

GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR

COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL



INSTRUÇÃO TÉCNICA PARA RETIRADA DE MATERIAL DE AJUDA HUMANITÁRIA



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

**DEFESA
CIVIL
MINAS GERAIS**



INSTRUÇÃO TÉCNICA PARA RETIRADA DE MATERIAL DE AJUDA HUMANITÁRIA

1. OBJETIVO

A presente instrução técnica tem como finalidade orientar os municípios mineiros em todas as etapas do processo de solicitação, autorização, retirada, transporte, recebimento e prestação de contas do Material de Ajuda Humanitária (MAH) disponibilizado pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de Minas Gerais (Cedec-MG).

A distribuição do MAH é uma ação essencial de apoio do estado aos municípios atingidos por desastres, visando atender de forma rápida, segura e organizada as famílias em situação de vulnerabilidade. Para que esse processo ocorra com eficiência, é indispensável que os municípios sigam corretamente os procedimentos administrativos e logísticos estabelecidos pela Cedec-MG.

Assim, esta instrução técnica tem por objetivo principal:

- 1.1.** Padronizar os procedimentos referentes à solicitação, retirada e transporte do MAH, assegurando uniformidade e transparência em todas as etapas;
- 1.2.** Orientar os gestores municipais e as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil quanto às responsabilidades, prazos, documentação exigida;
- 1.3.** Garantir a correta aplicação e destinação dos recursos públicos, promovendo a eficiência e a segurança nas ações de resposta e assistência humanitária;
- 1.4.** Fortalecer a articulação entre os níveis estadual e municipal do Sistema de Proteção e Defesa Civil, assegurando que a ajuda humanitária chegue com agilidade e integridade às populações atingidas.

Em síntese, esta instrução técnica tem o propósito de servir como um guia prático e acessível para os gestores municipais, oferecendo orientações claras, passo a passo,



sobre cada fase do processo de retirada e utilização do MAH. Ao seguir estas diretrizes, os municípios poderão agir com maior segurança, rapidez e conformidade com as normas da Cedec/MG, assegurando que a assistência humanitária chegue de forma eficiente e transparente às pessoas que mais necessitam.

2. PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA

2.1. Agendamentos Prévios

2.1.1. O município deverá proceder à retirada dos materiais de ajuda humanitária no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** contados da data de sua liberação. A retirada está condicionada ao prévio agendamento junto ao Depósito Central, mediante solicitação encaminhada ao e-mail depositocentral@defesacivil.mg.gov.br.

2.1.2. O agendamento deve ser feito dentro do prazo de 5 dias corridos após a liberação do material no sistema, considerando a emergencialidade do decreto.

2.1.3. O município beneficiado deverá encaminhar a prestação de contas no prazo **máximo de 20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data efetiva de retirada dos materiais, em estrita conformidade com a legislação estadual e federal vigente, aplicável à gestão, ao controle e à fiscalização de recursos e bens públicos.

2.2. Responsabilidades do Município

2.2.1. *Carregamento*: o Depósito Central da Cedec/MG não dispõe de efetivo para execução do carregamento dos materiais. Dessa forma, cabe ao município beneficiado organizar e disponibilizar a mão de obra necessária (ajudantes, operadores ou servidores designados) para realizar, sob sua responsabilidade, o carregamento, arrumação e amarração segura da carga no veículo utilizado.

2.2.2. *Veículo adequado*: o município deverá providenciar e enviar veículo apropriado para o transporte do MAH, observando as condições de capacidade, volume, peso e conservação do veículo, conforme especificado na listagem de materiais e pesos



disponibilizada pela Cedec/MG. O veículo deve apresentar condições plenas de segurança, documentação regularizada e, preferencialmente, cobertura ou lonas para proteção da carga.

Além disso, é responsabilidade do município garantir que o motorista designado esteja devidamente habilitado e ciente das instruções de retirada, itinerário e entrega, bem como apresentar a documentação comprobatória da autorização emitida pela Cedec/MG no momento da coleta.

