



Diário Oficial

Nº 11.213 - Ano XLV

Quinta-feira, 08 de outubro de 2015

Prefeitura Municipal de Campinas
www.campinas.sp.gov.br

Suplemento

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA INTERSECRETARIAS Nº 06 DE 07 DE OUTUBRO DE 2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL PARA O ENFRENTAMENTO DA DENGUE E CHIKUNGUNYA 2015/2016, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 18.626 DE 23 DE JANEIRO DE 2015, QUE "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE E CHIKUNGUNYA DE CAMPINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito, o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Municipal de Administração, o Secretário Municipal de Comunicação, a Secretária Municipal de Educação, o Secretário Municipal de Recursos Humanos, o Secretário Municipal de Serviços Públicos, o Secretário Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e o Presidente da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento - SANASA no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o grande desafio que é o enfrentamento da Dengue e Chikungunya e a complexidade dos fatores que determinam a ocorrência da doença no Brasil; CONSIDERANDO a necessidade de aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos por Dengue e Chikungunya, prevenir e controlar processos epidêmicos;

CONSIDERANDO a necessidade de abordar de forma sistêmica as ações prospectivas sobre os riscos ainda não existentes, as ações reativas sobre os riscos existentes e a elaboração e execução de um Plano de Contingência para enfrentamento da Dengue e Chikungunya.

Resolvem,

Art 1º Fica criado o Plano de Contingência Municipal para o Enfrentamento da Dengue e Chikungunya, nos termos do ANEXO ÚNICO, que integra esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 07 de outubro de 2015

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário de Chefia de Gabinete do Prefeito

CARMINO ANTONIO DE SOUZA

Secretário Municipal de Saúde

SILVIO ROBERTO BERNARDIN

Secretário Municipal de Administração

LUIZ GUILHERME FABRINI

Secretário Municipal de Comunicação

SOLANGE VILLON KOHN PELICER

Secretário Municipal de Educação

MARIONALDO FERNANDES MACIEL

Secretário Municipal de Recursos Humanos

ERNESTO DIMAS PAULELLA

Secretário Municipal de Serviços Públicos

ROGÉRIO MENEZES

Secretário Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

ARLY DE LARA ROMEO

Presidente da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento - SANASA

Redigido e publicado na Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Campinas (Lei Nº 2.819/63) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Campinas Site: www.campinas.sp.gov.br

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 156 - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

ACERVO

Edições posteriores a 22 de fevereiro de 2002 estão disponíveis para consulta na Internet no seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/>
Para acessar Suplementos, utilize o seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/suplementos.php> Edições anteriores a 22 de fevereiro de 2002 deverão ser pesquisadas junto à Biblioteca Pública Municipal "Professor Ernesto Manoel Zink" (Avenida Benjamin Constant, 1.633, Centro, telefone: 2116-0423)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/guia.php>. Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a IMA, no endereço abaixo.

IMPRESSA OFICIAL

Edição, Diagramação e Publicação Eletrônica: IMA - Informática de Municípios Associados S/A, responsável pela Imprensa Oficial do Município de Campinas e-mail: diario.oficial@ima.sp.gov.br - site: www.ima.sp.gov.br Informações pelo Fone/Fax: (19) 3755-6533 ou na Rua Bernardo de Sousa Campos, 42, Ponte Preta, Campinas/SP. Recebimento de conteúdo para publicação até as 17 horas do dia anterior.



CAMPINAS - SP

**PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA
PARA O ENFRENTAMENTO DA
DENGUE E CHIKUNGUNYA
2015 | 2016**



PREFEITURA DE CAMPINAS
UM NOVO TEMPO PARA NOSSA CIDADE

PLANO DE CONTINGÊNCIA MUNICIPAL PARA O ENFRENTAMENTO DA DENGUE E CHIKUNGUNYA

Jonas Donizette - Prefeito

Michel Abrão Ferreira - Secretário de Chefia de Gabinete do Prefeito

Carmino Antonio de Souza - Secretário Municipal de Saúde

Luiz Guilherme Fabrini - Secretário Municipal de Comunicação

Solange Villon Kohn Pelicer - Secretária Municipal de Educação

Sílvio Roberto Bernardin - Secretário Municipal de Administração

Ernesto Dimas Paulella - Secretário Municipal de Serviços Públicos

Marionaldo Fernandes Maciel - Secretário Municipal de Recursos Humanos

Rogério Menezes - Secretário Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Arly de Lara Romeo - Presidente da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento - SANASA

EQUIPE TÉCNICA

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO:

Eliane Márcia Martins Tortello - Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito

André Ricardo Ribas de Freitas – Secretaria Municipal de Saúde

Fátima Cristina Ruberti Goulart – Secretaria Municipal de Saúde

Denize de Cácia Loures Assis e Roma – Secretaria Municipal de Comunicação

Sidnei Furtado Fernandes – Departamento de Defesa Civil

Deuziane Izarlete Ribeiro – Departamento de Defesa Civil

MEMBROS DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE E CHIKUNGUNYA DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração;

Titular: Danilo de Moraes

Suplente: Bárbara Camila Silvino Bellon

Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito;

Titular: Michel Abrão Ferreira

Suplente: Eliane Márcia Martins Tortello

Secretaria Municipal de Comunicação;

Titular: Denize de Cácia Loures Assis e Roma

Suplente: Marina Avancini

Secretaria Municipal de Educação;

Titular: Marilza Aparecida Camillo

Suplente: Rosângela Aparecida de Figueiredo

Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

Titular: Marionaldo Fernandes Maciel

Suplente: Karina Locatelli Tavares de Deus

Secretaria Municipal de Saúde;

Titular: Fátima Cristina Ruberti Goulart

Suplente: André Ricardo Ribas Freitas

Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

Titular: Paulo Henrique da Silveira Camargo

Suplente: Tamiris Prudente Borges

Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

Titular: Heloisa Fava Fagundes

Suplente: Adílson Cláudio de Barros

Departamento de Defesa Civil

Titular: Sidnei Furtado Fernandes

Suplente: Deuziane Izarlete Ribeiro

Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A - SANASA

Titular: Ana Carina Gallassi

Suplente: Leniter Venância Anjos Sertório

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	8
1. INTRODUÇÃO	10
1.1 Definições	11
1.1.1. Definição da Rotina.....	11
1.1.2. Definição de Ações de Contingência.....	11
1.1.3. Definição do Surto.....	11
1.1.4. Definição de Epidemia.....	11
1.1.5. Definição de situação de emergência para enfrentamento da Dengue e Chikungunya.....	11
1.2. O Município	12
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13
2.1 Atribuições da Secretaria.....	13
2.2 Objetivos.....	13
2.2.1 Objetivos gerais.....	13
2.2.2 Objetivos específicos	14
2.3 Protocolo e fluxos de Informações da Vigilância Epidemiológica e Entomológica	14
2.3.1 Vigilância Entomológica.....	14
2.3.2 Fluxo de notificação dos casos de dengue, na rede pública, complementar e privada.....	14
2.3.3 Vigilância de casos graves e óbitos.....	15
2.3.4 Estratégia de divulgação das informações de casos e indicadores do LIRAA..	16
2.4 Fluxo de atendimento dos pacientes com dengue	16
2.4.1 Atenção Primária à Saúde (APS).....	16
2.4.2 Atenção secundária.....	17
2.4.3 Atenção terciária.....	17
2.5 Plano de ações e metas por componente	17

2.5.1 Componente 1: Vigilância Epidemiológica.....	18
2.5.1.1 Ações de rotina.....	18
2.5.1.2 Ações de contingência.....	19
2.5.2 Componente 2: Combate ao vetor.....	19
2.5.2.1 Ações de Rotina.....	19
2.5.2.2 Ações de contingência.....	20
2.5.3 Componente 3: Assistência.....	20
2.5.3.1 Ações de rotina.....	20
2.5.3.1 Ações de contingência.....	21
2.5.4 Componente 4: Educação e Mobilização Social.....	22
2.5.4.1 Ações de rotina.....	22
2.5.4.2 Ações de contingência.....	22
2.5.5 Componente 5: Comunicação.....	23
2.5.5.1 Ações de rotina.....	23
2.5.5.2 Ações de contingência.....	23
2.5.6 Componente 6: Gestão.....	23
2.5.6.1 Ações de rotina.....	23
2.5.6.2 Ações de contingência.....	24
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.....	25
3.1. Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	25
3.2. Ações de Resposta no Controle da Dengue e Chikungunya.....	26
3.3 Atribuições Legais da Secretaria.....	26
4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	28
4.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	28
4.2 Ações de Resposta.....	28

