



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MAFRA SC
Lei Municipal nº 2.096, de 29 de abril de 1996, alterada pela
Lei nº 4.605, de 23 de setembro de 2022
E-mail: cmas@mafra.sc.gov.br

Resolução nº 007/2024/CMAS de 06/08/2024.

Dispõe sobre o Plano de Contingência para Situações de Calamidade Pública e Emergência no Âmbito da Política de Assistência Social de Mafra - SC.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Mafra SC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 2.096, de 29 de abril de 1996 que cria o Conselho Municipal de Assistência Social, alterada pela Lei nº 4.605, de 23 de setembro de 2022 que reestrutura o conselho e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes claras para o enfrentamento de situações de calamidade pública e emergência no município;

Considerando a deliberação em reunião ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social na data de 06/08/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contingência para Situações de Calamidade Pública e Emergência no âmbito da Política de Assistência Social de Mafra, SC, conforme os parâmetros estabelecidos na Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, e na Portaria nº 90, de 03 de setembro de 2013 - Ministério da Cidadania - que dispõe sobre os parâmetros e procedimentos relativos ao cofinanciamento federal para oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências e na utilização dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em parceria com demais órgãos públicos (municipais, estaduais, federais), voluntários e entidades.

Art. 2º O Plano de Contingência tem como objetivos principais:



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MAFRA SC
Lei Municipal nº 2.096, de 29 de abril de 1996, alterada pela
Lei nº4.605, de 23 de setembro de 2022
E-mail: cmas@mafra.sc.gov.br

- I. Garantir a proteção e assistência à população em situações de calamidade pública e emergência.
- II. Estabelecer procedimentos para a articulação entre os serviços de assistência social e outros órgãos públicos, entidades voluntárias e federais.
- III. Assegurar o cofinanciamento federal para a oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências.
- IV. Definir a coordenação e a implementação de ações emergenciais de forma eficaz e organizada.

Art. 3º O Plano de Contingência para Situações de Calamidade Pública e Emergência no Âmbito da Política de Assistência Social de Mafra - SC , está anexo a essa resolução e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mafra, SC, 06 de agosto de 2024.

Thiago Afonso Endler
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Mafra, SC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-SC
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 623, Sala 1, CEP: 89.300-182
(47) 99229-7438 E-mail: assistenciasocial@mafra.sc.gov.br

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA SITUAÇÕES DE CALAMIDADE PÚBLICA E
EMERGÊNCIA NO ÂMBITO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MAFRA/SC

2024



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. FINALIDADE	6
3. FUNDAMENTOS	7
4. SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADE PÚBLICA E EMERGÊNCIA	8
5. DESENVOLVIMENTO	9
6. ATIVIDADES QUE NÃO CABEM À POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL	14
7. ABRIGOS TEMPORÁRIOS CADASTRADOS	15
8. ANEXOS	16
9. BIBLIOGRAFIA	23



1. INTRODUÇÃO

Visando atender as demandas oriundas das ações pertinentes a Política de Assistência Social nos eventos de Calamidade Pública e Emergência, a SMASH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Mafra/SC, elaborou o presente Plano de Contingência.

Pretende-se, com o documento, estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos técnicos e demais colaboradores dessa política nas situações de calamidades públicas e emergências no município.

Nesse contexto, a Resolução nº 109, de 11 de novembro/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, normatiza o Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e Emergência.

O Serviço de Proteção em Situações de Calamidade e Emergência promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidades públicas, com a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, de acordo com as necessidades verificadas.

Assegura também a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

Desta forma, o presente plano foi elaborado e aprovado pelos técnicos; pelo gestor municipal da política de assistência social e pelo CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, os quais assumem o compromisso de atuar de acordo com a competência que lhes é conferida, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias ao desempenho previsto nas atividades e responsabilidades contidas no mesmo.



2. FINALIDADE

O município de Mafra/SC, localizado no Planalto Norte Catarinense, é eventualmente atingido por eventos adversos de calamidade pública e situações de emergência, como enchentes e vendavais, baixas temperaturas e outras intercorrências climáticas, atingindo principalmente o público prioritário da política de assistência social e regiões de maior vulnerabilidade social.