O não cumprimento dessas condições poderá implicar o adiamento da entrega, recusa do carregamento ou necessidade de nova autorização formal, conforme os critérios operacionais estabelecidos pela Cedec/MG.

2.3. Prazos para Prestação de Contas

Após a retirada do MAH, o município beneficiado deverá encaminhar a prestação de contas no **prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data efetiva de retirada dos materiais, conforme a legislação estadual e federal aplicável à gestão de recursos e bens públicos.

A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente:

2.3.1. Relatório descritivo da entrega dos materiais, informando as comunidades, famílias ou instituições beneficiadas;

2.3.2. Comprovação fotográfica da distribuição e do uso adequado dos itens, com identificação do local e data;

2.3.3. Assinaturas dos beneficiários ou responsáveis locais, quando aplicável;

2.3.4. Declaração da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) atestando a destinação correta e o encerramento do processo de distribuição;



2.3.5. Documentos comprobatórios complementares, conforme orientações específicas da Cedec/MG.

O não envio da prestação de contas no prazo estabelecido ou o envio com informações incompletas poderá implicar em restrições administrativas, como a suspensão temporária do recebimento de novos materiais de ajuda humanitária.

A Cedec/MG mantém-se à disposição para orientar os municípios quanto à correta elaboração e submissão da prestação de contas, assegurando a transparência e a legalidade de todos os materiais distribuídos no âmbito das ações de resposta e assistência humanitária.

3. LISTAGEM DE MATERIAIS E PESOS

Para facilitar a programação da retirada, segue a relação dos materiais disponíveis e seus pesos aproximados:

Quadro 1 - Relação dos principais itens e seus pesos aproximados, para planejamento logístico do transporte

Ord.	Material	Peso aproximado
1	Cesta básica	15 kg por unidade
2	Kit higiene	3,1 kg por unidade
3	Kit dormitório	2 kg por unidade
4	Kit limpeza	4 kg por unidade
5	Balde	1 kg por unidade
6	Telha	22 kg por unidade
7	Colchão	6,7 kg por unidade
8	Saco de roupa	12 kg por unidade

Fonte: Elaborado pelos autores.



3.1 Cestas Básicas

Imagem 1 – Cesta básica



Fonte: CEDEC, 2025.

3.2 Kits Higiene

Imagem 2 – Kit Higiene



Fonte: CEDEC, 2025.



3.3 Kits Dormitório

Imagem 3 – Kit Dormitório



Fonte: CEDEC, 2025.

3.4 Kits Limpeza

Imagem 4– Kit Limpeza



Fonte: CEDEC, 2025.



3.5 Balde

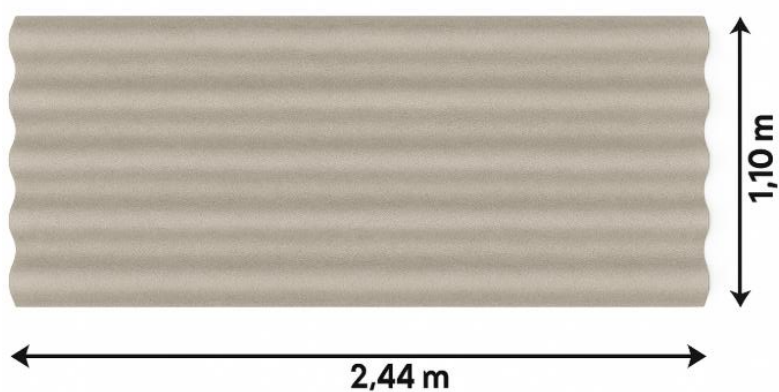
Imagem 5– Balde



Fonte: CEDEC, 2025.

3.6 Telha De Fibrocimento

Imagem 6– Telha



Fonte: CEDEC, 2025.

3.7 Colchão

Imagem 7– Colchão



Fonte: CEDEC, 2025.



4. GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES

A proatividade na gestão de riscos e desastres pressupõe não apenas o cumprimento das rotinas operacionais, mas também a antecipação de possíveis falhas, atrasos ou imprevistos que possam comprometer a efetividade das ações de resposta e assistência humanitária.

