PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro de Alcantara Raitz, 205 - Tajuba II - São João Batista- SC
assistencia@sjbatista.sc.gov.br

PLANO DE CONTINGÊNCIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL - PLANCON

Ativação das estruturas de Assistência Social em situações de eventos adversos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Período de elaboração: de maio a novembro de 2026

Versão Atual: 1.0 Data de publicação: 24 de novembro de 2026

São João Batista – SC

Novembro de 2026

Plano de contingência aplicável a Secretaria Municipal de Assistência Social de São João Batista/SC

Equipe responsável pela elaboração e implementação do plano:

JULIANO PEIXER
Prefeito Municipal

SIMONE VARGAS MAZERA
Secretária Municipal de Assistência Social

BIANCA NAIARA REGIS BONA
Técnica de Gestão

VANDERLEIA BAGGIO WENDLAND
Coordenadora do CRAS e Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

MARILI MIQUELI
Coordenadora do CREAS

LAURA WISBECKER ALEXANDRE
Coordenadora do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

MICHELE MARIA KAMERS FERREIRA
Coordenadora de Programas e Convênios da Secretaria de Municipal de Assistência Social

JOSÉ LUIZ PINHO
Coordenação da Defesa Civil Municipal

MARCOS MARCELINO
Secretário Municipal de Saúde

SALVIO OSMAR TONINI
Secretário Municipal Adjunto de Saúde

JANIFER OTTO
Assistente Social da Secretaria Municipal de Saúde

ALICIO SCHIESTEL
Secretário Municipal de Educação

LILIANE TOMAZI
Técnica da Secretaria Municipal de Educação

EDESIO PEDRINHO TOMASI
Representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **7**
2. PÚBLICO-ALVO **9**
3. OBJETIVOS **9**
3.1 Objetivos gerais 9
3.2 Objetivos específicos 10
4. DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO E CENÁRIOS DE RISCO **10**
4.1. A história do município 10
4.2. Dados gerais do município 11
4.3. Ameaça e vulnerabilidade social decorrente de emergências e calamidade pública 12
4.4. Capacidades instaladas/ a instalar 14
5. CICLOS DE GESTÃO E FASES MOBILIZAÇÃO/AÇÃO **16**
Tabela 6. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos - **19**
6. ATIVAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL **21**
7. GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA **21**
7.1. Diretrizes, dinâmicas e ações operacionais (daop) 22
8. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL - UGO (COORDENAÇÃO DE CRISE) **35**
9. MAPEAMENTO DOS ABRIGOS TEMPORÁRIOS **36**
10. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAIS **36**
11. BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOAÇÕES E ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA **37**
12. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL E PROTEÇÃO DE DADOS **38**
13. SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO (SISTEMA DE ALERTA) **38**
14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO **39**
15. CONCLUSÃO **39**
REFERÊNCIAS **41**
ANEXOS **42**
60

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Vulnerabilidades variáveis relacionadas a desastres 13
Tabela 2 – Capacidades instaladas e a instalar 14
Tabela 3 - Níveis de Mobilização 17
Tabela 4. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos - 18
Tabela 5. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos - 19
Tabela 7. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos - 20
Tabela 8. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos - 20
Tabela 9 - Detalhamento de ações do estágio verde - Normalidade 23
Tabela 10 - Detalhamento de ações do estágio Amarelo - Mobilização 26
Tabela 11 - Detalhamento de ações do estágio Laranja - Atenção 27
Tabela 12 - Detalhamento de ações do estágio Vermelho - Alerta 29
Tabela 13 - Detalhamento de ações do estágio Azul - Recuperação 33
Tabela 14 - Relação de funções, responsáveis e atribuições 35
Tabela 15 - Distinção entre tipos de entrega de itens a população 37

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Detalhamento dos ciclos no sistema de alerta 39

1. INTRODUÇÃO

O papel da Assistência Social no contexto das emergências envolve um conjunto de ações antes, durante e após uma emergência e, também, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Os eixos estratégicos para as situações de Emergência são: Gestão Legal, Administrativa e Orçamentária; Vigilância Social; Trabalho Social com Famílias e Indivíduos; Benefícios Socioassistenciais e Transferência de Renda; Acolhimento; Articulação e Intersetorialidade, conforme previsto no IInforme CNAS nº 1/2021.

Ao longo dos anos, o SUAS tem sido chamado a atuar em diferentes contextos de emergência, sendo que na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, estabelecido na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, foi criado o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências. Esse serviço tem a missão de promover o apoio e a proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, assegurando a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial, para minimizar os danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

A diversidade de eventos hidrológicos, geológicos, climáticos e meteorológicos que atingem Santa Catarina, gerando diversas situações de emergência, exigem um esforço cada vez mais estruturado da Política de Assistência Social para o atendimento rápido, eficaz e eficiente de um número crescente de famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco. Isso impacta diretamente no acréscimo de demandas por serviços e benefícios, nas seguranças de apoio e auxílio e nas seguranças de renda e de acolhida.