É necessário que, em face desses riscos, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH) adote medidas preventivas, de resposta e assistenciais que minimizem o efeito desses eventos adversos e promovam o bem estar social da população atingida.

O Plano de Contingência visa estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores da SMASH, envolvidos na resposta aos eventos adversos, recomendando e padronizando os seguintes aspectos:

- assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
- manter alojamentos provisórios, quando necessário; - identificar perdas e danos materiais e/ou sociais ocorridos e cadastrar a população atendida;
- articular a rede de políticas públicas e redes sociais de apoio para promover as necessidades detectadas;
- promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais.



3. FUNDAMENTOS

Esse plano fundamenta-se nas ações a serem desenvolvidas pelo Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, prescritos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109, de 11/11/2009; nas determinações dos Códigos de Ética dos profissionais que compõem o SUAS ; na Portaria nº 90 de 03 de setembro de 2013 - Ministério da Cidadania - que dispõe sobre os parâmetros e procedimentos relativos ao cofinanciamento federal para oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências e na utilização dos serviços da SMASH em parceria com demais órgãos públicos (municipais, estaduais, federais), voluntários e entidades.



4. SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADE PÚBLICA E EMERGÊNCIA

O Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas.

Assegura também a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

a) Usuários do Serviço: Famílias e indivíduos

- atingidos por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, epidemia, pandemia, dentre outras) que tiveram perdas, parciais ou totais, de moradia, objetos ou utensílios pessoais e que se encontram temporária ou definitivamente desabrigados e/ou desalojados e

- removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário;

- População em situação de rua, migrantes, imigrantes e povos e comunidades tradicionais.

b) Objetivos do Serviço:

Objetivo Geral: promover apoio e proteção social à população atingida por situações de emergência e calamidade pública;

Objetivos específicos:

- assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;

- manter alojamentos provisórios, quando necessário;



- identificar perdas e danos ocorridos e cadastrar a população atingida;
- articular a rede de políticas públicas e redes sociais de apoio para prover as necessidades detectadas;
- promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais.

c) Provisões do serviço:

- **Recursos físicos:** Alojamento provisório adequado para repouso e restabelecimento pessoal, com condições de salubridade, instalações sanitárias para banho e higiene pessoal, com privacidade individual e/ou familiar; espaço para realização das refeições; espaço para estar e convívio comunitário.

- **Recursos materiais:** Materiais de consumo; alimentos; artigos de higiene pessoal e limpeza geral; cobertores; colchões, dentre outros

- **Recursos humanos:** De acordo com a NOB-RH/SUAS/técnicos e demais trabalhadores da SMASH.

d) Período de funcionamento do serviço: Na ocorrência das situações de emergência e de calamidades públicas, mediante a mobilização de equipe de prontidão da SMASH, escalonada pelo regime de plantão determinado, a ser acionada em qualquer horário e dia da semana.

e) Abrangência do serviço: Municipal.

f) Articulação em rede: Serviço articulado com os seguintes órgãos municipais: Defesa Civil; demais secretarias e serviços públicos; organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

5. DESENVOLVIMENTO

A atuação da Política de Assistência Social em situações de calamidade e emergências é motivada para apoio e proteção à população atingida, com principal foco



de atuação para o atendimento de pessoas e famílias nos abrigos temporários do município (Ginásios, Escolas, Hotéis, Igrejas, CANoA, Aluguel Social, etc.).

Quando da ocorrência da situação de emergência e calamidade pública, caberá a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH) de Mafra/SC:

Na fase de Prevenção:

- priorizar atividades de planejamento, previsão, contatos;
- orientação técnica aos trabalhadores da SMASH que estarão exercendo as suas funções durante a ocorrência da situação de emergência e calamidades públicas;
- capacitação aos trabalhadores da SMASH;
- definição de espaço físico para atuação da equipe da SMASH;
- manter atualizados os cadastros referentes aos abrigos temporários (Anexo) estabelecidos pela Defesa Civil e
 - criar e manter atualizado o cadastro municipal de voluntariado.

