



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150

Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

PLANO OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS

**LARANJEIRAS DO SUL
2026**

IDENTIFICAÇÃO DO PLANO

Identificação	Informação
Município	Laranjeiras do Sul
Porte do Município	Pequeno Porte II
Prefeito	Jaison Rodrigo Mendes
Período de mandato	2025 – 2028
Endereço da Prefeitura	Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – CEP 85.301-410
Telefone da Prefeitura	(42) 3635-8100
Órgão Gestor	Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família
Endereço do Órgão Gestor	Av. José Campigotto, 987, Centro, Laranjeiras do Sul – PR – CEP 85.301-310
Telefone	(42) 3635-8226
E-mail	smaslaranjeirasdosul@gmail.com
Gestora	Danielle Teles Gomes Mendes
Ato de Aprovação do CMAS	Resolução CMAS nº 14/2026
Data de aprovação	28 de Agosto de 2026

BASE NORMATIVA E TÉCNICA

- Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- Resolução CNAS/MDS nº 223, de 18 de fevereiro de 2026 – dispõe sobre os parâmetros para o cofinanciamento federal do Serviço de Proteção em Calamidades Públicas e Emergências.
- Portaria MDS nº 1.172, de 20 de março de 2026 – dispõe sobre os parâmetros e procedimentos para o cofinanciamento federal do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências no âmbito do SUAS.
- Resolução CMAS nº 05/2022 – regulamenta os benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social no Município de Laranjeiras do Sul e revoga a Resolução CMAS nº 01/2015.
- Emergências no Sistema Único de Assistência Social – SUAS: O que fazer? (MDS, 2023).
- Guia Operacional do SUAS em Situações de Emergência ou Calamidade Pública (Paraná, 2026).
- Guia Prático para Enfrentamento ao Super El Niño e Eventos Climáticos Extremos (Associação Brasileira de Municípios, 2026).
- Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON vigente.

1. APRESENTAÇÃO

Este Plano Operacional organiza, no âmbito municipal, a atuação da Política de Assistência Social na oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O instrumento estabelece diretrizes, responsabilidades, fluxos essenciais e mecanismos de registro e controle para a proteção socioassistencial das famílias e indivíduos atingidos, em articulação com o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON e com as demais políticas públicas.

2. FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA RESPOSTA

2.1 Finalidade

Este Plano tem por finalidade organizar a operacionalização municipal do Serviço, assegurando atuação coordenada, registro das necessidades, acesso às ofertas socioassistenciais e articulação intersetorial.

Eixo de intervenção	Objetivo da atuação socioassistencial
Acolhimento	Assegurar recepção imediata, escuta, orientação e proteção em condições dignas e seguras.
Cadastramento e informação	Identificar famílias atingidas, pessoas desabrigadas ou desalojadas, públicos prioritários, perdas, danos e necessidades, utilizando registro municipal único e atualizado.
Provisões materiais	Viabilizar itens necessários à sobrevivência, higiene, alimentação e proteção, com registro e controle das entregas.
Benefícios eventuais	Promover acesso aos benefícios previstos na regulamentação municipal, conforme as necessidades identificadas.
Acolhimento e alojamento provisório	Organizar acolhida temporária quando não houver alternativa segura, preservando núcleos familiares, privacidade, acessibilidade e convivência.
Acompanhamento e articulação	Referenciar as famílias na rede socioassistencial, acionar outras políticas quando necessário e manter acompanhamento enquanto persistirem vulnerabilidades decorrentes do evento.

2.2 Abrangência e proporcionalidade da resposta

O Plano aplica-se a todo o território municipal e orienta as ações da Assistência Social na preparação, durante a resposta e no período posterior ao evento, em articulação com o PLANCON, a Defesa Civil e as demais políticas públicas.

A estrutura operacional será ampliada ou reduzida conforme a extensão dos danos, o número de pessoas atingidas, a necessidade de alojamento, a duração da ocorrência e o comprometimento da capacidade municipal de resposta. A mobilização será definida pela Coordenação Interna, observados os critérios previstos neste Plano.

2.3 Integração com o PLANCON e com o Sistema de Comando de Incidentes

Este Plano constitui instrumento setorial da Política Municipal de Assistência Social e será executado de forma complementar ao Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON.

A atuação da Assistência Social será acionada, prioritariamente, pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil após monitoramento, avaliação, alerta ou ocorrência que demande resposta socioassistencial. O acionamento da Assistência Social não se confunde com a ativação formal do PLANCON.

Quando instalado o Sistema de Comando de Incidentes – SCI, a Coordenação Interna da Assistência Social representará o órgão gestor na estrutura municipal de comando, apresentará as necessidades socioassistenciais e executará, no âmbito de suas competências, as decisões definidas pelo Comando do Incidente.

A coordenação prevista neste Plano é interna à Política de Assistência Social e não substitui nem se sobrepõe à coordenação municipal da ocorrência. A participação da Assistência Social no PLANCON, no SCI, na Sala de Situação, no Gabinete de Crise ou em instância equivalente não lhe transfere atribuições técnicas próprias de outros órgãos.

Não compete à Assistência Social realizar busca, salvamento, resgate, evacuação, interdição ou liberação de imóveis e áreas, avaliação estrutural, geológica, hidrológica ou de risco, confirmação técnica de alertas ou comando técnico das ações de Proteção e Defesa Civil. Identificadas essas situações, será comunicado imediatamente o órgão competente, com orientação às famílias e adoção das medidas de proteção socioassistencial cabíveis.

3. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Público atendido

O Serviço destina-se às famílias e aos indivíduos atingidos por situações de calamidade pública ou de emergência que necessitem de proteção socioassistencial, especialmente pessoas desabrigadas e desalojadas.

Pessoas desalojadas: famílias ou indivíduos que deixaram temporariamente a residência em razão da emergência, mas se encontram acolhidos por familiares, amigos ou em outro local seguro.

Pessoas desabrigadas: famílias ou indivíduos que perderam a moradia, tiveram o imóvel interditado ou não dispõem de local seguro para permanecer, necessitando de alojamento provisório organizado pelo poder público.

3.2 Atualização da condição familiar

A condição das famílias será atualizada durante a resposta, considerando alterações no local de permanência, na segurança da moradia, nas redes de apoio e nas necessidades apresentadas. As ofertas socioassistenciais observarão os eixos de intervenção definidos no item 2.1 deste Plano.

4. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

- proteção da vida, dignidade, privacidade e convivência familiar;
- articulação permanente com a Defesa Civil e demais políticas públicas;
- prioridade para crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, gestantes, pessoas acamadas e famílias sem moradia segura;
- uso de registro único e atualização contínua das informações;
- definição e distinção das responsabilidades relativas à decisão, atendimento, gestão da informação, controle administrativo, execução financeira e logística, observada a estrutura administrativa municipal;
- proteção dos trabalhadores e organização de turnos e revezamentos;
- transparência, registro dos atos, prestação de contas e exercício do controle social.

5. ESTRUTURA FUNCIONAL DA ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A resposta será coordenada pelo órgão gestor municipal da Assistência Social. Os nomes, contatos, escalas e substituições dos servidores constarão nos anexos operacionais, permitindo atualização sempre que houver alteração de pessoal.

Área funcional	Composição prevista	Finalidade
Coordenação Interna da atuação da Assistência Social	Secretária Municipal de Assistência Social.	Coordenar internamente a resposta do SUAS, distribuir responsabilidades, representar o órgão gestor nas instâncias municipais de comando e articular os órgãos envolvidos.
Vigilância Socioassistencial	Servidor(es) do órgão gestor responsáveis pela Vigilância Socioassistencial.	Receber, conferir, sistematizar, consolidar e analisar os dados encaminhados pelas equipes.
Gestão Orçamentária e Financeira do FMAS	Servidor do órgão gestor responsável pela gestão orçamentária e financeira do	Organizar orçamento, execução financeira, solicitação de recursos e prestação de contas.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150
Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

	Fundo Municipal de Assistência Social.	
Setor Administrativo – Controle de Demandas e Fornecimentos	Servidores do órgão gestor responsáveis pelas atividades administrativas.	Centralizar solicitações, verificar duplicidades e controlar pedidos, fornecimentos, refeições, serviços e hospedagens.
Plantão Socioassistencial	Servidores designados na escala municipal de plantão.	Receber e registrar o acionamento encaminhado pela Defesa Civil, comunicar a Coordenação Interna, realizar acionamentos internos e transmitir pendências na troca de turno.
Equipe Operacional Socioassistencial	Inicialmente, técnicos do CRAS; posteriormente, técnicos do CREAS; e, conforme necessidade, servidores do CEJU e demais trabalhadores mobilizáveis.	Realizar identificação das famílias, cadastramento, acolhida, encaminhamentos, benefícios eventuais e provisões.
Equipe de Logística Operacional e Doações	Motoristas, diretores e servidores designados para apoio operacional.	Receber, conferir, triar, armazenar, separar, transportar e entregar materiais e donativos.
Equipe do Alojamento Provisório	Auxiliares de limpeza; trabalhadores designados para cozinha; técnico de referência do CRAS; servidores do SCFV; e diretores designados.	Organizar o funcionamento dos alojamentos coletivos, identificação das famílias, rotina, alimentação, limpeza e convivência.

5.1 Coordenação Interna da Atuação da Assistência Social

- coordenar internamente a resposta da Política de Assistência Social e distribuir responsabilidades entre equipes, unidades e setores;
- representar o órgão gestor municipal da Assistência Social no SCI, na Sala de Situação, no Gabinete de Crise ou em instância equivalente, no âmbito das competências socioassistenciais;
- mobilizar, ampliar, reduzir e organizar as equipes conforme a evolução da ocorrência;
- apresentar à estrutura municipal de comando informações sobre famílias atingidas, pessoas desabrigadas ou desalojadas, públicos prioritários, locais de acolhimento, provisões e demais necessidades socioassistenciais;
- manter articulação com a Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e demais órgãos envolvidos;
- definir, no âmbito da Assistência Social e em articulação com a estrutura municipal de comando, a modalidade de acolhimento e acompanhar sua abertura, ampliação, substituição e encerramento;
- articular com o responsável pelo abrigo indicado no PLANCON, com o gestor do espaço e com a secretaria ou instituição responsável as providências necessárias ao funcionamento do local;
- solicitar as providências administrativas, orçamentárias, financeiras e logísticas necessárias;
- acompanhar a execução das ações, registros, relatórios e necessidades das equipes;
- coordenar a desmobilização interna e a continuidade do acompanhamento das famílias, prestando informações à gestão municipal e ao Conselho Municipal de Assistência Social.