Nesse contexto, é fundamental que os municípios e demais órgãos envolvidos elaborem e mantenham Planos de Contingência atualizados, contemplando estratégias alternativas para logística, transporte, armazenamento e distribuição dos materiais, especialmente em situações de inaccessibilidade viária, indisponibilidade de veículos, condições climáticas adversas ou sobrecarga de demandas simultâneas.

Esses planos devem prever:

- a) Rotas e meios de transporte alternativos, compatíveis com as condições locais;
- b) Locais seguros e adequados para armazenamento temporário dos materiais de ajuda humanitária;
- c) Protocolos de comunicação e articulação com a Cedec/MG, REDECs e órgãos de apoio (CBMMG, PMMG, DER-MG, prefeituras vizinhas, etc.);
- d) Definição de responsabilidades e contatos de emergência, assegurando a continuidade das ações mesmo em cenários críticos;
- e) Procedimentos de replanejamento imediato, caso ocorram interrupções na execução original.

A existência e a aplicação efetiva de planos de contingência estruturados fortalecem a capacidade de resposta do município, reduzem o tempo de atendimento às populações afetadas e garantem que a distribuição do MAH ocorra de forma segura, ágil e coordenada, mesmo diante de situações inesperadas.



4.1. Veículos Inadequados

4.1.1. Recusa de Carregamento: caso o veículo enviado pelo município não atenda aos critérios mínimos exigidos de capacidade, tipo, conservação ou segurança, o responsável técnico do Depósito Central da Cedec/MG poderá recusar o carregamento até que a situação seja regularizada. Entre as irregularidades que justificam a recusa estão: veículos com documentação vencida, sem cobertura ou lona para proteção da carga, em más condições mecânicas, com pneus carecas, ausência de equipamentos de amarração ou incompatibilidade de dimensões e peso com o material liberado.

4.1.2. Ação do município: nesses casos, o município será imediatamente comunicado sobre a inadequação e deverá providenciar outro veículo substituto, devidamente regularizado, seguro e compatível com o volume e peso do MAH. O novo veículo deverá ser enviado dentro do menor prazo possível, a fim de evitar atrasos na entrega dos materiais e garantir a continuidade da assistência à população.

4.1.3. Reagendamento da retirada: a nova retirada será reagendada conforme a disponibilidade operacional do Depósito Central, observando a ordem de chegada e o cronograma vigente. A Cedec/MG priorizará o atendimento dos municípios afetados por situações de maior gravidade ou urgência humanitária, buscando sempre celeridade e eficiência no processo de distribuição.

4.1.4. Responsabilidade do município: é de inteira responsabilidade do município assegurar que o veículo enviado esteja em condições adequadas antes do deslocamento ao Depósito Central, incluindo checagem prévia de documentação, estado mecânico, equipamentos obrigatórios e capacidade de carga. O descumprimento dessas condições poderá implicar atraso na entrega, necessidade de nova autorização formal ou até suspensão temporária do atendimento, conforme critérios técnicos e administrativos estabelecidos pela Cedec/MG.



4.2. Equipes de retirada ausente ou incompleta

4.2.1. Notificação e contato imediato: caso a equipe municipal agendada não compareça ao Depósito Central no dia e horário marcados, ou compareça de forma incompleta, sem o número mínimo de pessoas necessário para realizar o carregamento, a coordenação do depósito entrará em contato com o município por telefone ou e-mail para verificar o motivo da ausência e confirmar a intenção de prosseguir com a retirada.

4.2.2. Cancelamento ou reagendamento: se a ausência não for justificada ou se a equipe não apresentar condições de realizar o carregamento, o agendamento será automaticamente cancelado. O município poderá solicitar um novo agendamento, desde que apresente justificativa formal e garanta o envio de uma equipe completa, devidamente identificada e apta para a execução da tarefa. O novo agendamento dependerá da disponibilidade operacional do Depósito Central e da ordem de prioridade estabelecida pela Cedec/MG.