Na fase de Prevenção e Preparação:

- acompanhar os órgãos competentes (Defesa Civil/Corpo de Bombeiros), na vistoria, organização e estruturação dos abrigos temporários, anualmente/semestralmente, e quando da iminência de ocorrência de situação de calamidade pública;
- acompanhar na visita aos abrigos cadastrados e avaliação dos espaços físicos;
- acompanhar na vistoria e inventários preliminares das condições do espaço físico;
- acompanhar na verificação das instalações físicas e hidro sanitárias (nº e estado de conservação de banheiros, chuveiros, sanitários e pias, tanque de roupas);
- auxiliar na avaliação das características de cada elemento da estrutura quanto a sua quantidade e qualidade; tipo (clubes, igrejas, escolas, ginásios, etc.) e característica da edificação/segurança/capacidade de acolhimento.



- acompanhar na vistoria do reservatório de água potável; iluminação; circulação de ar; cozinha/lavação; local para secagem de roupas; área de recreação; área para animais;

- acompanhar na provisão de abrigo/alajamento para situações especiais (acamados/puérperas/pessoas com deficiência e/ou doença mental, doenças infectocontagiosas, entre outros).

Na fase de Resposta:

- convocar a equipe da SMASH (Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação);
- cadastramento da população afetada (desabrigada/desalojada) pela ocorrência. O cadastro será realizado:

a) dos desabrigados nos locais de abrigos temporários (Anexo) e

b) dos desalojados (Anexo) no CRAS de referência e conforme Mapa de Risco fornecido pela Defesa Civil;

Observação: em caso de ocorrências em que os atingidos não forem removidos de suas residências, necessitando apenas de itens de auxílio humanitário concedidos pela Defesa Civil, o cadastramento será realizado por equipes formadas por diversas secretarias, não dependendo do cadastro próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

- acolhimento/recepção das famílias desabrigadas: é a primeira atividade a ser desenvolvida no abrigo em si, devendo ser priorizada. Compreende o acolhimento e o cadastro dos desabrigados e a disposição das famílias na estrutura dos abrigos temporários.

Observa-se que, preferencialmente, as famílias desabrigadas sejam acolhidas em Abrigos Temporários em seu próprio território.

Nos Abrigos Temporários, diretamente relacionados à intensidade da ocorrência, serão atendidos os munícipes que tiverem sua edificação/moradia danificada, atingida e/ou destruída e que não tenham lugar algum para se abrigar, seja em casa de parentes ou amigos;



- organização do sistema e horário de atendimento das famílias acolhidas no abrigo temporário, bem como averiguar seu adequado funcionamento (diariamente);

- provisão e concessão de recursos materiais (benefícios eventuais): colchões, cobertores, cestas básicas, artigos de higiene pessoal e limpeza, passagens; etc. Deverá ser preenchida declaração de recebimento (Anexo), devidamente assinada pela família;

- organização do local: organização em conjunto com as famílias abrigadas (local de instalação de cada família/ estabelecimento de regras de boa convivência/limpeza dos locais de uso comum (banheiros/etc.) /acondicionamento de lixo/orientação quanto ao acolhimento de animais domésticos (local apropriado e fora do abrigo) onde cada dono se responsabiliza pelos seus pets;

- atividades de convívio e de organização da vida cotidiana no Abrigo, através do estabelecimento de conjunto de regras e atividades para o adequado funcionamento do abrigo e para a convivência harmoniosa entre as pessoas.

Sugere-se que as regras devem ser: pré-formuladas, mas negociadas; adequadas ao contexto sociocultural; claras; válidas para todos; afixadas em locais de fácil visibilidade; baseadas nos direitos e deveres dos desabrigados.

Sugere-se para organização e bom funcionamento do abrigo: estabelecimento de horários; circulação de informações; atualização da lista de cadastrados; regulação do trânsito de pessoas; definição de único local de entrada e saída; pessoa responsável neste local; a entrada e a saída dos desabrigados serão livres, desde que respeitadas às regras; a entrada de pessoas que não estejam abrigadas deve ser evitada; as pessoas que trabalham no abrigo devem ser identificadas por crachás ou uniformes.

Sugere-se atividades de manutenção: Incentivo à participação dos desabrigados nas necessidades do local e tarefas coletivas (varrer o chão, retirar o lixo, limpar os banheiros, ajudar nas atividades recreativas);

- alimentação dos desabrigados – através do fornecimento de marmitas (café/almoço/jantar) – por licitação;



- realização de reuniões entre equipe técnica e coordenação do abrigo temporário;
- encaminhamento de situações de violação de direitos;
- mediação de conflitos;
- proteção social proativa;
- escuta, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- acesso à documentação pessoal;
- articulação com os demais serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos, bem como os devidos encaminhamentos para tal;
- mobilização de família extensa ou ampliada.