5.2 Equipe Operacional Socioassistencial

- acompanhar a Defesa Civil nos territórios atingidos para identificação das famílias, quando houver condições de segurança;
- identificar áreas, famílias e indivíduos atingidos, pessoas desabrigadas, desalojadas e públicos prioritários;

- realizar acolhida, escuta, orientação e preenchimento do Formulário Municipal de Cadastramento – Anexo 3;
- registrar perdas, danos, necessidades, redes de apoio e local de permanência;
- identificar necessidade de alojamento provisório e comunicar situações urgentes;
- acionar a equipe responsável pelo Cadastro Único quando necessário;
- identificar e providenciar provisões essenciais e analisar/processar benefícios eventuais conforme a regulamentação municipal;
- registrar concessões, autorizações e confirmações de entrega;
- encaminhar os dados à Vigilância Socioassistencial;
- encaminhar ao Setor Administrativo as solicitações de materiais, refeições, hospedagens e serviços;
- realizar orientações e encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial.

5.3 Vigilância Socioassistencial

- receber os dados encaminhados pela Equipe Operacional e pela Equipe do Alojamento;
- sistematizar informações sobre famílias atingidas, pessoas desabrigadas e desalojadas, públicos prioritários, territórios e ocupação dos alojamentos;
- verificar consistência e possíveis duplicidades, solicitando correções às equipes responsáveis;
- consolidar quantitativos e produzir quadros, sínteses e relatórios;
- analisar as informações para subsidiar as decisões da Coordenação Interna;
- preservar o sigilo e a segurança dos dados.

5.4 Gestão Orçamentária e Financeira do FMAS

- verificar disponibilidade orçamentária e financeira e identificar fontes de recursos na área da Assistência Social;
- apoiar solicitações de recursos estaduais e federais e reunir a documentação necessária;
- acompanhar o ingresso e a execução dos recursos;
- realizar os procedimentos orçamentários e financeiros de sua competência;
- acompanhar saldos, despesas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- organizar documentação e demonstrativos para prestação de contas.

5.5 Setor Administrativo – Controle de Demandas e Fornecimentos

O Setor Administrativo exercerá o controle central das solicitações e fornecimentos, evitando pedidos duplicados pelas equipes, alojamentos, famílias e demais setores.

- receber e registrar solicitações de materiais, refeições, alimentos, hospedagens e serviços;
- verificar se a demanda já foi solicitada, autorizada, fornecida ou permanece pendente;
- consolidar e encaminhar pedidos de compras ou fornecimentos às demais secretarias e setores competentes;
- controlar quantidades solicitadas, autorizadas, fornecidas e destinadas a cada local;
- organizar administrativamente o fornecimento de refeições e hospedagens;
- organizar os procedimentos administrativos relativos à rede hoteleira, imóveis utilizados e parcerias formalizadas, mantendo controle dos estabelecimentos, períodos, pessoas acolhidas, serviços fornecidos e respectivas confirmações;
- informar à Equipe de Logística o item, a quantidade, o local de retirada e o destino;
- registrar a confirmação do recebimento e comunicar faltas, atrasos ou impossibilidade de atendimento à Coordenação Interna.

5.6 Equipe de Logística Operacional e Doações

- receber e conferir materiais e doações;
- triar donativos, verificando validade, higiene e condições de uso;
- organizar armazenamento e controlar entradas, saídas e saldos físicos;
- separar itens conforme solicitações autorizadas;
- retirar materiais em fornecedores, estoques ou outras secretarias;
- transportar e entregar materiais, alimentos, equipamentos e donativos;
- obter confirmação do recebimento e informar ao Setor Administrativo as quantidades efetivamente entregues;
- registrar faltas, avarias, descarte ou remanejamento de itens.

5.7 Equipe do Alojamento Provisório

- organizar entrada, saída e identificação das famílias;
- manter registros atualizados e encaminhá-los à Vigilância Socioassistencial;
- organizar turnos, rotina, alimentação, limpeza, higiene e segurança;
- preservar núcleos familiares e privacidade;
- organizar atividades e apoio à convivência de crianças e adolescentes;
- identificar riscos, conflitos e necessidades e comunicá-los à Coordenação Interna;
- encaminhar solicitações de fornecimento ao Setor Administrativo;
- organizar a saída segura das famílias.

6. PREPARAÇÃO PRÉVIA

- manter este Plano e seus anexos atualizados;
- articular a atuação da Assistência Social ao Plano Municipal de Contingência;
- manter atualizadas a escala de plantão, o cadastro de trabalhadores mobilizáveis e a lista de contatos intersetoriais;
- participar, quando convocada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, de simulados conjuntos previstos no PLANCON, exercitando os fluxos socioassistenciais pertinentes e atualizando, quando necessário, contatos, instrumentos e anexos operacionais.

7. PLANTÃO DE ACIONAMENTO E MOBILIZAÇÃO ESCALONADA

7.1 Plantão e acionamento

O Município manterá, durante todo o ano, escala de prontidão com servidores previamente designados para receber, em qualquer dia e horário, o acionamento da Assistência Social pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

O servidor escalado receberá e registrará o acionamento em instrumento institucional de plantão, comunicará imediatamente a Coordenação Interna e realizará os acionamentos internos determinados. A escala identificará o plantonista responsável, período de prontidão, contato e respectivo substituto.