4.3 Atribuições da Secretaria.....	28
5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.....	29
5.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	29
5.2 Ações de resposta.....	29
5.3 Atribuições da Secretaria.....	30
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	31
6.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	31
6.3 Ações de Resposta.....	32
6.4 Atribuições da Secretaria.....	32
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.....	34
7.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	34
7.2 Ações de Resposta.....	34
7.3 Atribuições da Secretaria.....	34
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	35
8.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	35
8.2 Ações de Resposta.....	35
8.3 Atribuições da Secretaria.....	36
8.3.1 Introdução.....	36
8.3.2 Estrutura.....	36
8.3.2.1 Departamento de limpeza urbana (DLU).....	37
8.3.2.2 Departamento de Parques e Jardins (DPJ).....	37
8.3.2.3 Departamento Administrativo-Financeiro.....	37
8.3.2.4 Coordenadoria das Administrações Regionais (COAR).....	38
9. SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	39
9.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	39

9.2 Ações de Resposta.....	39
9.3 Atribuições da Secretaria.....	39
10. DEFESA CIVIL.....	41
10.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	41
10.2 Ações de Resposta.....	42
10.3 Atribuições do Departamento.....	42
10.4 Normas que regem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Campinas.....	42
11. SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO (SANASA).....	44
11.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya.....	44
11.2 Ações de Resposta.....	44
11.3 Atribuições da SANASA.....	44
ANEXO I.....	45

LISTA DE SIGLAS

ACS - Agentes Comunitários de saúde
CGPNCD – Coordenação-Geral do Programa Nacional de Controle da Dengue
CME – Comitê de Monitoramento de Emergências
COES – Centro de Operações de Emergência de Saúde
CONPDEC – Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil
DDC – Departamento de Defesa Civil
DEVISA - Departamento de Vigilância em Saúde
DLOG – Departamento de Logística em Saúde
Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz
IAL – Instituto Adolfo Lutz
IEC – Instituto Evandro Chagas
IIP – Índice de Infestação Predial
LIRAA – Levantamento Rápido de Índices para *Aedes aegypti*
MS – Ministério da Saúde
Nucom – Núcleo de Comunicação da SVS
POP – Protocolo Operacional Padrão
RH – Recursos Humanos
SAS – Secretaria de Atenção à Saúde
SCO – Sistema de Comando em Operações
SE – Semana Epidemiológica
SEs – Secretarias Estaduais de Saúde
SMCGP – Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito
Secom – Secretaria Municipal de Comunicação
SMS – Secretaria Municipal de Saúde
SMRH – Secretaria Municipal de Recursos Humanos
SME – Secretaria Municipal de Educação
SMA – Secretaria Municipal de Administração
SVDS – Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Sinan – Sistema de Informação de Agravos de Notificação
SIMPDEC – Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil



SANASA – Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento

SMSs – Secretarias Municipais de Saúde

SUS – Sistema Único de Saúde

SVS – Secretaria de Vigilância em Saúde

UBV – Ultra Baixo Volume

USs – Unidades Sentinelas

UTI – Unidade de Terapia Intensiva

1 INTRODUÇÃO

O Plano Municipal de Contingência para o enfrentamento da Dengue e Chikungunya foi elaborado com o intuito de nortear a Administração na resposta às epidemias de dengue e chikungunya.

A proposta surgiu no Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya, espaço que potencializa de forma intersetorial as ações de combate às duas doenças.

Para a elaboração do plano, foi montada uma equipe técnica que tomou como referência o Plano Municipal de Contingência para a Febre de Chikungunya e Dengue 2014-2015, do município do Rio de Janeiro.

Diferente de outros planos já propostos no País, este documento inova porque traz atribuições relativas não somente à Secretaria de Saúde, mas a outras secretarias municipais, departamentos e/ou órgãos da administração indireta da Prefeitura que têm responsabilidades no controle e prevenção da doença e na organização necessária para atender a situações de processos epidêmicos.

Tais atribuições referem-se não somente ao período de alteração no padrão de comportamento das doenças, mas também ao período não sazonal, quando devem ser implementadas ações permanentes coordenadas e que darão sustentação às ações de resposta previstas no plano de contingência.

Além da Secretaria de Saúde, o plano inclui as Secretarias de Chefia de Gabinete; Educação; Serviços Públicos; Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Recursos Humanos; Administração; Comunicação; além da Defesa Civil e da Sanasa.

Importante ressaltar que Campinas já contava com um plano de contingência, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde. No entanto, no plano anterior estavam previstas atribuições relativas somente à Secretaria de Saúde.

Também vale lembrar que muitas das ações intersetoriais que compõem este plano já eram executadas por suas respectivas Secretarias/Órgãos, em suas rotinas de trabalho, no entanto sem a forma de organização proposta neste documento. A partir da instituição do Comitê Gestor em abril de 2014, estas ações foram organizadas e potencializadas, de maneira que passaram a ter destaque e prioridade no enfrentamento à Dengue e Chikungunya. Além disso, outras ações foram implementadas a partir da instituição do Comitê Gestor e ainda há outras a serem implementadas no decorrer de 2015 e 2016.

1.1 Definições

1.1.1 Definição de rotina

As rotinas podem ser entendidas como hábitos formalizados e institucionalizados, que incorporam comportamentos orientados por regras e se fortalecem com o processo de repetição de ações. Representam formas de pensar e agir que são habitualmente adotadas por um grupo de indivíduos de forma inquestionável.

1.1.2 Definição de ações de contingência

São ações suplementares àquelas realizadas na rotina, que devem ser adotadas no caso de ocorrência de sinistro ou impedimento relevante que venha a comprometer o funcionamento normal de uma organização. As ações a serem encetadas para a recuperação das instalações e sistemas e para a redução do impacto sobre as atividades da organização têm como premissa a ocorrência de um dano ou desastre que comprometa a execução dos serviços essenciais à sua missão.

1.1.3 Definição de surto

Ocorrência de Dengue e ou Chikungunya acima do esperado por um período maior que dois meses consecutivos em uma ou mais das Regionais de Saúde, considerando os diagramas de controle definidos pelo DEVISA.

1.1.4 Definição de epidemia

Ocorrência de Dengue e ou Chikungunya acima do esperado por um período maior que dois meses consecutivos em todas as Regionais de Saúde, considerando os diagramas de controle definidos pelo DEVISA.

1.1.5 Definição de situação de emergência para enfrentamento da Dengue e Chikungunya

Incidência de Dengue e ou Chikungunya em níveis para os quais a capacidade instalada e as adaptações realizadas - considerando as possibilidades administrativas de rotina - não são suficientes para dar suporte às demandas necessárias para enfrentamento de uma epidemia. Tal definição ocorre a partir de avaliação conjunta na sala de situação.

1.2 Sobre Campinas

Campinas possui uma área de 796 km² e é, atualmente, o terceiro município paulista em população, com 1.080.113 habitantes (Censo 2010). Localiza-se na região Noroeste do Estado, a 100 km da Capital e é sede de uma região metropolitana composta por vinte municípios. O Índice de desenvolvimento Urbano (IDH) é de 0,852, sendo considerado elevado em relação ao restante do País e o décimo quarto maior do estado de São Paulo.

Conta com um aeroporto internacional – Viracopos – e uma malha viária que se constitui de importantes vias de acesso à Capital e a outras localidades do País e do exterior. Também conta com uma rodoviária – Terminal Ramos de Azevedo – e uma Centrais de Abastecimento S/A (Ceasa)

No setor Saúde, Campinas é município sede da região administrativa do Departamento Regional de Saúde VII da Secretaria de Estado da Saúde.

A rede básica de saúde do município está composta em 2015 por 64 Centros de Saúde distribuídos em cinco Distritos de Saúde. Além disso, há 17 Centros de Referência, três Serviços de Atendimento Domiciliar (SAD), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu) e seis unidades de Pronto-Atendimento (UPAs e Prontos-Socorros), além dos hospitais municipais Dr. Mário Gatti e Ouro Verde (Complexo Hospitalar Edvaldo Orsi). Também compõe a rede pública o Hospital de Clínicas da Unicamp (HC), sob gestão estadual. Há, ainda, o Hospital Celso Pierro, da PUC-Campinas, prestador do Sistema Único de Saúde.