Na fase de Reconstrução (pós-evento):

- realizar reunião de encerramento e avaliação (equipe técnica da SMASH);
- elaborar e preparar a entrega de relatório final ao Coordenador de Defesa Civil e as autoridades competentes.

Observação: É importante estabelecer um formato de relatório padrão dentro do Município que contenha: relação das instituições e pessoas que colaboraram com o funcionamento do abrigo temporário e campanha de donativos; identificação de todas as atividades realizadas durante o funcionamento do abrigo temporário; discussão das decisões tomadas; descrição geral do trabalho realizado (nº de pessoas atendidas, nº de profissionais envolvidos, quantidade de alimentos e kits familiares distribuídos, entre outros; compilação dos documentos, formulários e balancetes referentes ao abrigo; identificação das dificuldades encontradas: complicações e impedimentos; descrição das experiências vivenciadas pela equipe de gerenciamento; um sistema integrado de cadastro e sugestão de mudanças necessárias;

- assessorar, se necessário, demais órgãos municipais na elaboração de projetos visando o atendimento habitacional das famílias cujas residências não mais apresentam condições de habitabilidade e



- encaminhar as famílias atingidas pela situação de calamidade pública ou de emergência aos programas habitacionais municipais existentes.

6. ATIVIDADES QUE NÃO CABEM À POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL

- o transporte/ logística de mudança dos desabrigados;
- destinação das concessões da Defesa Civil;
- declaração para saque de FGTS;
- elaboração do Mapa de Risco do município;
- avaliação/definição de locais para novas construções imobiliárias;
- liberação das famílias para retornar as suas casas;
- vistoriar instalações;
- executar a limpeza das instalações (antes e após os abrigamentos);
- entregar as instalações do abrigo às autoridades competentes;
- recebimento de doações durante e pós-evento – entidade/clube de serviço responsável, em parceria com a Defesa Civil e

Observação: Esclarece-se que a instalação de um centro de recebimento, triagem e distribuição de donativos serão de responsabilidade da Defesa Civil Municipal, em parceria com as entidades/clubes de serviço, sendo necessária a definição prévia deste local. O recebimento, organização, separação e consequente distribuição dos donativos recebidos será executado por entidades/clubes de serviço, previamente cadastrados na Central do Voluntário (instalada no Centro de Convivência do Idoso) e autorizados pela Defesa Civil municipal;

- recolher, conferir e guardar materiais, entre outros;
- instalação de banheiros químicos junto aos abrigos;
- instalação de abrigo de PETS;



- conduzir espaço recreativo (espaço preparado para estimular a criança a brincar, possibilitando o acesso a diferentes tipos de atividades lúdicas). Tem por objetivo tornar a permanência da criança menos traumatizante. Sugere-se como recursos humanos: Voluntários capacitados/Profissionais voluntários/Responsáveis/Secretaria Municipal de Educação;

- marcação de consultas, fornecimento de medicamentos, transporte de pacientes;
- segurança do local;
- transporte de alunos e
- demais atribuições previstas na Orientação Técnica n.001/2018.
- Conduzir espaços recreativos nos abrigos temporários;

7. ABRIGOS TEMPORÁRIOS CADASTRADOS

Os locais de abrigo temporário em Mafra/SC, previamente cadastrados, sob a responsabilidade, ativação e administração/gerenciamento da SMASH em conjunto com a Defesa Civil são:

- a) Centro de Educação Municipal Beija Flor;**
- b) Centro de Educação do Município de Mafra (CEMMA);**
- c) Escola de Ensino Fundamental Professor Mário de Oliveira Goeldner;**
- d) Outras escolas e instituições religiosas se houver necessidade;**
- e) Ginásio de Esportes Wilson Buch;**

Observação: cada Abrigo deverá ter equipe responsável durante o período de acolhimento temporário, cuja função será administrar o local durante a ocorrência, sanando situações que porventura aconteçam. Essa equipe será formada por: representante do local de abrigamento; representante dos desabrigados; representante da SMASH e representante da Defesa Civil.



