# 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 realizar a ativação de **Centros de Logísticas (CELOGs) temporários para recebimento de doações**, 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 709/2014 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 Santiago do Sul – SC, e dá outras providências.

## 3. ENTRADA

O processo inicia quando o Coordenador de Proteção e Defesa Civil do município comunica o Prefeito Municipal sobre a necessidade de realização da gestão 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 um 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

### 4.1 NORMALIDADE

#### 4.1.1 Defesa Civil Municipal

a) Realizar o acompanhamento constante das condições hidrometeorológicas do vale das águas:
→ Região Hidrográfica (RH): Meio Oeste (RH2).
→ Bacia Hidrográfica: Bacia do Rio Chapecó.
→ Bacia Hidrográfica Nacional: Bacia do Rio Uruguai.

b) Emitir avisos rotineiros sobre as previsões hidrometeorológicas;

c) 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;

d) 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.

e) Realizar reavaliação e atualização do 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) Criação de informativos sobre doações necessárias;

c) 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);

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) Orientar as famílias afetadas para a busca pelos serviços e atendimentos da política de Assistência Social, existentes no município;

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

## 4.2 ANORMALIDADE

Quando ocorrer a necessidade da gestão 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, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

### 4.2.1 Prefeito Municipal

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

### 4.2.2 Defesa Civil Municipal

a) Comunicar de imediato o Prefeito Municipal;

b) 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;

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) Avaliar e monitorar de forma continuada as condições de caracterização para manutenção ou alteração do Nível de Alerta, devendo informar formalmente caso haja alteração.

### 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 Municipal

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 Defesa Civil Municipal

a) 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;

b) Realizar a desativação dos CELOGs temporários (locais de coleta, triagem, armazenamento e distribuição de doações);

c) 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:**

a) Site do município:
b) Diário Oficial dos Municípios.

ALACIR DURANTE: 05481588943

Assinado digitalmente por ALACIR DURANTE: 05481588943
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=14030336000101, OU=presencial, CN=ALACIR DURANTE:05481588943
Razão: Eu revisei este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026.08.20 13:01:08-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

**ALACIR DURANTE**
Prefeito Municipal de Santiago do Sul
*(assinado digitalmente)*

**ANEXO 01**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR NÍVEL DE ALERTA**

| **PREFEITO MUNICIPAL** |
|---|
| AUTORIDADE |
| Prefeito Municipal |
| CONTATO |
| 49 9932-1442 |
| ENDEREÇO |
| Rua Angelo Toazza, nº 600 centro, Santiago do Sul - SC |
| **ANORMALIDADE**<br>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**<br>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(a) Municipal de Proteção e Defesa Civil

CONTATO

49 8504-0387

ENDEREÇO

Rua Angelo Toazza, nº 600 centro, Santiago do Sul - SC

**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 da região do Vale do Rio Uruguai;
- 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 continuada 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 99956-0253

ENDEREÇO

Rua Jacob Corso, nº 599, centro, Santiago do Sul - SC

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL | TIAGO DE PARIZ | 49 98504-0387 | RUA ANGELO TOAZZA | 720 | Possui campo da ASMUSUL para pouso de helicóptero. Primeira opção para CELOG e gestão de doações, centro de referência para toda a equipe do GRAC |
| GINÁSIO MUNISIPAL DE ESPORTES | GILVANEI GUERRA | 49 98415-4755 | AVENIDA PATRÃO JOSÉ TADEU TOAZZA | 1800 | Possui campo de futebol (grama) na lateral para pouso de helicóptero. Centro utilizado apenas para eventos esportivos e culturais. Possui espaço suficiente para CELOG, abrigagem de IAH e desabrigados. |
| ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO CIDADÃO | CLESIANA FERRARI COMACHIO | 49 98421-2619 | RUA DEMETRIO MOREIRA | 1400 | Possui campo próximo para pouso de helicóptero. Possui espaço suficiente para CELOG, abrigagem de IAH e desabrigados. |
| ESCOLA ESTADUAL EEB SÃO TIAGO | JANDIR FRANZOSI | 49 8421-2409 | RUA MARIANA CORSO, 646 | 110 | Possui campo próximo para pouso de helicóptero. Possui espaço suficiente para CELOG, abrigagem de IAH e desabrigados. |

**ANEXO 03**

**RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES PARA AUXÍLIO NO GERENCIAMENTO DE DOAÇÕES**

| NOME DA INSTITUIÇÃO | NOME DO RESPONSÁVEL | CONTATO | ENDEREÇO DA SEDE | NÚMERO DE VOLUNTÁRIOS | A GESTÃO SERÁ REALIZADA EM SEDE PRÓPRIA OU APENAS PRESTAM AUXÍLIO COM VOLUNTÁRIOS? |
|---|---|---|---|---|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL | TIAGO DE PARIZ | 49 98504-0387 | RUA ANGELO TOAZZA | 20 | SEDE PRÓPRIA |
| GINÁSIO MUNISIPAL DE ESPORTES | GILVANEI GUERRA | 49 98415-4755 | AVENIDA PATRÃO JOSÉ TADEU TOAZZA | 5 | SEDE PRÓPRIA |
| ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO CIDADÃO | CLESIANA FERRARI COMACHIO | 49 98421-2619 | RUA DEMETRIO MOREIRA | 20 | SEDE PRÓPRIA |
| ESCOLA ESTADUAL EEB SÃO TIAGO | JANDIR FRANZOSI | 49 8421-2409 | RUA MARIANA CORSO, 646 | 10 | SEDE PRÓPRIA |

**ANEXO 04**

**RELAÇÃO DOS TRANSPORTES DE CARGAS PARA LOGÍSTICA DE DOAÇÕES**

| ÓRGÃO / EMPRESA | NOME DO RESPONSÁVEL | CONTATO | RECURSO | LOCALIZAÇÃO DO RECURSO | PROCEDIMENTO PARA USO |
|---|---|---|---|---|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL | VAGNER BORDIGNON | 49 98424-9165 | CAMINHÃO BASCULANTE | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | VAGNER BORDIGNON | 49 98424-9165 | VEÍCULO COMERCIAL LEVE (VAN), | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | VAGNER BORDIGNON | 49 98424-9165 | PICAPE COMPACTA | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | VAGNER BORDIGNON | 49 98424-9165 | AUTOMÓVEL | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | TIAGO DE PARIZ | 49 98504-0387 | AUTOMÓVEL 4X4 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | CLESIANA FERRARI COMACHIO | 49 98421-2619 | MICRO-ÔNIBUS | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | CLESIANA FERRARI COMACHIO | 49 98421-2619 | VEÍCULO COMERCIAL LEVE (VAN) | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | CLESIANA FERRARI COMACHIO | 49 98421-2619 | AUTOMÓVEL | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | ARCEMINO ANDRÉ FRANZOSI | 49 99919-1213 | PICAPE COMPACTA | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | ARCEMINO ANDRÉ FRANZOSI | 49 99919-1213 | VEÍCULO COMERCIAL LEVE(VAN) | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Contato com a Defesa Civil Municipal |
| PREFEITURA MUNICIPAL | ARCEMINO ANDRÉ FRANZOSI | 49 99919-1213 | AUTOMÓVEL | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Contato com a Defesa Civil Municipal |

*ESTADO DE SANTA CATARINA*
*MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL*

**ANEXO 05**

**RECIBO DE RECEBIMENTO DE DONATIVOS**

**(Município)**

| |
|---|
| **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:_____

*ESTADO DE SANTA CATARINA*
*MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL*

**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.