Os serviços de saúde específicos da área de vigilância em saúde são o Departamento de Vigilância em Saúde (Devisa), ao qual estão submetidas as cinco distritais de Vigilância em Saúde (Visas), o Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) e o Centro de Referência em DST/Aids.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1 Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

- Notificação de casos suspeitos de Dengue;
- Atendimento qualificado aos pacientes com suspeita de dengue, incluindo as orientações e fornecimento de medicação de acordo com o protocolo de atendimento;
- Investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por Dengue;
- Busca ativa de casos de Dengue nas localidades com casos suspeitos;
- Coleta e envio de material de suspeitos de Dengue para diagnóstico e/ou isolamento viral, conforme Guia de Vigilância Epidemiológica da Dengue;
- Levantamento de índice de infestação;
- Execução de ações de controle mecânico do mosquito com apoio das demais secretarias municipais que constam neste Plano de Contingência;
- Execução de ações de controle químico e biológico do mosquito;
- Envio regular dos dados da Dengue à instância estadual, dentro dos prazos estabelecidos pelo gestor estadual;
- Análise e retroalimentação dos dados às unidades notificantes;
- Análises epidemiológicas da Dengue;
- Gestão dos estoques municipais de inseticidas e biolarvicidas para combate ao vetor;
- Aquisição e gestão dos estoques de testes rápidos para diagnóstico da Dengue;
- Coordenação das atividades de educação em saúde e mobilização social da abrangência municipal;
- Capacitação de recursos humanos para execução do programa;
- Estruturação dos Serviços de Vigilância em Saúde municipais, agregando as ações de vigilância de casos, entomológica, laboratorial e as operações de campo.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivos gerais

- Evitar a ocorrência de óbitos por Dengue e Chikungunya;
- Evitar transmissão de Chikungunya;
- Evitar epidemias de Dengue e, em caso de ocorrência, gerenciar o enfrentamento de forma a minimizar suas consequências.

2.2.2 Objetivos específicos

- Organizar as ações de prevenção e controle da Dengue;
- Padronizar os insumos estratégicos necessários;
- Aprimorar a vigilância epidemiológica, garantindo notificação, investigação dos casos e monitoramento dos sorotipos virais, sempre de forma oportuna;
- Traçar estratégias para redução da força de transmissão da doença, por meio do monitoramento e controle do vetor e de seus criadouros;
- Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde e gestores;
- Promover assistência adequada ao paciente, garantindo acesso, diagnóstico e manejo clínico adequado por profissionais de saúde habilitados;
- Definir as atividades de educação, mobilização social e comunicação que serão implementadas;
- Monitorar e avaliar a situação epidemiológica, para orientar a tomada de decisão;
- Monitorar e avaliar a organização da rede de atenção, para orientar a tomada de decisão;
- Fortalecer a articulação das diferentes áreas e serviços, visando a integralidade das ações para enfrentamento da Dengue;
- Reforçar ações de articulação intersetorial em todas as esferas de gestão.

2.3 Protocolo e fluxos de Informações da Vigilância Epidemiológica e Entomológica

2.3.1 Vigilância Entomológica

O município de Campinas realiza anualmente 3 levantamentos entomológicos para cálculo dos níveis de infestação, sendo um deles o LIRAA, gerando mapas com infestação em cada área de cobertura de Centro de Saúde. Estes levantamentos são divulgados para as equipes de saúde, para as populações locais e para a imprensa em geral. Os mapas com os índices de infestação compõem um documento chamado “Síntese dos Dados sobre Dengue em Campinas” que é divulgado por e-mail periodicamente para todos os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, todas as CCIHs e Diretorias Clínicas de Hospitais e todos os médicos registrados no CRM Regional Campinas. Estas mesmas informações são divulgadas através do site da Secretaria de Saúde.

2.3.2 Fluxo de notificação dos casos de dengue, na rede pública, complementar e privada

Os casos de dengue são notificados pelos serviços públicos e privados de saúde que atendem os pacientes. As fichas de notificação são encaminhadas diariamente para as VISAs Regionais por fax ou por e-mail. As VISAs digitam as Fichas no SINANNET, que em Campinas é online, e encaminham a informação diariamente para as unidades de residência/trabalho dos suspeitos. As VISAs monitoram as UBSs quanto à realização das buscas ativas e bloqueio de criadouros ao redor dos casos e quanto às coletas de sorologia. Os casos suspeitos são plotados no programa Google Earth®, para definição das áreas de busca ativa e de possível transmissão de dengue. Os resultados das sorologias são encaminhados pelo Laboratório Regional de Saúde Pública (IAL) para o Departamento de Vigilância em Saúde (DEVISA), que envia para as VISAs que encaminham para as unidades solicitantes. Os resultados provenientes da rede privada são encaminhados para a Visa de referência, que encaminha-os à unidade de moradia/estudo do paciente para desencadeamento das ações de campo. Em posse dos resultados e, com apoio do Check List de Casos de Dengue e das imagens do Google Earth®, são tomadas as decisões de controle (nova busca ativa, remoção e inviabilização de criadouros, nebulização, entre outras). Todas estas medidas de controle são discutidas no GT.

2.3.3 Vigilância de casos graves e óbitos

Como os critérios usados para classificação de gravidade dependem de vários exames e dados clínicos não disponíveis no momento da suspeita, a gravidade dos casos pode não ser comunicada adequadamente à Vigilância em Saúde. Sendo assim, foi desenvolvida uma vigilância ativa para os hospitais, uma vez que estes têm maior probabilidade de receber pacientes graves. Para coleta das informações relativas aos pacientes notificados pelos hospitais públicos ou privados foi desenvolvida planilha constando dados clínicos e exames mais importantes para monitoramento da gravidade (presença de fenômenos hemorrágicos e outros dados clínicos relevantes, maior e menor hematócrito, contagem de leucócitos totais e plaquetas, dosagem de proteínas totais, albumina, além de resultados de exames de imagem que possam identificar presença de derrames cavitários). Estas planilhas com os casos notificados já digitados são enviadas mensalmente para as unidades de saúde notificantes das redes pública e privada para preenchimento e posterior classificação dos casos pela Vigilância em Saúde.

Os casos graves e óbitos, inclusive rede complementar e privada, são informados por telefone e encaminhadas as fichas por e-mail ou fax para as VISAs, havendo colaboração das Visas e Devisa naqueles casos em que há necessidade de investigação complementar. Os casos de óbito são informados pelos Prontos Socorros e Hospitais públicos e privados por telefone para as VISAs Regionais durante o horário comercial, fora de horário de expediente esta informação é transmitida para o Plantão da Vigilância que se responsabiliza pelo encaminhamento do corpo para o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO). Este serviço tem um convênio com o DEVISA, que prevê a investigação de todos os óbitos por suspeita de doença de notificação compulsória (DNC) seguindo protocolo previamente estabelecido. Este protocolo inclui coleta de material (LCR, sangue e fragmentos de tecidos) para diagnóstico específico e investigação de Síndrome

Febрил Hemorrágica e/ou Ictérica. Ou seja, todos os casos de óbito com suspeita de dengue e/ou outras DNC que ocorrem em Campinas são submetidos à necrópsia.

2.3.4 Estratégia de divulgação das informações de casos e indicadores do LIRAA

A divulgação de casos e dos níveis de infestação do mosquito *Aedes aegypti* será apontada pelos técnicos da saúde e definida em conjunto com os gestores, conforme previsto nas ações da Secretaria de Comunicação (ver adiante). A periodicidade também será definida da mesma forma, levando em conta a situação epidemiológica – se período epidêmico ou inter-epidêmico – e o nível de resposta. As informações poderão ser divulgadas para os meios de comunicação, via assessoria de imprensa, conforme previsto pela Secretaria de Comunicação. Também poderão ser divulgadas pela Coordenação do Programa Municipal de Dengue para as Visas e rede municipal de saúde, levando em conta os mesmos critérios acima. Além disso, boletins epidemiológicos (sobre situação da doença) poderão ser divulgados para os profissionais e serviços de saúde públicos e privados, também conforme apontamento técnico e avaliação da gestão e conforme já previsto nas ações específicas da Secretaria de Comunicação.

2.4 Fluxo de atendimento dos pacientes com dengue

2.4.1 Atenção primária a saúde (APS)

Em Campinas as UBSs estão organizadas para acolhimento, atendimento clínico, incluindo prova do laço, notificação, coleta de hemograma e encaminhamento da amostra para o Laboratório Municipal. O resultado do hemograma retorna ao serviço no mesmo dia nos casos em que a amostra chegue até as 14h no laboratório municipal. O DEVISA recebe diariamente por e-mail cópia de todos os hemogramas colhidos de pacientes com suspeita de dengue na rede básica de saúde e seleciona aqueles com alterações que indiquem gravidade ou reforcem a hipótese de dengue, encaminha para as VISAs para as medidas cabíveis junto às UBSs (convocação para reavaliação clínica ou laboratorial, entre outras). Pacientes que precisarem de infusão de soro e medicação podem recebê-los na própria unidade. Caso haja necessidade de observação para período além do tempo de abertura da UBS, o paciente é removido pelo SAMU para a Unidade de Urgência mais próxima. Esta estratégia, com a distribuição de insumos para as UBs com monitoramento deste fluxo realizado pela equipe de apoio distrital, se mostrou muito eficiente na epidemia de 2013. Com este fluxo, pretende-se resolver a assistência a todos os pacientes do Grupo A, inclusive com fator de risco e uma parte dos pacientes do Grupo B, aqueles que chegam à UBS na parte da manhã e têm hemograma sem alterações importantes. Todos os anos são feitas capacitações sobre manejo clínico de pacientes com suspeita de dengue para médicos e enfermeiros. Nestas capacitações são preenchidas planilhas de presença e os apoiadores institucionais dos Distritos de Saúde realizam monitoramento da necessidade de capacitação dos profissionais antigos e recém-contratados. Nestas capacitações são distribuídos cartazes

e folders sobre manejo clínico do paciente com suspeita de dengue (anexo) para que sejam, respectivamente, fixados nas unidades de saúde e mantidos acessíveis aos profissionais. Todos os serviços de Urgência e Emergência e parte significativa das UBSs atuam com Acolhimento com Classificação de Risco implantada, sendo que todas são capacitadas. Além disso, o cartão de acompanhamento está implantado em todas as unidades e é entregue aos pacientes.