4.2.3. Requisitos mínimos da equipe: recomenda-se que a equipe designada pelo município seja composta por no mínimo dois ajudantes e um motorista, todos identificados, capacitados e com condições físicas adequadas para o manuseio e transporte dos materiais. Em casos especiais, a Cedec poderá recomendar uma equipe maior de ajudantes, considerando a quantidade de MAH. É responsabilidade do município fornecer os equipamentos de proteção necessários (EPI) – botina de segurança com biqueira, luvas antiderrapantes/borracha, e garantir o cumprimento das normas de segurança durante o carregamento.

4.2.4. Impactos e consequências: a ausência ou a presença de uma equipe incompleta pode causar atrasos no cronograma de distribuição do MAH, prejudicando o atendimento de outros municípios e afetando diretamente as famílias em situação de vulnerabilidade que aguardam o auxílio.

A Cedec/MG reforça que o cumprimento dos prazos e das responsabilidades logísticas é essencial para a eficiência do sistema de resposta a desastres, garantindo



que o apoio humanitário chegue com rapidez, organização e segurança às populações atingidas.

4.3. Atrasos na retirada

4.3.1. Comunicação Prévia: se houver previsão de atraso na chegada ao Depósito Central, o município deve comunicar imediatamente o Depósito Central da Cedec-MG. A comunicação eficiente é fundamental para a gestão de risco de desastres.

4.3.2. Gestão de Fluxo: atrasos não comunicados podem comprometer a logística do Depósito Central e o atendimento a outros municípios. Nesses casos, a Cedec-MG poderá reagendar a retirada para o próximo horário disponível, a fim de manter a operacionalidade e eficiência da entrega.

5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

5.1. Verificações prévias do material: antes de enviar o veículo ao Depósito Central da Cedec/MG, o município deve confirmar a quantidade, o tipo e o peso total do MAH liberado, conforme a listagem encaminhada pela Cedec/MG. Essa conferência é essencial para garantir que o veículo enviado seja compatível com o volume e as condições de transporte exigidas, evitando atrasos, recusas de carregamento ou danos aos materiais.

5.2. Cumprimentos de prazos e responsabilidades: o município deve atentar rigorosamente aos prazos estabelecidos para agendamento, retirada e prestação de contas do material recebido. O descumprimento de prazos, ausência injustificada ou entrega de documentação incompleta poderá resultar em advertências formais, suspensão temporária de novos atendimentos ou outras sanções administrativas, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas da Cedec/MG.

5.3. Comunicação e suporte: em caso de dúvidas, imprevistos ou necessidade de alteração de agendamento, o município deve entrar em contato imediatamente com o Depósito Central da Cedec/MG, por meio do telefone ou e-mail oficial informado na



autorização de retirada. A equipe técnica está disponível para prestar esclarecimentos, orientar sobre procedimentos logísticos e auxiliar na resolução de pendências, assegurando que o processo de retirada e entrega do MAH ocorra de forma segura, organizada e eficiente.

Essas orientações visam padronizar as ações, prevenir falhas operacionais e garantir a transparência e a agilidade no atendimento às populações atingidas por desastres.

6. ENDEREÇO PARA RETIRADA

6.1 Depósito Central: Av. Amazonas, 6455 - Gameleira, Belo Horizonte/MG – CEP: 30510-000 https://maps.app.goo.gl/jdAJkeUTvEZUZiks7?q_st=aw

6.2 Depósito Montes Claros: Av. Deputado Plínio Ribeiro, 2810 – Cintra, Montes Claros/MG – CEP: 39402-194 <https://maps.app.goo.gl/BMjjeAcEGA43vBeU6>

6.3 Depósito Teófilo Otoni: Rua Helmuth Neumann, 100 - São Jacinto, Teófilo Otoni/MG – CEP: 39804-050 <https://maps.app.goo.gl/gih1YYNVm89dZr1X9>

6.4 Depósito Almenara: Rua Hermano de Souza, 600 - Centro, Almenara/MG – CEP: 39900-000 <https://maps.app.goo.gl/xU7BpXPqyTg1vZC19>

PAULO ROBERTO BERMUDES REZENDE, CORONEL PM
CHEFE DO GABINETE MILITAR E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA
CIVIL DE MINAS GERAIS



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.