A permanência em escala de prontidão não implica presença física contínua do servidor no local de trabalho, salvo quando formalmente estabelecida pela Administração Municipal.

7.2 Atribuições dos servidores de plantão

- receber e registrar as informações preliminares disponíveis sobre local, tipo de ocorrência, famílias atingidas, pessoas desabrigadas ou desalojadas e necessidades imediatas;
- comunicar imediatamente o acionamento à Coordenação Interna da Assistência Social e manter articulação com a Defesa Civil;

- acionar trabalhadores e áreas funcionais definidos pela Coordenação Interna;
- comunicar imediatamente o serviço público competente quando receber informação sobre urgência ou risco à vida;
- manter registro dos acionamentos, equipes mobilizadas e providências adotadas;
- acompanhar o recebimento das comunicações enquanto permanecer responsável pelo plantão;
- repassar, na troca de turno, ocorrências em andamento, equipes mobilizadas, famílias aguardando atendimento e providências pendentes.

O cadastramento socioassistencial familiar será realizado pela Equipe Operacional, mediante o Anexo 3 – Formulário Municipal de Cadastramento, após a mobilização para o atendimento.

7.3 Mobilização escalonada

Nível da resposta	Mobilização prevista
Acionamento inicial	A Defesa Civil aciona a Assistência Social; o plantão recebe, registra e comunica o acionamento à Coordenação Interna.
Primeira atuação da Assistência Social	Mobilização inicial dos técnicos do CRAS, como referência de organização da resposta.
Resposta ampliada	Mobilização dos técnicos do CREAS, CEJU, SCFV, demais trabalhadores cadastrados e áreas administrativa, financeira, logística e de alojamento quando a demanda superar a capacidade inicial, podendo ocorrer mobilização simultânea ou diferenciada conforme a natureza e a magnitude da ocorrência.

Os servidores convocados, designados ou incluídos em escala participarão das ações previstas neste Plano conforme orientação da Coordenação Interna, observadas as atribuições do cargo, as competências profissionais, a jornada de trabalho e as condições de segurança.

Os técnicos de referência dos serviços socioassistenciais, quando mobilizados, atuarão em atividades compatíveis com sua formação e atribuições, especialmente acolhida, escuta, cadastramento, identificação de necessidades, orientação, encaminhamentos, análise de benefícios eventuais e acompanhamento das famílias atingidas.

A mobilização não autoriza desvio de função nem a realização de atividades técnicas próprias da Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Engenharia, Saúde, Segurança Pública ou de outros órgãos especializados.

7.4 Critérios de ampliação e continuidade do plantão

- aumento do número de famílias atingidas;
- abertura ou ampliação de alojamentos;
- atendimento simultâneo em diferentes territórios;
- cadastramento em maior escala;
- necessidade de vários turnos;
- distribuição ampliada de provisões ou doações;
- prolongamento da resposta ou sobrecarga da equipe inicialmente mobilizada.

A ampliação ou redução das equipes será definida pela Coordenação Interna. A escala do plantão deverá prever substituição nos casos de férias, licença, afastamento ou impedimento. Na troca de turno, serão repassadas as ocorrências em andamento, equipes acionadas, famílias aguardando atendimento, demandas urgentes e providências pendentes.

7.5 Fluxo de acionamento

ALERTA OU OCORRÊNCIA
DEFESA CIVIL MONITORA, AVALIA OU RECEBE A COMUNICAÇÃO
DEFESA CIVIL ACIONA A ASSISTÊNCIA SOCIAL
PLANTÃO RECEBE E REGISTRA O AÇIONAMENTO
COMUNICA À COORDENAÇÃO INTERNA
COORDENAÇÃO INTERNA DEFINE A MOBILIZAÇÃO
EQUIPES REALIZAM O ATENDIMENTO E ATUALIZAM AS INFORMAÇÕES

8. ATENDIMENTO, CADASTRAMENTO E GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

8.1 Demandas prioritárias

Área	Situações prioritárias
Moradia	Interdição, destruição ou inexistência de local seguro.
Proteção	Ausência de local seguro, permanência em área de risco ou isolamento.
Alimentação	Falta de alimentos ou água potável.
Saúde	Falta de medicamentos, urgência médica, equipamento de sobrevivência, pessoa acamada ou gestante.
Deficiência e cuidados	Falta de cuidador, equipamento ou acessibilidade.
Crianças e adolescentes	Desacompanhadas, separação familiar, violência ou negligência.
Pessoas idosas	Ausência de apoio ou dificuldade de mobilidade.
Documentação	Perda de documentos pessoais.
Sofrimento emocional	Angústia intensa, luto, crise ou desorientação.
Comunicação	Ausência de telefone, energia ou meios de localização.

As situações urgentes deverão ser comunicadas imediatamente à Coordenação Interna e ao órgão competente.

8.2 Formulário de Cadastro

Será utilizado o Anexo 3 – Formulário Municipal de Cadastro – Emergência e Calamidades como registro socioassistencial principal da família para fins deste Plano. O instrumento deverá ser atualizado ao longo da resposta, registrando a condição de desabrigo ou desalojamento, perdas, danos, necessidades, provisões, benefícios, encaminhamentos e alterações da situação familiar.

8.3 Fluxo e atualização dos dados

Equipe Operacional e Equipe do Alojamento coletam, registram e atualizam as informações → encaminham os dados à Vigilância Socioassistencial → a Vigilância confere, sistematiza e analisa → a Coordenação Interna recebe a informação consolidada.