2.4.2 Atenção secundária

Fluxo de atendimento dos pacientes com suspeita de Dengue

Os pacientes com suspeita de dengue atendidos nos Prontos-Socorros têm exames colhidos imediatamente caso tenham prova do laço positiva ou outro fenômeno hemorrágico e permanecem nos Prontos-Socorros, sob hidratação, normalmente parenteral, aguardando o resultado. Nestas unidades, os pacientes podem permanecer até 24 ou 48 horas. Caso haja necessidade de internações clínicas ou em UTI, estas são reguladas pela Central Municipal de Regulação.

Em situação de epidemia e se houver necessidade, cadeiras de hidratação serão instaladas em Unidades Básicas de Saúde próximas aos Prontos-Socorros, tendo os espaços já sido selecionados.

2.4.3 Atenção terciária

Fluxo de atendimento dos pacientes dos Grupos C e D

Os pacientes com dengue com sinais de alerta ou sinais de choque que forem atendidos nas Unidades Básicas de Saúde, devem ser imediatamente submetidos à venóclise, com hidratação e encaminhados para os Prontos-Socorros, preferencialmente com retaguarda hospitalar. Todos os hospitais de internação do município possuem equipamento de radiografia e ultrassonografia, além de laboratórios de patologia clínica.

2.5 Plano de ações e metas por componente

O Plano Municipal de Controle da Dengue está estruturado em 6 (seis) componentes, cada um deles adaptado às características locais e voltado para a operacionalização das Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde. São eles:

- Componente 1: Vigilância Epidemiológica
- Componente 2: Combate ao Vetor
- Componente 3: Assistência
- Componente 4: Educação e Mobilização Social
- Componente 5: Comunicação
- Componente 6: Gestão

2.5.1 Componente 1: Vigilância Epidemiológica

2.5.1.1 Ações de rotina

1. Qualificação da captação dos casos → Responsáveis: DEVISA e DS;
2. Investigação de casos e busca ativa → Responsáveis: DEVISA e DS;
3. Educação continuada em vigilância epidemiológica da Dengue na atenção à saúde, buscando qualificar a detecção e atendimento dos casos → Responsáveis: DEVISA e DS;
4. Envio de amostras para o Instituto Adolfo Lutz para realização de Anti-IgM Dengue, NS-1 e RT-PCR e para investigação de Chikungunya → Responsáveis: DEVISA e DS;
5. Realização de teste rápido para identificação de novas áreas de transmissão de Dengue → Responsáveis: DEVISA e DS;
6. Investigação de todos os óbitos suspeitos de Dengue → Responsáveis: DEVISA;
7. Participação da Sala de Situação de Dengue → Responsáveis: DEVISA e Gabinete do Secretário de Saúde.

Atividades relacionadas:

1. Atividades realizadas nas regionais do DEVISA:
 - a) Qualificação da ficha de notificação e investigação para entrada no sistema de informação descentralizado;
 - b) Digitação das fichas de notificação e investigação;
 - c) Encerramento qualificado e oportuno dos casos;
 - d) Qualificação da base de dados (inconsistências, duplicidades, completude);
 - e) Realização de reuniões semanais do Grupo Técnico de Dengue e Chikungunya para análise situacional da Dengue e tomada de decisões.
2. Atividades realizadas na Central do DEVISA
 - a) Consolidação e análise dos dados de Dengue semanal;
 - b) Elaboração de mapas com diferentes agregados espaciais;
 - c) Realização de reuniões semanais do Grupo Técnico de Dengue e Chikungunya para análise situacional da Dengue e tomada de decisões;

2.5.1.2 Ações de contingência

1. Intensificar a coleta, o processamento e a análise dos dados de Dengue no Sinan → Responsável: DEVISA;
2. Rever fluxos e processo de digitação para minimizar o atraso na coleta, o processamento e a análise dos dados de Dengue no Sinan → Responsável: DEVISA;
3. Intensificar as ações referentes à análise situacional da Dengue e Chikungunya;
4. Intensificar o apoio técnico às unidades de saúde, por meio de supervisão e monitoramento → Responsáveis: DEVISA e DS.

2.5.2 Componente 2: Combate Ao Vetor

2.5.2.1 Ações de rotina

1. Realizar visitas domiciliares com tratamento focal e eliminação de depósitos → Responsáveis: DEVISA e DS;
2. Realizar o Levantamento Rápido do Índice de Infestação por *Aedes aegypti* (LIRAA), integrando as equipes de UBSs (ACSS) e das Regionais do DEVISA → Responsáveis: DEVISA e DS;
3. Realizar busca ativa com bloqueio e controle de criadouros ao redor dos casos suspeitos de Dengue, integrando as equipes de UBSs (ACSS) e das Regionais do DEVISA → Responsáveis: DEVISA e DS;
4. Realizar nebulização ao redor dos casos confirmados de Dengue → Responsável: DEVISA;
5. Atender às denúncias relacionadas à Dengue demandadas pelo 156 → Responsável: DEVISA;
6. Realizar o restante das ações previstas no Programa Municipal de Controle da Dengue e Chikungunya no que se refere ao controle do vetor → Responsável: DEVISA;
7. Avaliar os indicadores pertinentes (criadouros predominantes, índice de pendência, execução do controle vetorial nos pontos estratégicos etc.) com vistas à definição das áreas prioritárias para intensificação das ações de controle → Responsável: DEVISA;
8. Realizar visitas em dias (finais de semana) e horários diferenciados, para diminuição das pendências por imóveis fechados → Responsável: DEVISA.

2.5.2.2 Ações de contingência

1. Utilização de critérios de prioridade para aplicação de nebulização e outras atividades de controle do vetor → Responsáveis: DEVISA
 - a) Áreas de maior vulnerabilidade;
 - b) Áreas de menor pendência histórica;
 - c) Áreas com início de transmissão;
 - d) Áreas de maior concentração de casos;
 - e) Áreas em que já estiver sido feita a BCC;
 - f) Áreas de menor incidência nos anos anteriores afetados pelo mesmo sorotipo.

2. Avaliar a suspensão do LIRAA → Responsável: DEVISA

2.5.3 Componente 3: Assistência

2.5.3.1 Ações de rotina

1. Capacitar em diagnóstico e manejo clínico os profissionais de saúde da Atenção Primária e demais unidades de saúde, incluindo as de emergências → Responsáveis: DEVISA e DS;
2. Garantir o atendimento nas unidades de Atenção Primária, porta de entrada preferencial do usuário ao sistema de saúde → Responsável: DS;
3. Priorizar o atendimento aos pacientes com suspeita de Dengue e Chikungunya de acordo com a classificação de risco prevista nos protocolos → Responsável: DS;
4. Definir unidades de saúde que poderão abrigar os Polos de Atendimento de Dengue e Chikungunya em períodos de epidemia, maximizando o uso dos recursos disponíveis → Responsável: DS (com subsídios epidemiológicos do DEVISA);
5. Integrar as ações de vigilância em saúde e, especificamente, o controle da Dengue à estratégia de saúde da família → Responsáveis: DS e DEVISA;
6. Organizar as redes pré-hospitalar e hospitalar, captando e tornando acessíveis os leitos de observação das unidades de emergência e os de retaguarda da rede de assistência da cidade, tanto de enfermagem como os de UTI → Responsável: DS;
7. Desencadear as diversas atividades do plano de acordo com as análises da Sala de Situação → Responsáveis: DEVISA, DS, DGDO, DA, DRH e Fundo Municipal de Saúde;

8. Definir profissionais de referência nos níveis regionais da SMS para capacitação em serviço e discussão de casos de Dengue e Chikungunya quando houver dúvida por parte da rede Básica e/ou de urgência e emergência facilitando a organização e aumentando a resolubilidade do sistema → Responsáveis: DS, DEVISA e Distritos de Saúde.