8. ANEXOS

1. Formulário Nacional para registro de informações de famílias e indivíduos em situações de emergência e calamidades públicas no âmbito do SUAS.
2. Serviço retirado da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009 – Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergência.



Número do Formulário:

.....

**FORMULÁRIO NACIONAL PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS
EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE PÚBLICA NO SUAS**

Bloco I - Identificação da Emergência (Múltipla escolha)

1. **Seca** (estiagem, falta de chuvas, seca) 2. **Enxurradas** 3. **Inundações/Enchentes**
4. **Alagamentos** 5. **Tempestades** (Granizo, Vendaval, Chuvas intensas, Temporal, Aguaceiros) 6. **Incêndios Urbanos** (em aglomerados residenciais, parques, depósitos, indústrias)
7. **Colapso de edificações** (desabamentos, queda de edifício civil, pontes, prédios, viadutos) 8. **Rompimento/colapso de barragens** 9. **Deslizamentos** (quedas, tombamentos e rolamentos de encostas, pedras, barreiras)
10. **Erosão** (de margem fluvial, costeira/marinha, continental) 11. **Epidemias** (doenças infecciosas – virais, bacterianas, parasíticas, fúngicas) 12. **Retirada preventiva de famílias ou indivíduos de suas moradias** em função de eventos dos quais decorram danos humanos e materiais.
13. **Outros.** Qual/ Quais? _____

14. NOME DA SITUAÇÃO vinculada ao estado DE EMERGÊNCIA ou CALAMIDADE PÚBLICA: _____

15. Município em que está sendo aplicado este Formulário: _____ 16. UF: _____

Bloco II – Identificação do Responsável pela Informação (respondente)

- 1 Nome Completo: _____
- 2 Apelido (caso seja relevante) ou Nome Social: _____
- 3 Data de Nascimento: ____/____/____ 4 CPF: _____ 6 NIS: _____
- 8 Nacionalidade: _____ 7 Raça/Cor: | 1. Branca; 2. Preta; 3. Parda; 4. Amarela; 5. Indígena; 6. Não
- 11 Endereço (Rua/Avenida): _____ 12 nº: _____
- 13 Bairro: _____ 14 Complemento: _____
- 15 UF: _____ 16 Município: _____
- 17 E-mail: _____ 18 Telefone para contato: (____) _____

20.0(a) responsável pela informação é Referência Familiar*? () Sim () Não

*Para este questionário, referência familiar é apenas a pessoa de referência para os membros da família, quem responde pela família. Só é possível ter uma referência familiar para cada família.

Atenção!

Inicie o Bloco seguinte – Bloco III – Identificação da Composição Familiar - pela Referência Familiar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-SC
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 623, Sala 1, CEP: 89.300-182
(47) 99229-7438 E-mail: assistenciasocial@mafra.sc.gov.br

Bloco III - Identificação da Composição Familiar

Número do Formulário:

.....

- * Considere como integrante(s) da família toda(s) a(s) pessoa(s) que reside(m) em um mesmo domicílio. **Inicie o preenchimento pela Referência Familiar.**
** Informe a composição familiar antes da situação de emergência, incluindo pessoas mortas ou desaparecidas durante o ocorrido.
*** Caso a família tenha mais de 5 pessoas, utilize uma nova cópia deste bloco (Bloco III – Identificação da Composição Familiar).
**** Caso a mãe de um dos indivíduos seja alguém já listado, informe apenas o Número da pessoa na variável "7. NOME COMPLETO DA MÃE".

1. Nº da Pessoa	2. NOME COMPLETO	3. PARENTESCO	4. DATA DE NASCIMENTO	5. SEXO	8. CPF (11 números)	9. NIS (11 números)	10. NATURALIDADE	16. TELEFONE (Caso não possua, informe "0")
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				
	/..../..	..				