- informações urgentes serão encaminhadas imediatamente;
- os demais dados serão enviados ao final de cada turno ou na periodicidade definida pela Coordenação Interna;
- cada família possuirá um registro principal;
- as equipes deverão atualizar alterações de endereço, alojamento, retorno, benefícios, provisões e necessidades;
- a ausência de documentos não impedirá o atendimento imediato;

- informações já registradas no Anexo 3 ou em sistema institucional não deverão ser reproduzidas em registros paralelos sem necessidade administrativa, legal ou operacional concreta;
- o acesso aos dados será restrito aos trabalhadores que necessitem das informações para o exercício de suas atribuições.

8.4 Sigilo e proteção das informações

Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para atendimento, proteção, planejamento, monitoramento, controle e prestação de contas. O compartilhamento com outros órgãos ocorrerá somente quando necessário à proteção ou ao atendimento, observados o sigilo profissional e institucional e o acesso restrito às informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

9. ACOLHIMENTO E ALOJAMENTO PROVISÓRIO

O acolhimento provisório será ofertado às famílias e aos indivíduos que não puderem permanecer ou retornar com segurança às suas residências e que não disponham de alternativa adequada junto à rede familiar ou comunitária. A equipe da Assistência Social deve perguntar se a família possui alternativa segura, adequada e livremente aceita junto a parentes, amigos ou rede comunitária. Posteriormente a modalidade de acolhimento será definida pela Coordenação Interna da política de Assistência Social, em articulação com e as orientações do Coordenador Operacional da defesa civil ou, quando instalado, do Comando do SCI, conforme o PLANCON.

9.1 Confirmação do risco e necessidade de alojamento

A avaliação das condições de risco, a indicação de retirada das famílias e a autorização para retorno aos imóveis competem à Defesa Civil, ao Corpo de Bombeiros ou a outro órgão técnico competente, conforme a natureza da ocorrência e a organização prevista no PLANCON.

Confirmada a necessidade de acolhimento, a ativação do alojamento será definida pelo Coordenador Operacional da Defesa Civil ou, quando instalado, pelo Comando do SCI, ou seja, a abertura do alojamento será operacionalizada pelo responsável pelo abrigo indicado no PLANCON e pelo gestor do espaço, em articulação com a Defesa Civil.

Caberá à Assistência Social organizar a acolhida, o cadastramento, os benefícios, as provisões e o acompanhamento das famílias. A abertura dependerá da confirmação da segurança, da disponibilidade, da capacidade e das condições mínimas de funcionamento do local.

9.2 Modalidades de Acolhimento Provisório

Modalidade	Forma de utilização
Rede hoteleira ou congênere	Utilização temporária de hotel, pousada ou estabelecimento congênere contratado ou disponibilizado pelo Poder Público.
Instituições parceiras	Utilização de espaços de organizações da sociedade civil, entidades comunitárias, religiosas ou outras instituições, com definição formal das responsabilidades.
Equipamentos e espaços públicos	Organização temporária de ginásios, escolas, centros comunitários ou outros locais públicos previstos ou compatíveis com o Plano Municipal de Contingência.
Outras alternativas provisórias	Imóveis públicos, locados ou disponibilizados ao Município que apresentem condições adequadas de segurança, higiene, acessibilidade e permanência.

O encaminhamento deverá ter caráter emergencial, provisório e de curta duração, limitado ao período necessário para organização de solução mais adequada.

9.3 Alojamento provisório em rede hoteleira

Identificada pela equipe de plantão a necessidade imediata de acolhimento, inexistindo alternativa segura e adequada junto à rede familiar ou comunitária, bem como vaga disponível em alojamento

público ou espaço de entidade parceira, a família poderá ser encaminhada temporariamente para hotel, pousada ou estabelecimento congênere.

O alojamento em hotel, pousada ou estabelecimento congênere terá caráter emergencial e provisório e poderá ser utilizado enquanto não houver alternativa segura e adequada para a família.

A situação deverá ser reavaliada em até 15 (quinze) dias contados do ingresso no estabelecimento, considerando a permanência da necessidade de alojamento, a existência de alternativa segura e as providências adotadas para superação da condição de desabrigo. A Equipe Operacional Socioassistencial deverá acompanhar a família desde o início do alojamento e articular, juntamente com ela e com os demais órgãos e políticas públicas competentes, alternativas que permitam a superação dessa situação no menor prazo possível.

A permanência poderá ser encerrada antes do prazo de 15 (quinze) dias quando houver alternativa segura e adequada. Persistindo a necessidade de alojamento ao final desse período, a permanência poderá ser mantida, mediante reavaliação e registro da justificativa, enquanto perdurar a necessidade de proteção.

Durante o período de alojamento, deverão ser avaliadas, conforme a situação de cada família, as seguintes possibilidades:

- retorno à residência, quando houver manifestação do órgão técnico competente quanto às condições seguras de retorno;
- permanência temporária junto à rede familiar ou comunitária, quando constituir alternativa segura, adequada e livremente aceita pela família;
- acesso a Benefício Eventual cabível, conforme a situação de vulnerabilidade temporária e os critérios estabelecidos na regulamentação municipal;
- utilização de instituição parceira ou de outra alternativa de alojamento compatível com as necessidades da família;
- articulação com a Política de Habitação e com as demais políticas públicas competentes quando a residência estiver destruída, permanecer interditada sem previsão de retorno ou houver impossibilidade de restabelecimento da moradia em curto prazo.