2.5.3.2 Ações de contingência

1. Maximizar o uso dos recursos disponíveis, garantindo e ampliando o atendimento nas unidades de Atenção Primária, reduzindo a demanda dos pacientes para as unidades hospitalares → Responsável: DS;
2. Ampliar o horário de atendimento da rede de Atenção Primária e, de acordo com a SSDC, implantar os Polos de Atendimento de Dengue e Chikungunya (PADC) para assistência 12 e/ou 24 horas. A definição das unidades terá como base o número de casos das áreas de abrangência e a malha viária, no caso de apoio a mais de uma área → Responsável: DS (com subsídios epidemiológicos do DEVISA);
3. Garantir recursos humanos necessários às ações assistenciais dos PADC 12 horas, 24 horas e horários estendidos da atenção básica → Responsável: DRH;
4. Ordenar o atendimento, priorizando a Dengue e Chikungunya na Atenção Primária no atendimento da Atenção Básica durante períodos de epidemia, sem descontinuidade nas ações essenciais das UBSs → Responsável: DS;
5. Regular os leitos de observação, de internação em enfermaria e de terapia intensiva, bem como definir unidades hospitalares de referência para internação, de acordo com o protocolo estabelecido pelo Ministério da Saúde, objetivando a redução da letalidade das formas graves da doença → Responsável: DS;
6. Intensificar a capacitação dos profissionais, promovendo capacitação em serviço → Responsáveis: DS e Distritos;
7. Monitorar o número de atendimento nos PADC e os dados epidemiológicos, visando identificar a necessidade de ampliação da rede assistencial por meio do aumento do número de polos 12 e/ou 24 horas → Responsáveis: DEVISA e DS;
8. Fortalecer o sistema de logística e transporte adequado aos pacientes, amostras de exames e resultados → Responsáveis: DS e Distritos;
9. Monitorar a necessidade de bloqueio de leitos, de suspensão de cirurgias ou outras ações que permitam a ampliação de leitos de internação para Dengue → Responsáveis: DS, DGDO e DEVISA.

2.5.4 Componente 4: Educação e Mobilização Social

2.5.4.1 Ações de rotina

1. Fomentar e assessorar ações e projetos no campo da Promoção da Saúde e Prevenção da Dengue através da Sala de Situação. → Responsável: DEVISA;
2. Assessorar e capacitar os apoiadores das Secretarias de Educação e Promoção da Saúde, com objetivo de potencializar as ações locais de prevenção da Dengue, de articulação intersetorial e de mobilização social → Responsável: DEVISA;
3. Produzir conteúdo para materiais informativos e educativos para a prevenção e combate à Dengue (produzidos pela SECOM) → Responsável: DEVISA;
4. Assessorar Grupos de Trabalho e iniciativas intersetoriais para investir na construção de ações estratégicas para a Promoção da Saúde e de prevenção e combate à Dengue → Responsável: DEVISA;
5. Subsidiar parcerias feitas pela SECOM com os diferentes segmentos da imprensa, tais como: veículos de comunicação em saúde, educação e cidadania, jornais e rádios comunitárias e redes sociais → Responsável: DEVISA;
6. Fomentar ações e mobilizações integradas com diversos órgãos através da Sala de Situação → Responsável: DEVISA;
7. Fomentar e assessorar os Conselhos Municipais e Distritais de Saúde na elaboração de um plano de Promoção da Saúde, controle e prevenção da Dengue, estimulando iniciativas. → Responsáveis: Distritos de Saúde, DS e DEVISA.

2.5.4.2 Ações de contingência

1. Intensificar a disseminação de informação sobre a Dengue, controle de vetores e eliminação de focos e criadouros do *Aedes aegypti* por meio de estratégias articuladas com a Sala de Situação → Responsável: DEVISA, DS e DA;
2. Intensificar ações educativas junto à comunidade escolar (SME/Saúde do Escolar) com vistas à vigilância e eliminação de possíveis criadouros do *Aedes aegypti* nas escolas e no seu entorno → Responsável: DEVISA;
3. Apoiar a capacitação das equipes de setores de segurança pública como Bombeiros, Defesa Civil e Guarda Municipal, para atuação estratégica e emergencial em locais com maiores índices de infestação do *Aedes aegypti* e de casos de Dengue → Responsável: SPS.

2.5.5 Componente 5: Comunicação

2.5.5.1 Ações de rotina

1. Definir, em conjunto com a sala de situação, o(s) porta-voz(es) que será responsável pela interlocução com os veículos de comunicação → Responsável: Gabinete do Secretário;
2. Fornecer subsídios para a produção de textos pela SECOM sobre a Dengue no site da SMS e da Prefeitura → Responsável: DEVISA;
3. Apoiar ações de comunicação e mobilização para controle do *Aedes* no(s) bairro(s) com notificação de casos em conjunto com a SECOM → Responsável: DEVISA e DS;
4. Apoiar a divulgação das ações de prevenção e combate, como mobilizações, mutirões e fóruns em conjunto com a SECOM → Responsáveis: DEVISA e DS;
5. Fornecer subsídios para a produção de dispositivos de comunicação como peças para mídias digitais e impressas como cartazes, folhetos, banners e conteúdo para site sobre o controle do vetor, sintomas da doença e orientação a pacientes (produzidos pela SECOM) → Responsável: DEVISA e DS

2.5.5.2 Ações de contingência

1. Definir, em conjunto com a sala de situação, o(s) porta-voz(es) que será responsável pela interlocução com os veículos de comunicação → Responsável: Gabinete do Secretário.
2. Manter as ações de rotina e contingência, reforçando as mensagens de orientações para a população, como funcionamento dos polos de assistência, quando e onde procurar assistência → Responsável: DEVISA e DS

2.5.6 Componente 6: Gestão

2.5.6.1 Ações de rotina

1. Apresentar e discutir dados na reunião semanal do Colegiado da Secretaria de Saúde → Responsável: Gabinete do Secretário e DEVISA
2. Apresentar e discutir dados epidemiológicos nas reuniões da Sala de Situação da Dengue e Chikungunya → Responsável: Gabinete do Secretário e DEVISA.
3. Apresentar e discutir a situação da assistência aos pacientes nas reuniões da Sala de Situação da Dengue e Chikungunya → Responsável: Gabinete do Secretário e DEVISA
4. Participar das reuniões quinzenais da Sala de Situação da Dengue e Chikungunya → Responsável: Gabinete do Secretário e DEVISA

-
5. Apresentar e discutir o PMCD no Conselho Municipal de Saúde e em outros fóruns de participação social → Responsável: Gabinete do Secretário e DEVISA
 6. Revisar normativa e legislação vigente sobre Dengue no âmbito do município → Responsável: Gabinete do Secretário

2.5.6.2 Ações de contingência

1. Estabelecer o Grupo Técnico de Nível Central para monitorar as ações das várias áreas da Secretaria de Saúde para enfrentamento da Dengue e Chikungunya → Responsável: Gabinete do Secretário, DEVISA, DS, DGDO, DA, DRH e Fundo Municipal
2. Implementar ações para esclarecer os representantes dos Conselhos Municipal, Distritais e Lideranças Comunitárias sobre a situação da contingência. → Responsável: Gabinete do Secretário, DS e DEVISA.
3. Rever os fluxos administrativos necessários para enfrentamento da Dengue e Chikungunya → Responsável: Gabinete do Secretário, DEVISA, DS, DGDO, DA, DRH e Fundo Municipal.

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

3.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Coordenar em caráter permanente o Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya no Município de Campinas, com atribuição precípua de acompanhar e estabelecer estratégias de ações voltadas à prevenção e controle da dengue e chikungunya;
2. Prover a estrutura administrativa e operacional para o funcionamento do Comitê Gestor que operará em forma de Sala de Situação para compartilhamento de informações e análise de dados relacionados à Dengue e Chikungunya;
3. Articular as ações dos diversos Departamentos do Gabinete do Prefeito: Executivo, Administrativo, Informatização, Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão e Defesa Civil;
4. Promover a intersetorialidade, propiciando ações integradas e coordenadas para prevenção e controle da Dengue e Chikungunya, bem como favorecer as tomadas de decisões e agilidade nos processos administrativos necessários;
5. Convidar outros órgãos e entidades públicas e/ou privadas, Organizações Não Governamentais – ONG, clubes de serviços, associações diversas, assim como representantes da comunidade no desenvolvimento dos trabalhos, quando houver a necessidade, na composição do Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya;
6. Formalizar Termo de Cooperação com entidades públicas e/ou privadas, Organizações Não Governamentais – ONG, clubes de serviços, associações diversas e representantes da comunidade que venham prestar ajuda ao Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya;
7. Contribuir para o processo de planejamento, articulação, coordenação, execução e avaliação dos programas, projetos e ações de prevenção e controle de doenças, bem como o atendimento a situações adversas provocadas pela Dengue e Chikungunya em todo o território do Município de Campinas;
8. Apoiar ações que visem aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos por Dengue e Chikungunya, prevenir e controlar processos epidêmicos;
9. Apoiar no desenvolvimento ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de uma cultura de gestão de risco da Dengue e Chikungunya;
10. Estabelecer estratégias de estímulo e participação no Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya, considerada de relevante interesse público;