- 3. Parentesco em relação a referência familiar: 1. Referência Familiar; 2. Cônjuge ou companheiro(a); 3. Filho(a); 4. Enteadado(a); 5. Neto(a) ou Bisneto(a); 6. Pai ou mãe; 7. Sogro ou sogra; 8. Irmão ou irmã; 9. Genro ou nora; 10. Outro parente; 11. Não parente.
- 5. Sexo: F Feminino, M Masculino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-SC
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 623, Sala 1, CEP: 89.300-182
(47) 99229-7438 E-mail: assistenciasocial@mafra.sc.gov.br



Secretaria Nacional de Assistência Social
Secretaria Especial do Desenvolvimento Social
Ministério da Cidadania

Número do Formulário:

.....

17. () É o mesmo endereço do Responsável pela Informação (caso sim, não precisa preencher os campos de endereço a seguir)

18. Endereço (Rua/Avenida): _____ 19. nº: _____

20. Bairro: _____ 21. Complemento: _____

22. UF: _____ 23. Município: _____ 24. Telefone de contato: (____) _____

25. E-mail: _____

26. A família se reconhece pertencente a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (*GPTE)?

() Não () Sim. Qual número? |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| (ver códigos abaixo. Permite múltipla marcação)

* Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos: 2. Família Cigana; 3. Família Extrativista; 4. Família de Pescadores Artesanais; 5. Famílias Pertencente à Comunidade de Terreiro; 6. Família Ribeirinha; 7. Família de Agricultores Familiares; 8. Família Assentada da Reforma Agrária; 9. Família beneficiária do Programa Nacional do Crédito Fundiário; 10. Família Acampada; 11. Família Atingida por Empreendimentos de Infraestrutura; 12. Família de Preso do Sistema Carcerário; 13. Família de Catadores de Material Reciclável; 14. Família Indígena; 15. Família Quilombola; 16. Resgatadas do trabalho análogo ao de escravo; 17. Pessoas em Situação de Rua

Bloco IV – Caracterização da Família

1. A família recebe algum Benefício

() Não () Sim, Bolsa Família () Sim, Benefício de Prestação Continuada- BPC/LOAS

() Sim, Benefício Eventual. Qual? _____ () Sim, Outro. Qual: _____

Em caso de resposta "Sim" nas perguntas a seguir, indique o número da pessoa, conforme primeira coluna no "Bloco II – Identificação da Composição Familiar"

3. Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo?

() Não () Sim. Quem? Nº da Pessoa: |_|_| ; |_|_| ; |_|_|

4. Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa, é pessoa com deficiência ou possui mobilidade reduzida?

() Não () Sim. Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Quais cuidados: _____

Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Quais cuidados: _____

5. Alguma mulher da família é gestante ou nutriz?

() Não () Sim. Quem? Nº da Pessoa: |_|_| ; |_|_| ; |_|_|

- Caso seja necessário acrescentar informações, utilize o espaço do "Bloco VII – Informações Adicionais para coletar as demais informações, informando o número de ordem da pessoa".

Bloco V – Agravos Decorrentes da Situação de Emergência

**Em caso de resposta "Sim" nas perguntas a seguir, indique o número da pessoa, conforme registro no "Bloco II – Identificação da Composição Familiar"*

a. Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família? () Não () Sim

Quem? Nº da(s) Pessoa(s): |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_|

b. Em decorrência da Situação de Emergência, há pessoas da família desaparecidas? () Não se aplica. () Não () Sim.

Quem? Nº da(s) Pessoa(s): |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_|

c. Descreva outros agravos decorrentes da Situação de Emergência, se for necessário:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-SC
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 623, Sala 1, CEP: 89.300-182
(47) 99229-7438 E-mail: assistenciasocial@mafra.sc.gov.br



Secretaria Nacional de Assistência Social
Secretaria Especial do Desenvolvimento Social
Ministério da Cidadania

Número do Formulário:

.....

Bloco VI – Situação de moradia e abastecimento

1. A moradia foi atingida durante a Situação de Emergência?

- Não
 Sim, está completamente inabitável
 Sim, está parcialmente inabitável
 Sim, está habitável, mas precisa de reparos
 Sim, está habitável e não precisa de reparos

3. A situação da família, NA Situação de Emergência é:

- Desalojada (está na rua)
 Em Abrigo Institucional. Qual? _____
 Em Hotel/Pousada. Qual? _____
 Em casa de parente/amigo. Qual o nome do amigo? _____
 Pagamento de aluguel pelo poder público
 No mesmo local de ANTES da situação de emergência

Bloco VII – Necessidades Imediatas

1. Roupas 2. Alimentos 3. Moradia/Estadia
 4. Medicamentos 5. Fraldas (Infantis/Geriátricas) 6. Água
 7. Material de higiene pessoal 8. Transporte / Locomoção 9. Documentos
 10. Atendimento psicossocial 11. Consulta médica 12. Auxílio na comunicação (Acesso a Telefone/e-mail/rádio)
 13. Outras.

