão ou pela demanda identificada. Confere a quantidade e qualidade dos itens antes do envio e elabora listas de controle de saída. Auxilia no carregamento de veículos de transporte.

6.1 Atribuições:

- **Preparação:** Prepara os veículos de transporte e organiza os itens para a expedição;
- **Documentação:** Elabora a documentação necessária para o transporte dos donativos.

7 - Entregador (preferencialmente funcionário público, principalmente na entrega direta ao beneficiário) - (pode acumular a função de motorista em eventos de menor monta)**:**

Responsável pela distribuição dos donativos aos beneficiários ou aos pontos de entrega definidos. Garante que os itens cheguem em boas condições e no prazo. Mantém registros das entregas realizadas e retorna ao centro com feedback ou informações adicionais.

7.1 Atribuições:

- **Entrega:** Entrega os donativos nas comunidades, seguindo as rotas e prazos estabelecidos;
- **Verificação:** Verifica a entrega dos itens e coleta assinaturas de recebimento.

8 - Segurança (preferencialmente funcionário público, ou membro de alguma força de segurança):

Garante a segurança do local, controlando o acesso de pessoas e monitorando a integridade dos donativos. Atua na prevenção de incidentes e no cumprimento das regras estabelecidas no centro.

8.1 Atribuições:

- **Controle de acesso:** Controlar o acesso de pessoas e veículos ao centro, verificando identificações e autorizações;
- **Vigilância:** Realizar rondas periódicas nas instalações para identificar e prevenir qualquer tipo de irregularidade, como incêndios, roubos e invasões;
- **Controle de patrimônio:** Monitorar e proteger o patrimônio do centro, como equipamentos, materiais e veículos;

- **Aplicação de normas de segurança:** Garantir que todos os colaboradores e visitantes cumpram as normas de segurança estabelecidas.

9 - Motorista (preferencialmente funcionário público)**:**

Realiza o transporte de donativos entre o centro logístico e os locais de entrega ou outros depósitos. É responsável pela segurança da carga durante o transporte e pelo bom estado dos veículos utilizados.

9.1 Atribuições:

- **Transporte de materiais:** Transportar os materiais doados para as áreas de armazenamento, expedição e outros locais dentro do CELOG;
- **Entrega de materiais:** Realizar a entrega dos materiais doados para as comunidades beneficiadas;
- **Manutenção do veículo:** Realizar a manutenção preventiva e corretiva do veículo, garantindo que esteja sempre em condições de uso;
- **Cumprimento das normas de trânsito:** Obedecer às leis de trânsito e às normas de segurança na condução do veículo;

- **Auxílio em outras atividades:** Auxiliar em outras atividades do CELOG quando necessário, como carregamento e descarregamento de materiais.

10 - Limpeza e Higienização (preferencialmente funcionário público)**:**

Responsável pela limpeza e higienização das áreas internas do CELOG temporário.

10.1 Atribuições:

- **Limpeza geral das instalações:** Realizar a limpeza de todos os ambientes do CELOG, incluindo áreas de recebimento, armazenamento, expedição, banheiros, refeitório e áreas comuns;
- **Higienização de superfícies:** Limpar e desinfetar todas as superfícies, como pisos, paredes, mesas, maçanetas, interruptores e equipamentos, utilizando produtos de limpeza adequados;
- **Coleta e descarte de lixo:** Coletar o lixo de forma regular e separá-lo de acordo com as normas de reciclagem;
- **Manutenção da organização:** Manter o CELOG organizado e livre de objetos que possam causar acidentes;
- **Abastecimento de materiais de higiene:** Garantir que os banheiros e áreas comuns estejam sempre abastecidos com papel higiênico, sabonete, papel toalha e outros itens de higiene.

Observação: A quantidade de funções deve ser escalada conforme à necessidade do evento, podendo, em eventos menores, ocorrer o acúmulo de funções, conforme sugestões acima.