11. Definir estratégias de ação com apoio das Forças Armadas.

3.2 Ações de Resposta no Controle de Dengue e Chikungunya

1. Convocar e coordenar em caráter emergencial o Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya no Município de Campinas, nos casos de surto, epidemia ou emergência para deflagração de ações;
2. Articular a convocação e participação de outros Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta, na intensificação dos trabalhos do Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya no Município de Campinas;
3. Convidar o setor privado, organizações Não Governamentais – ONG, clubes de serviços, associações diversas, assim como representantes da comunidade, quando houver necessidade, para participarem na composição do Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya;
4. Formalizar Termo de Cooperação com entidades públicas, setor privado, Organizações Não Governamentais – ONG, clubes de serviços, associações diversas e representantes da comunidade para prestarem ajuda ao Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya;
5. Propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, a partir de parâmetros estabelecidos pela Sala de Situação, nos moldes do Decreto Municipal 17.851 de 23 de janeiro de 2013, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC;
6. Determinar à Defesa Civil Municipal que comunique o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres –S2ID do Governo Federal e o Sistema Integrado de Defesa Civil – SIDEC do Governo do Estado de São Paulo, visando a homologação e reconhecimento do decreto de anormalidade;
7. Convocar o Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária - GETAH, nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;
8. Acompanhar o cumprimento do Termo de Adesão que prevê a proteção dos direitos de crianças e adolescentes, das pessoas idosas e das pessoas com deficiência em situação de riscos e desastres, estabelecidas no Protocolo Nacional Conjunto de Proteção Integral de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres.

3.3 Atribuições Legais da Secretaria

De acordo com o artigo 7º do Decreto Municipal nº 17.571/12 são atribuições da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito:

- 
1. Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
 2. Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração;
 3. Gerenciar a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito;
 4. Garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública, por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental;
 5. Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração.

4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Dar prioridade na tramitação dos processos licitatórios relacionados direta ou indiretamente às ações de combate à dengue/chikungunya no município, tanto na análise editalícia pelos procuradores lotados nesta SMA, quanto na tramitação rotineira.

4.2 Ações de Resposta

1. Manter a prioridade na tramitação e análise dos processos vinculados direta ou indiretamente às ações de combate à dengue/chikungunya, frente aos demais processos licitatórios.

4.3 Atribuições da Secretaria

1. Definir e implementar políticas relativas aos procedimentos licitatórios, suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos; administrar o Paço Municipal; desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais; controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno e promover a auditoria interna dos órgãos da Administração Direta;
2. Esta SMA tem como uma de suas atribuições definir e implementar políticas relativas aos procedimentos licitatórios, sendo que as ações preventivas, bem como ações em situação de epidemia de dengue/chikungunya têm prioridade na tramitação/análise frente aos demais processos licitatórios.

5 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

5.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Preparar dispositivos de divulgação (releases, cartazes, folhetos, spots de rádio, VTs, faixas, filmes etc.) com informações sobre sintomas e formas de prevenção da dengue para ampla divulgação nos meios oficiais, na imprensa e para a população;
2. Divulgar ações da Prefeitura para o controle e prevenção da doença por meio de matérias jornalísticas e na Rádio Educativa de Campinas, no portal e nos demais meios de comunicação da Prefeitura;
3. Realizar reforço da mídia para divulgação de medidas de eliminação e inviabilização de criadouros do mosquito;
4. Atualizar o *hotsite* de dengue com informações para consulta de jornalistas e do público, além de imagens, infográficos, etc.;
5. Estabelecer parcerias intersetoriais.

5.2 Ações de resposta

1. Definir estratégias de divulgação para a imprensa, de acordo com cada nível de resposta, inclusive estabelecendo com os gestores o porta-voz para interlocução com os veículos de comunicação e realizando coletivas em situações específicas;
2. Divulgar ações da Prefeitura para o controle e prevenção da doença por meio de matérias jornalísticas e na Rádio Educativa de Campinas, no portal e nos demais meios de comunicação da Prefeitura;
3. Direcionar campanhas de informação e mobilização (como mensagens em carros de som e pocket mídia entre outras) nos bairros onde há maior incidência de casos;
4. Divulgar boletins epidemiológicos (sobre situação da doença) e informações entomológicas (sobre infestação do mosquito) no sítio da Prefeitura, para profissionais da saúde e para a imprensa, à partir da definição dos gestores;
5. Realizar reforço da mídia para divulgação de medidas de eliminação e inviabilização de criadouros do mosquito;
6. Atualizar o *hotsite* de dengue com informações para consulta de jornalistas e do público, além de imagens, infográficos, etc.;
7. Realizar curso de dengue para jornalistas;
8. Estabelecer parcerias intersetoriais;

9. Produzir e imprimir material específico para profissionais de saúde, inclusive com peças que ressaltem sinais de alarme para quadros graves.

5.3 Atribuições da Secretaria

5.3.1 Desenvolver a política de comunicação da PMC, incluindo:

1. Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos publicitários;
2. Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;
3. Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;
4. Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da PMC;
5. Realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de ideias e/ou informar o público em geral, de acordo com a Lei 12.232/2010;
6. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela PMC e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;
7. Promover a coordenação da comunicação interna da PMC com o objetivo de integrar as diversas áreas;
8. Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da PMC na internet;
9. Produzir e veicular matérias jornalísticas e de interesse público na rádio Educativa de Campinas, no portal e demais meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Campinas.

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Orientar alunos e suas famílias e a comunidade no entorno da escola quanto ao destino e descarte de resíduos no bairro, contribuindo para a mudança de comportamento necessária à eliminação dos criadouros do mosquito transmissor da dengue/chikungunya;
2. Elaborar material didático a ser trabalhado como componente lúdico e estratégia educativa em linguagem clara e objetiva para o Ensino Infantil; 1º ao 5º ano; 6º ao 9º ano; EJA I e EJA II; voltados aos alunos atendidos pela SME;
3. Desenvolver o tema Dengue, incluído no projeto político-pedagógico (PPP) a partir de 2015, como uma nova e poderosa ferramenta de trabalho;
4. Realizar rondas pela escola e seu entorno para avaliação das instalações à procura de focos de Dengue/Chikungunya, com remoção/inviabilização de potenciais criadouros identificados nos espaços das escolas;
5. Realizar ações rotineiras de prevenção à Dengue, por meio do Programa Mais Educação, da SME Campinas, em conjunto com Macrocampos Educação Ambiental e Promoção da Saúde;
6. Desenvolver projeto-piloto na região Sul “Prevenção 10 Dengue nota 0”, com alunos de 6º ao 9º ano, objetivando a implementação desta ação em todas as escolas do Município, no 2º semestre de 2015;
7. Confeccionar mural interativo que possibilite a troca informações entre os alunos e outros participantes do projeto sobre os sintomas da doença e ações da escola em todos os períodos;
8. Cuidar dos próprios públicos da Secretaria de Educação, com especial atenção às caixas d’água, brinquedos de parques e outros locais.

6.2 Ações de Resposta


1. Mobilizar as fanfarras, as atividades de dança, música, teatro e circo, envolvendo toda a comunidade escolar e no entorno das escolas, por intermédio do trabalho "A Educação na prevenção a serviço da população" para esclarecimentos da população;
2. Confeccionar o mural interativo onde os alunos e outros participantes do projeto divulgarão continuamente o resultado do trabalho de combate ao mosquito, sintomas da doença e outras informações importantes;
3. Abertura das escolas aos finais de semana para realização de eventos de mobilização da sociedade para o enfrentamento à Dengue/Chikungunya;

4. Garantir a presença do guarda da escola e acompanhar as atividades do evento;
5. Disponibilizar salas nas Escolas, Creches e Ceis para atendimento de pessoas com sintomas de Dengue/Chikungunya;
6. Garantir a presença do zelador no dia do evento para a realização de qualquer manutenção necessária e bom andamento;
7. Distribuir convites aos alunos da rede municipal via agenda/caderno de recados para as famílias participarem do evento;
8. Confeccionar cartaz para divulgação no Mural das escolas;
9. Produzir banner informativo como data e informações sobre eventos, para convite da comunidade;
10. Desenvolver trabalhos com os alunos para exposição nos eventos, dando continuidade às ações que vem ocorrendo nos últimos dois ano.