9.4 Abrigos coletivos previstos no PLANCON

Os abrigos coletivos serão instalados nos espaços previstos ou definidos conforme o PLANCON. Quando instalado o Sistema de Comando de Incidentes – SCI, a ativação e o funcionamento do abrigo observarão as decisões do Comando do SCI e as responsabilidades estabelecidas no PLANCON.

Para fins operacionais:

- **Responsável pelo abrigamento previsto no PLANCON:** acionar e coordenar a ativação do abrigo, conforme as definições da Defesa Civil ou, quando instalado, do Comando do SCI;
- **Gestor ou gerente do espaço:** realizar a abertura física do local e confirmar as condições necessárias ao seu funcionamento;
- **Defesa Civil ou, quando instalado, Comando do SCI:** confirmar a necessidade de retirada e realocação das pessoas e definir, no âmbito da coordenação da ocorrência, as providências necessárias à ativação do abrigo;
- **Assistência Social:** organizar a acolhida, o cadastramento, o acompanhamento das famílias, a identificação das necessidades socioassistenciais, os Benefícios Eventuais cabíveis e as provisões necessárias.

A atuação da Assistência Social no abrigo não substitui as atribuições da Defesa Civil, do responsável pelo abrigamento, do gestor do espaço ou dos demais órgãos previstos no PLANCON.

10. BENEFÍCIOS EVENTUAIS E PROVISÕES

Para fins deste Plano, consideram-se **provisões** do Serviço os recursos materiais, humanos e de ambiente físico necessários ao acolhimento, à proteção e ao funcionamento da resposta socioassistencial. Consideram-se **benefícios eventuais** as provisões suplementares e provisórias concedidas diretamente às famílias e aos indivíduos, observada a Lei Orgânica da Assistência Social e a regulamentação municipal vigente, especialmente a Resolução CMAS que trate dos benefícios eventuais.

10.1 Provisões essenciais

Grupo	Itens a considerar conforme a necessidade
Alimentação e hidratação	água potável, alimentos e refeições adequadas;
Higiene e cuidados pessoais	kits de higiene pessoal, absorventes, fraldas infantis e fraldas para adultos ou pessoas idosas;
Acomodação e proteção	colchões, travesseiros, cobertores e lençóis;
Vestuário e limpeza	roupas, calçados, kits ou materiais de limpeza, quando necessários;
Necessidades específicas	outros itens essenciais identificados conforme idade, deficiência, condição de saúde, cuidados pessoais e características da ocorrência.

A relação acima orienta a identificação das necessidades e a organização dos fornecimentos, não implicando concessão automática de todos os itens. As provisões essenciais e urgentes poderão ser entregues imediatamente, conforme a necessidade identificada e a disponibilidade, com registro realizado no momento do atendimento ou tão logo seja possível. Os benefícios eventuais e demais concessões observarão a regulamentação municipal e os procedimentos de análise, autorização e registro aplicáveis.

11. CONTROLE DE DEMANDAS, LOGÍSTICA E DOAÇÕES

11.1 Fluxo de solicitações e fornecimentos

A necessidade será identificada pela Equipe Operacional Socioassistencial ou pelo responsável pelo alojamento e encaminhada ao Setor Administrativo. O Setor Administrativo registrará a solicitação, verificará eventual duplicidade e providenciará o fornecimento por estoque disponível ou pelos procedimentos administrativos cabíveis. A Equipe de Logística realizará a retirada e entrega, o responsável pelo destino confirmará o recebimento e o Setor Administrativo atualizará o controle da demanda.

11.2 Fluxo de recebimento, controle e distribuição de doações

As doações serão recebidas nos locais definidos pelo Município e submetidas a conferência, triagem, armazenamento e controle. Serão mantidos registros distintos de entrada e saída, por meio dos Anexos 9 e 10, com identificação do item, quantidade, data, origem quando identificada, destino e responsável. Ao final do período ou do fechamento do controle, o responsável pelo local encaminhará os registros à Coordenação Interna da Assistência Social.

11.3 Controle do alojamento em rede hoteleira

O responsável pelo plantão, pelo alojamento ou pela equipe encaminhará ao Setor Administrativo a quantidade atualizada de pessoas e as necessidades relacionadas à modalidade de acolhimento utilizada.

Quando houver encaminhamento direto para hotel, pousada ou outra forma de acolhimento individualizado, o servidor responsável registrará imediatamente a identificação da família, o

estabelecimento de destino, o número de pessoas, a data e o horário do encaminhamento em instrumento administrativo próprio.

O Setor Administrativo consolidará os pedidos de hospedagem e manterá atualizado o controle dos estabelecimentos utilizados, pessoas acolhidas, períodos, quantidades, prorrogações e confirmações de atendimento.

Nos atendimentos realizados fora do horário administrativo, o plantão poderá efetivar o encaminhamento conforme o fluxo previamente definido, comunicando o Setor Administrativo no primeiro momento possível para atualização do controle.

12. ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

12.1 Demandas e competências de outras políticas públicas

Quando a Equipe Operacional Socioassistencial identificar necessidade cuja resposta pertença a outra política pública ou órgão, deverá registrar a demanda, acionar o respectivo ponto focal constante na Lista de Contatos Intersectoriais, orientar a família e registrar a providência recebida. Nas situações de urgência ou risco à vida, o serviço competente será acionado imediatamente.