14 Descreva as especificadas das Necessidades Imediatas: _____

Bloco VIII – Informações Adicionais (Obs.: Caso a família técnico(s) queira(m) complementar alguma informação)

Bloco IX – Identificação dos Responsáveis pelo Preenchimento do Formulário

Nome Completo do Técnico Responsável: _____
Órgão/Instituição: _____
CPF: _____ - Data do Registro: ____/____/____



NOME DO SERVIÇO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS.

DESCRIÇÃO: O serviço promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas.

Assegura a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

USUÁRIOS:

Famílias e Indivíduos:

- Atingidos por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, dentre outras) que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados;
- Removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário.

OBJETIVOS:

- Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
- Manter alojamentos provisórios, quando necessário;
- Identificar perdas e danos ocorridos e cadastrar a população atingida;
- Articular a rede de políticas públicas e redes sociais de apoio para prover as necessidades detectadas;
- Promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais.

PROVISÕES:

AMBIENTE FÍSICO: Alojamento provisório para repouso e restabelecimento pessoal, com condições de salubridade, instalações sanitárias para banho e higiene pessoal, com privacidade individual e/ou familiar; espaço para realização de refeições; espaço para estar e convívio, com acessibilidade em todos seus ambientes, de acordo com as normas da ABNT.

RECURSOS MATERIAIS: Materiais de consumo para o desenvolvimento do serviço: alimentos, artigos de higiene, cobertores, dentre outros. Estrutura para guarda de pertences e de documentos.

RECURSOS HUMANOS: De acordo com a NOB-RH/SUAS.

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Proteção social proativa; escuta; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; orientação sociofamiliar; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; acesso à documentação pessoal; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; diagnóstico socioeconômico; provisão de benefícios eventuais.



AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

SEGURANÇA DE SOBREVIVÊNCIA A RISCOS CIRCUNSTANCIAS:

- Ser socorrido em situações de emergência e de calamidade pública.

SEGURANÇA DE ACOLHIDA:

- Ter acesso a provisões para necessidades básicas;
- Ter acesso a espaço provisório de acolhida para cuidados pessoais, repouso e alimentação ou dispor de condições para acessar outras alternativas de acolhimento.

SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL:

- Ter acesso a serviços e ações intersetoriais para a solução da situação enfrentada, em relação a abrigo, alimentação, saúde e moradia, dentre outras necessidades.

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:

CONDIÇÕES: Famílias e indivíduos atingidos por situações de emergência e calamidade pública.

FORMAS DE ACESSO: Por notificação de órgãos da administração pública municipal, da Defesa Civil e pela identificação da presença nas ruas.

UNIDADE: Unidades referenciadas ao órgão gestor da Assistência Social.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: Na ocorrência das situações de emergência e de calamidades públicas, mediante a mobilização de equipe de prontidão escalonada pelo regime de plantão, a ser acionada em qualquer horário e dia da semana.

ABRANGÊNCIA: Municipal.

ARTICULAÇÃO EM REDE:

- Órgão da Defesa Civil;
- Órgãos e serviços públicos municipais, distrital, estaduais e federal;
- Organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

CONTRIBUIR PARA:

- Minimização de danos;
- Proteção social a indivíduos e famílias;
- Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-SC
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 623, Sala 1, CEP: 89.300-182
(47) 99229-7438 E-mail: assistenciasocial@mafra.sc.gov.br

8. BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Defesa Civil.

Código de Ética do Assistente Social.

Código de Ética do Psicólogo.

Código de Ética do Nutricionista.

Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, incluindo o Serviço de Proteção em Situação de Calamidades e Emergências. **Fundo Comunitário de Reconstrução.** Manual da Força Voluntária

Conselho Municipal de Assistência Social - Resolução Municipal n. 01/2020