6.3 Atribuições da Secretaria

1. Trabalho contínuo no planejamento do professor em sala de aula, desde o ensino Infantil; 1º ao 5º ano; 6º ao 9º ano; EJA I e EJA II; disponibilizando materiais alusivos ao tema aos professores e alunos. Apoiar este trabalho com ferramentas e motivá-los com propostas de atividades criativas e utilização de mídias e tecnologias incentivando os alunos a propagarem em suas casas e na comunidade como proceder na eliminação de qualquer risco de foco de dengue/chikungunya (no período de epidemia e/ou período de normalidade como prevenção também);
2. Desenvolver e aprimorar o domínio de competências básicas humanas, tais como: comunicação oral e escrita, leitura e interpretação de textos, bem como promover a manutenção de um comportamento solidário e de cidadania. Entender que a dengue interfere no aproveitamento escolar, pois afasta a criança da escola (período de normalidade);
3. Levar aos alunos os temas transversais tão importantes para debate e uso em sala de aula, visando conscientizá-los quanto à importância de prevenir a dengue e permitir a disseminação dos conceitos apresentados em diversas revistas, esclarecer dúvidas, minimizar resistências e valorizar a abrangência da ação educativa (período de normalidade);
4. Criar estratégias para que a mensagem de combate à dengue chegue até a população da maneira mais eficiente possível, com vinculação de mensagens educativas. Trabalho de campo com os alunos no período de epidemia, para distribuição de panfleto informativo e conscientização da comunidade do entorno escolar (período de epidemia).

As caixas d'água das escolas estão sendo teladas e, por determinação da Secretária de Educação, deverá ser feita a higienização das mesmas e do entorno da escola semanalmente. Os mantimentos guardados em lugares adequados, dedetização das escolas quando necessário, limpeza dos matos, bandejas de ar-condicionado limpas e sem água,



brinquedos dos parques das escolas sem acúmulo de água, pneus sem água (período de epidemia e período de prevenção também).

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

7.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Publicar banner de alerta na página da Secretaria de Recursos Humanos, no ambiente virtual em que os servidores acessam para a impressão de holerites e dos informes de rendimentos;
2. Introduzir o tema dengue/chikungunya em cada início de curso ministrado pela EGDS, objetivando a conscientização dos servidores, do seu papel de enfrentamento à dengue/chikungunya.

7.2 Ações de Resposta

1. Liberar o quantitativo de horas extraordinárias para enfrentamento da dengue e chikungunya em situação de surto, epidemia ou emergência, obedecendo os limites legais;
2. Convocar servidores de outras secretarias para, no que couber, oferecer o suporte necessário nos casos de surto, epidemia ou emergência.

7.3 Atribuições da Secretaria

1. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem como missão desenvolver políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho;
2. Também, no que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é missão da secretaria atuar com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

8.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Mutirões semanais através de rodízios, passando por todas as administrações regionais e subprefeituras, onde a regional escolhida recebe o apoio de todas as outras regionais executando os seguintes serviços:
2. Remoção de resíduos sólidos urbanos e resíduos da construção civil como restos de obras (entulho) destinados inadequadamente em vias públicas, terrenos baldios, praças públicas, córregos e áreas de proteção ambiental.
3. Promovendo a conservação de áreas verdes, a partir de ações como podas árvores, plantio de mudas, capinação de praças e córregos, varrição de vias e logradouros públicos, principalmente em ruas e avenidas não atendidas regularmente pelos serviços de varrição com grande circulação de pessoas.
4. Operação Cata-Treco. Coleta de materiais, objetos inservíveis como eletrodomésticos, sofás, móveis geralmente acumulados no interior das residências causando possíveis criadouros do mosquito *Aedes aegypti*.
5. Ecopontos e Pontos Verdes. Prospecção de novas áreas para implantação de novos Ecopontos, minimizando com isto impactos negativos de lançamento de resíduos em locais públicos inadequados e prevenindo assim a formação de criadouros do mosquito *aedes aegypti*.
6. Aparelhamento das Administrações Regionais através de equipamentos (máquinas e caminhões) proporcionando assim a melhoria da limpeza geral nos bairros.
7. Intensificação da fiscalização no sentido de coibir descartes clandestinos de resíduos em áreas públicas, particulares e de proteção ambiental, aplicando medidas punitivas (multas) para os infratores, conforme fluxograma (ANEXO I).

8.2 Ações de Resposta

1. Promover e intensificar mutirões de limpeza específicos em áreas urbanas (bairros) com alto índice de infestação executando:
2. Remoção de resíduos sólidos urbanos e resíduos da construção civil como restos de obras (entulho) destinados inadequadamente em vias públicas, terrenos baldios, praças públicas, córregos, áreas de proteção ambiental.
3. Promovendo a conservação de áreas verdes, a partir de ações como podas de árvores, plantio de mudas, capinação de praças e córrego.
4. Varrição de vias e logradouros públicos, principalmente em ruas e avenidas não atendidas regularmente pelos serviços de varrição com grande circulação de pessoas.

5. Operação Cata-Treco. Coleta de material, objetos inservíveis como eletrodomésticos, sofás e móveis geralmente acumulados no interior das residências causando possíveis criadouros do mosquito *Aedes aegypti*.
6. Intensificar por meio da Coordenadoria de Fiscalização de Terrenos - COFIT a fiscalização e notificação da limpeza de terrenos abandonados.
7. Intensificação da fiscalização no sentido de coibir descartes clandestinos de resíduos em áreas públicas, particulares e de proteção ambiental, aplicando medidas punitivas (multas) para os infratores.

8.3 Atribuições da Secretaria

8.3.1 Introdução

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SMSP) foi criada pelo Decreto nº 16.532, de 29 de dezembro de 2008. O órgão tem a tarefa de planejar, gerenciar, coordenar e implementar, por meio das Diretorias de Departamentos, a manutenção geral do Município de Campinas.

O objetivo é efetuar a manutenção da cidade através:

- Da manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador;
- A manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças;
- Realizar as coletas convencionais e seletivas de lixo, varrição do viário pavimentado, gerenciamento dos aterros sanitários e implementar as usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo;
- Além de gerenciar a usina de reprocessamento de entulho e resíduos da construção civil.

8.3.2 Estrutura


Para a realização dos serviços que estão sob sua responsabilidade, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos conta com 4 departamentos:

8.3.2.1 Departamento De Limpeza Urbana (DLU):

- Coordenadoria Setorial de Administração (COAD) – Coordena os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções.
- Coordenadoria Setorial de Limpeza Urbana (COLUR) - Coordena e é responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores.
- Coordenadoria Setorial de Coleta Seletiva (COSEL) – Coordena os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis.
- Coordenadoria Setorial de Tratamento de Resíduos (COTRARES) - Administra a investigação, manutenção e a reabilitação dos antigos aterros (Santa Bárbara e Pirelli), além do gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento e encerramento do atual Aterro Sanitário Delta A. Planeja e acompanha a investigação ambiental e o EIA-RIMA do novo Aterro Sanitário Delta B, o sistema de compostagem de resíduos orgânicos (podas, galharias, lodo da ETE-SANASA e frutas, legumes e verduras do CEASA), viveiros de mudas e hidropônicas e o sistema de tratamento de resíduos (microondas).

8.3.2.2 Departamento De Parques E Jardins (DPJ):

- Coordenadoria Setorial de Administração (COAD) – Responsável pelo setor administrativo com funções de gerenciar os recursos orçamentários, elaborar correspondências oficiais, entre outros.
- Coordenadoria Setorial de Bosques e Parques (Coparques) - Executa todas as ações que envolvem a recuperação e conservação das áreas naturais de Campinas.
- Coordenadoria Setorial de Arborização (Coarbo) – Gerencia e fiscaliza o cultivo de mudas, poda e extração de árvores com planejamento de projetos paisagísticos e atividades de combate a pragas.

-
- 
- Coordenação de Projetos - É um órgão que executa e implanta projetos de urbanização e revitalização de áreas verdes (praças, parques, bosques etc.) e qualquer atividade que nelas se realizem, além de fiscalizar e executar os reparos ligados à parte civil, hidráulica, elétrica e/ou paisagismo. É uma equipe multidisciplinar, composta por profissionais das áreas de engenharia, arquitetura, assessores técnicos, pedreiros, ajudantes e equipe terceirizada, que contempla: jardineiros, pedreiros e ajudantes gerais.

8.3.2.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

- Pavimentação (recapeamento)
- Iluminação Pública, Conservação Rural,
- Fiscalização de Terrenos e Vielas Sanitárias (COFIT)
- Gestão de Pessoas (Reeducandos)

8.3.2.4 COORDENADORIA DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (COAR):

- 14 Administrações Regionais – ARs;
- 04 Subprefeituras.

9 SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

9.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Realizar vistorias preventivas em conjunto com outras Secretarias e Órgãos visando identificar áreas verdes prioritárias para recuperação ambiental, visando evitar criadouros.
2. Realizar vistorias preventivas em conjunto com a Defesa Civil em áreas de preservação permanente – APP visando agilizar o processo de emissão do Certificado de Dispensa de Licenciamento Ambiental – CDL para a Secretaria de Serviços Públicos realizar a limpeza e desassoreamento destes locais.
3. Promover atividades de educação ambiental com foco no controle e prevenção da dengue e chikungunya através do programa “Guardiões da Natureza”.