Demanda identificada	Providência da Assistência Social	Órgão responsável
Avaliação médica, enfermagem, medicamentos ou urgência	Registrar e acionar a referência indicada.	Saúde
Risco, interdição, evacuação ou retorno ao imóvel	Comunicar imediatamente e seguir a orientação técnica.	Defesa Civil, Corpo de Bombeiros ou órgão técnico competente
Danos estruturais, acesso, saneamento, água ou limpeza urbana	Registrar e acionar o setor competente.	Obras, Infraestrutura ou Saneamento
Necessidade de solução habitacional	Encaminhar a demanda.	Habitação
Criança ou adolescente desacompanhado ou com violação de direitos	Acionar imediatamente.	Conselho Tutelar e rede de proteção
Perda de documentos	Orientar e encaminhar.	Órgão responsável pela documentação
Segurança no alojamento ou situação que exija força pública	Acionar o órgão indicado no fluxo municipal.	Segurança Pública
Necessidade relacionada a animais	Acionar o setor municipal competente.	Proteção animal ou Meio Ambiente

13. PROTEÇÃO DOS TRABALHADORES

- organizar turnos e revezamentos e evitar jornadas excessivas;
- formalizar escalas, designações e convocações, observando atribuições dos cargos, jornada, períodos de repouso e direitos funcionais previstos na legislação municipal;
- assegurar alimentação, repouso e equipamentos de proteção quando necessários;
- evitar exposição desnecessária a riscos;
- promover alinhamento das equipes e articular apoio da Saúde do Trabalhador quando necessário.

14. MONITORAMENTO, ENCERRAMENTO E PÓS-EMERGÊNCIA

14.1 Reuniões e relatórios

Durante a fase crítica, serão realizadas reuniões breves de alinhamento, conforme a necessidade. Serão acompanhados os territórios atingidos, número de famílias, ocupação dos alojamentos, demandas prioritárias, benefícios, provisões, solicitações, fornecimentos, doações, recursos, responsáveis e prazos.

A Vigilância Socioassistencial consolidará os dados populacionais e territoriais. Os setores competentes fornecerão informações sobre benefícios, Cadastro Único, pedidos, estoques, doações, compras, despesas, recursos, atendimentos e encaminhamentos.

14.2 Encerramento do acolhimento e fechamento do alojamento

Verificar, junto à Defesa Civil, Engenharia, Corpo de Bombeiros ou outro órgão técnico competente, a existência de manifestação quanto à segurança e à possibilidade de retorno à residência ou à área, não competindo à Assistência Social realizar avaliação técnica, interdição, desinterdição ou liberação de imóvel ou área;

- registrar a data de saída e o destino da família;
- orientar sobre benefícios, documentação, serviços e demais encaminhamentos necessários;
- registrar as necessidades que permanecerem após a saída;
- articular e encaminhar às políticas e aos órgãos competentes as famílias que permaneçam sem solução habitacional;
- desmobilizar gradualmente equipes, provisões e alojamentos, evitando interrupção abrupta do atendimento às famílias.

14.3 Continuidade do acompanhamento

As famílias permanecerão referenciadas aos serviços do SUAS enquanto persistirem vulnerabilidades decorrentes do evento, com prioridade para famílias sem moradia segura, com crianças ou adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, gestantes, pessoas com problemas de saúde, perda de renda ou documentação e situações de violação de direitos.

15. AVALIAÇÃO, REVISÃO E CONTROLE SOCIAL

Após a estabilização da ocorrência, serão analisados os acertos, falhas de comunicação, dificuldades operacionais e logísticas, necessidades de capacitação, adequação dos alojamentos e funcionamento dos instrumentos de cadastro e controle.

Contatos, escalas, fluxos, responsáveis, locais e anexos operacionais serão atualizados sempre que necessário. O corpo deste Plano será revisto quando houver alteração normativa, modificação relevante do PLANCON ou avaliação pós-evento que demonstre necessidade de adequação estrutural.

As informações sobre a execução do Serviço, os recursos utilizados e os resultados da resposta socioassistencial serão apresentadas às instâncias de gestão e controle social nos termos aplicáveis.

[illegible]

ANEXO 02 - LISTA DE CONTATOS INTERSETORIAIS

Órgão/política	Responsável de referência	Contato principal	Contato alternativo	Tipo de apoio/competência
Defesa Civil				
Obras e Urbanismo				
Viação				
Segurança Pública				
Saúde				
Habitação				
Educação				
Conselho Tutelar				
Documentação civil				
Proteção animal				
Organização parceira 1				
Organização parceira 2				
Rede hoteleira/estabelecimentos de hospedagem				
Gestão de ginásios e espaços públicos				
Outros/				



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150

Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

ANEXO 03 – FORMULARIO MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO – EMERGÊNCIA E CALAMIDADES

A. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

TIPO DE OCORRÊNCIA: () Enchente () Vendaval () deslizamento () risco
estrutural () incêndio () outro _____

ENDEREÇO: _____

Data da ocorrência: ____/____/____ Horário do atendimento: ____:____ hrs

PROFISSIONAL : _____

B. IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA

NOME DO RESPONSÁVEL FAMILIAR: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone/contato: _____

Local onde a família se encontra: _____

SITUAÇÃO: () Permanece na residência () Acolhida por familiares/amigos:

Endereço da família que

Acolheu: _____

() Será acolhida em alojamento público () Encaminhada acolhimento em hotel

C. REGISTRO DE ACOLHIMENTO OU HOSPEDAGEM PROVISÓRIA

MODALIDADE:

() Alojamento público () Hotel/pousada () Instituição parceira () Outro: _____

Nome do local/estabelecimento: _____

Quantidade de pessoas encaminhadas: _____

Data e horário do encaminhamento: ____/____/____ às ____:____ hrs

Servidor responsável pelo encaminhamento: _____

Observações: _____

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
SEGURANÇA DA FAMÍLIA**

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150
Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

D. COMPOSIÇÃO FAMILIAR

QTD	Nome	Idade	Vínculo	Documento	Prioridade/condição	Observações
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

Prioridade/condição

- | | |
|---|---|
| ☐ Criança/adolescente sem responsável familiar | ☐ Pessoa idosa sem apoio |
| ☐ Pessoa acamada | ☐ Pessoa com deficiência, Tipo: |
| ☐ Gestante | ☐ Necessidade de cuidador |
| ☐ Uso medicamentos controlado | ☐ Sofrimento emocional intenso |
| ☐ Situação de violência/violação de direitos | ☐ Pessoa com necessidade de suporte aparelhos vitais |

E. PERDAS DANOS E NECESSIDADES

Área	Registro
Moradia	☐ total ☐ parcial ☐ sem danos identificados ☐ interditada pela defesa civil
Bens atingidos	☐ móveis ☐ roupas ☐ alimentos ☐ documentos ☐ veículo
Necessidades imediatas:	☐ abrigo/hospedagem ☐ transporte para saírem do local ☐ medicamento ☐ atendimento médico/hospitalar ☐ Provisões identificadas no item a seguir

F. LEVANTAMENTO DE PROVISÕES ESSENCIAIS

Item necessário	Sim	Não	Tamanho/especificação	Qtd.	Observações
Água potável	()	()			
Alimentação ou refeições	()	()			
Colchão	()	()	() Infantil () solteiro () Casal		
Travesseiro	()	()			
Cobertor	()	()			
Lençol	()	()	Tamanho:		
Roupas e calçados	()	()	Tamanhos:		
Fraldas infantis	()	()	RN / P / M / G / XG		
Fraldas para adultos - Pessoa idosa/PCD	()	()	P / M / G / XG		
Kit de higiene pessoal	()	()			
Absorventes	()	()			
Kit ou material de limpeza domiciliar	()	()			
Outro item essencial	()	()	Qual:		

Descrição complementar das perdas e necessidades:

G. ORIENTAÇÕES PRESTADAS A FAMÍLIA

Assinatura do responsável familiar:

Assinatura do profissional responsável

[illegible]



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150

Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

ANEXO 04 – DECLARAÇÃO DE RECUSA FAMILIAR

Declaro estar ciente de que a equipe técnica realizou a orientação e ofertou o encaminhamento abaixo descrito, porém, neste momento, **não aceito o encaminhamento sugerido**, assumindo ciência das orientações recebidas.

Encaminhamento/oferta apresentada e não aceita neste momento pela família referente a:

Observação: a recusa registrada neste formulário não impede que a família procure novamente o serviço, nem impede novo atendimento, nova avaliação ou novo encaminhamento, caso a situação se agrave ou a família mude de decisão.

Laranjeiras do Sul/PR, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável familiar:

Assinatura do profissional responsável

Testemunha, se necessário:

Nome: _____

Assinatura: _____

ANEXO 05 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DO ALOJAMENTO

Alojamento: _____

Período: _____

Nº	Responsável familiar	Nº Pesso as	Entrada	Saída	Destino	Contato	Servidor responsável
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150

Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

ANEXO 06 – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NO ALOJAMENTO

Alojamento: _____

Data e horário: _____

Servidor que registrou: _____

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

PESSOAS OU FAMILIAS ENVOLVIDAS:

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS E ÓRGÃO ACIONADOS

Responsável pelo Registro:

Assinatura: _____

ANEXO 07 – CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Identificação operacional	Informação
Local para recebimento e triagem	
Endereço	
Servidor Responsável do Local	

CONTROLE DE ESTOQUE E DOAÇÕES

	Data	Origem/doador	Item	QTD	Assinatura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

DATA DO FECHAMENTO DESSA LISTA ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

ANEXO 08 – CONTROLE DE RETIRADA DE DOAÇÕES

Identificação operacional	Informação
Local de Entrega	
Endereço	
Responsável do local	

CONTROLE DE DOAÇÕES RETIRADAS

Data da Retirada	Item / Quantidade	Responsável pela entrega	Destino/Beneficiário	Responsável pela Retirada	Documento	Assinatura

DATA DO FECHAMENTO DESSA LISTA ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Av. José Campigotto - Centro, Laranjeiras do Sul - PR, 85302-150

Fone: (42) 3635-8126 - E-mail: smaslaranjeirasdosul@gmail.com

ANEXO 09 – CONTROLE DE ENTREGA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E PROVISÕES

Evento/ocorrência: _____

Data: _____

Responsável pelo controle: _____

Nº	Data	Servidor responsável entrega	Nome do beneficiário	CPF	Descrição do Item / quantidade	Assinatura do beneficiário
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Responsável pelo fechamento: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

[illegible]