9.2 Ações de Resposta

1. Priorizar a análise dos processos de licenciamento ambiental relacionados ao combate da dengue e chikungunya.
2. Priorizar a recuperação ambiental das áreas identificadas como de risco de transmissão de dengue e chikungunya.

9.3 Atribuições da Secretaria

1. De acordo com a Lei Complementar nº59 de 09 de janeiro de 2014 compete à Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
2. Promover a defesa e garantir a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente no território municipal; Estabelecer padrões e normas ambientais no âmbito do Município;
3. Promover a gestão ambiental integrada em conformidade com as políticas públicas municipal, metropolitana, regional, nacional e internacional, bem como estudar, planejar e implementar as ações e instrumentos necessários para a sua adequação ao Município;
4. Definir e implementar programas e projetos na área de meio ambiente, estudar e propor espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do município, em parceria com os órgãos municipais relacionados;

5. Avaliar as políticas públicas com influência no município, em especial quanto ao impacto ambiental;
6. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
7. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
8. Formular e propor alterações e normas quanto a estudos de impacto ambiental;
9. Licenciamento de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais e empreendimentos e atividades não licenciáveis em outras esferas de governo, em caráter suplementar;
10. Autorizar a supressão, intervenção e manejo de vegetação em Áreas de Proteção Permanente e várzeas urbanas nos termos do art. 190, II da Lei Orgânica do Município de Campinas;
11. A autorização de corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental;
12. Exercer a atividade de fiscalização, controle e monitoramento sobre os empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental;
13. Exercer o poder de polícia administrativa, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da sua competência legal;
14. Coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no município;
15. Contribuir para o aumento dos espaços verdes urbanos;
16. Propor a criação de unidades de conservação ambiental no município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;
17. Fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais, bem como seu controle social;
18. Promover a defesa, proteção e o bem estar dos animais, tanto domésticos quanto da fauna silvestre no município.

10 DEFESA CIVIL

10.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya

1. Implementar a política de Proteção e Defesa Civil nas fases de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução em caso de desastres;
2. Participar do Comitê Gestor Municipal de Prevenção e Controle da Dengue e Chikungunya;
3. Apoiar os demais órgãos integrantes da Sala de Situação no treinamento de lideranças e agentes comunitários e na preparação das comunidades, sendo responsável também pelos programas de prevenção de riscos sociais;
4. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no enfrentamento da Dengue e Chikungunya;
5. Auxiliar na identificação e mapeamento das áreas de risco de Dengue e Chikungunya;
6. Apoiar ações que visem aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos por Dengue e Chikungunya, prevenir e controlar processos epidêmicos;
7. Apoiar no desenvolvimento tecnológico da doutrina de gestão de risco da Dengue e Chikungunya;
8. Estimular a participação do Setor Privado, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de enfrentamento da Dengue e Chikungunya;
9. Incluir ações de prevenção da Dengue e Chikungunya na elaboração da Operação Verão e Estiagem;
10. Priorizar as vistorias preventivas em Áreas de Preservação Permanentes solicitadas pela Sala de Situação, atendendo a legislação federal nº 12.651/12, que dispõe sobre a proteção da vegetação nativa;
11. Integrar as atividades do Sistema de Informações sobre Desastres de Campinas SINDESC junto a Sala de Situação;
12. Implantar Grupo de Prevenção contra a Dengue e Chikungunya – GPDC, para realização relatórios semanais de vistorias preventivas nas unidades do Departamento de Defesa Civil.
13. Disponibilizar a Sala de Situação, dados dos Sistemas de Gestão de Proteção e Defesa Civil: SIADEC - Sistema de Alerta de Defesa Civil e o Donare – Sistema de Gerenciamento de Ações Humanitárias;
14. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Contingência para o enfrentamento da Dengue e Chikungunya.

10.2 Ações de resposta

1. Propor à autoridade municipal, por intermédio do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC;
2. Informar ao Sistema Integrado de Informações sobre Desastres –S2ID do governo federal e o Sistema Integrado de Defesa Civil – SIDEC do Governo do Estado de São Paulo, visando a homologação e reconhecimento do decreto de anormalidade;
3. Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
4. Apoiar as ações do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária - GETAH, nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;
5. Apoiar nas ações de proteção dos direitos de crianças e adolescentes, das pessoas idosas e das pessoas com deficiência em situação de riscos e desastres, estabelecidas no Protocolo Nacional Conjunto de Proteção Integral de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres;
6. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
7. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
8. Auxiliar as ações de volta à normalidade e na elaboração de projetos para a reconstrução de áreas atingidas e para o mapeamento de áreas de risco.

10.3 Atribuições do Departamento de Defesa Civil

O Departamento de Defesa Civil de Campinas, vinculado à Chefia de Gabinete do Prefeito, é órgão central do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil responsável por promover as ações de defesa civil, por meio da normatização e supervisão técnica e fiscalização específica sobre as ações desenvolvidas pelos órgãos do SIMPDEC.

Neste contexto, compete também ao Departamento de Defesa Civil, elaborar atualizar e propor ao SIMPDEC a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, que constitui o conjunto de objetivos que orientam e dão forma à ação de defesa civil desenvolvida pelo governo Municipal, e as diretrizes da ação governamental nesta área, bem como promover sua implementação.

10.4 Normas que regem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Campinas

Lei Federal nº12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil -PNPDEC; e dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e

Defesa Civil – SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nº 12.340, de 1 de dezembro de 2010, Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei nº 8.239, de 04 de outubro de 1991 e da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.983, de 2 de junho de 2014, que altera a Lei no 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil, e as Leis nos 10.257, de 10 de julho de 2001, e 12.409, de 25 de maio de 2011, e revoga dispositivos da Lei no 12.340, de 1º de dezembro de 2010.

Portaria Interministerial nº 2, de 06 de dezembro de 2012, Protocolo Nacional Conjunto de Proteção Integral de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres.

Instrução Normativa Nº 01, de 24 de agosto 2012, que Estabelece procedimentos e critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e pelo Distrito Federal, e para o reconhecimento federal das situações de anormalidades decretadas pelos entes federativos e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 17.783, de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a reorganização do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Campinas e dá outras providências.

Decreto nº 17.851 de 23 de janeiro de 2013. Prefeitura Municipal de Campinas, que dispõe sobre o Plano Municipal Integrado de Gerenciamento de Assistência Humanitária para Situações de Desastres e Altera o decreto nº 17.535, de 09 de março de 2012, que dispõe sobre a Criação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária GETAH.

11 SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SANASA

11.1 Ações Permanentes de Prevenção à Dengue e Chikungunya


1. Limpar e proteger com telas, caixas e reservatórios d'água em creches, escolas e Centros de Saúde;
2. Orientar a troca da caixa d'água pública e residencial em condições inadequadas;
3. Sensibilizar a população de bairros e núcleos residenciais, bem como escolas do município, sobre a importância da prevenção da Dengue, através de programas desenvolvidos pela empresa, entre os quais Sanasa na Comunidade, Minha Escola na Sanasa e Programa de Ação Sustentável (PAS) ;
4. Manter sedes de serviços da Sanasa livres de possíveis criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*, intensificando serviços de limpeza de calhas, recolhimento de entulhos e materiais, poda de árvores, roçadas, verificação de vasos - areia nos pratinhos, substituição de plantas, entre outros.

11.2 Ações de Resposta

1. Realizar ação de conscientização da população, por meio da inserção de mensagem na fatura, em atendimento à Lei N° 14.840 de 23 de Junho de 2014, que determina que a Empresa SANASA - Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A divulgue em suas faturas texto informativo sobre dengue;
2. Utilizar seus diversos meios de comunicação, tais como portal Sanasa na Internet, TV Corporativa da SANASA, mail marketing interno e murais de divulgação para inserção de mensagens informativas sobre a importância da prevenção da dengue e de manter o ambiente livre de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*;
3. Disponibilizar apoio logístico com maquinários e equipamentos para retirada de entulhos em bairros apontados pela Secretaria Municipal de Saúde nos finais de semana e telamento em caixas e reservatórios d'água de próprios públicos;
4. Realizar visitas às unidades da empresa, por meio do Voluntariado Sanasa, para conscientizar os colaboradores sobre o tema e conclamá-los a eliminar os possíveis criadouros em suas unidades e manter vigilância constante.

11.3 Atribuições da SANASA

1. Promover a educação e ações em saneamento, meio ambiente e áreas correlatas, difundindo os conhecimentos inerentes às suas atividades-fins em ações integradas com o município, com os estados, com a União e com a sociedade (Regi-



mento Interno – Lei Municipal nº 4.356, de 28 de dezembro de 1973, regulamentada pelo Decreto nº 4.437, de 14 de março de 1974, e 14.850, de 09 de agosto de 2004 e alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 11.941, de 07 de abril de 2004 e 13.007, de 18 de junho de 2007);

ANEXO I