Essas emergências exigem da Assistência Social ações de atendimento da população afetada com a oferta de serviços de proteção social básica e especial e garantia de direitos fundamentais necessários à sobrevivência durante e após a situação de emergência. Dessa forma, o trabalho socioassistencial desenvolvido com as famílias, comunidades e indivíduos ultrapassa a dimensão primeira do atendimento imediato nessas circunstâncias, devendo ir além e focando na garantia das seguranças socioassistenciais, a partir da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios nos territórios. O fato desses fenômenos envolverem o desencadeamento ou agravamento de situações de vulnerabilidade, riscos sociais e outras formas de violação de direitos, faz com que a resposta da Assistência Social repercute em ações de ambas as proteções (básica e especial) e na totalidade de seus serviços, programas, projetos e benefícios (INFORME CNAS n.01/2021, p.29).

Considerando que o Sistema Único de Assistência Social não pode se eximir de sua responsabilidade nos contextos de eventos adversos e/ou desastres diversos e que,

atuando junto a outras políticas e setores, deve resguardar a sua especificidade, bem como estabelecer as atribuições e as responsabilidades específicas dos gestores e trabalhadores municipais e estaduais, se julga fundamental e urgente estabelecer uma ferramenta de gestão de desastres (PlanCon) que prepare esses gestores e profissionais para a necessária agilidade quando da ocorrência de eventos adversos, fazendo conexões com os Planos Municipais de Contingência, o Plano Plurianual de Assistência Social e o PPA Municipal.

A Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pela garantia da proteção social a quem dela precisar e pela promoção da cidadania, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social. Desenvolve serviços, programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. O órgão também responde pelo desenvolvimento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional e pela Defesa Civil.

O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil (PLANCON-PDC) é um instrumento de planejamento e preparação de resposta a eventos adversos de quaisquer tipos, previsto na Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei n° 12.608/2012). No Plano registra-se as capacidades de enfrentamento, como, por exemplo, os recursos humanos a mobilizar (com responsáveis técnicos e legais), sendo público ou privado ou não governamental e os recursos materiais a utilizar.

O Plano deve prever a instalação de uma coordenação operacional (gabinete ou sala de crise), incluindo questões de comunicação, protocolos operacionais para gestão do evento adverso/desastre de acordo com as ameaças, cenários de risco, níveis de risco/prontidão e definição das dinâmicas e ações táticas e operacionais a implementar em cada um desses níveis, quando da iminência ou ocorrência do evento adverso a que o(s) cenário(s) de risco(s) alude(m). Os planos de contingência deverão em princípio ser elaborados em fase de normalidade (antes da ocorrência do evento adverso), isto é, na preparação.

A Secretaria Municipal de Assistência Social, face às constantes ameaças, e tendo em conta a sua responsabilidade perante à comunidade de usuários, elaborou o presente PLANO DE CONTINGÊNCIA (PLANCON-AS).

O Plano está alinhado com as metodologias para elaboração de Planos de Contingência da Defesa Civil de Santa Catarina e as orientações nacionais e internacionais (SEDEC, Marco de Sendai, Diretrizes da Política de Assistência Social). O Plano de Contingência da Assistência Social, a partir dos cenários de risco e das vulnerabilidades identificadas, define estratégias, ações e rotinas para o enfrentamento de eventos adversos, incluindo o retorno seguro das atividades administrativas e de convivência.

As ações que passam a ser demandadas por essa política pública são: reorganizar os serviços, programas, projetos e benefícios já executados, conforme marcos legais - LOAS, PNAS, NOB SUAS, NOB RH, Portarias do Ministério da Cidadania e da SDS/SC, Orientações da CNM, do CONGEMAS, da Frente Nacional em Defesa do SUAS e Orientação Técnica do Grupo de Apoio à Execução n. 17/2020 do MP/SC.

O conjunto de medidas e ações aqui apresentado deverá ser aplicado de modo articulado, em cada fase da evolução dos eventos adversos, sendo este desenvolvido de forma democrática, participativa e submetido à apreciação e aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, enquanto espaço de controle social.

2. PÚBLICO-ALVO

A população atendida pelos serviços e benefícios socioassistenciais, conforme orientação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) são os cidadãos e suas famílias que, em razão de sua trajetória ou das circunstâncias próprias de seu ciclo de vida, vivenciam imposições sociais, econômicas, políticas e violações à dignidade humana, assim, destaca-se então que a atenção é voltada a sujeitos em situações que se configuram como vulnerabilidade e/ou risco social.

Nesse sentido, os contextos de emergência socioassistencial, por mais que afetem a população como um todo e seu território, fragilizam de forma mais direta o público usuário da política de assistência social. Como prioridade de atendimento, as Diretrizes para a atuação da Política de Assistência Social em contextos de Emergência Socioassistencial (2021) indicam:

> "Famílias e indivíduos que mais necessitam de proteção e suporte específico, por exemplo, pessoas que mais necessitam de cuidados, aquelas mais expostas a situações de violação de direitos e violência, crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, gestantes e nutrizes, povos e comunidades tradicionais, migrantes e refugiados, pessoas em situação de rua, pessoas vítimas de abuso e exploração sexual, trabalho infantil e outros (p. 34)."

Desse modo, podemos constatar que há um aumento na demanda de atendimentos após episódios de calamidade pública no município, necessitando de maiores estratégias de enfrentamento.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos gerais

Organizar e orientar a atuação da Política Municipal de Assistência Social em situações de emergência, calamidade pública e desastres, assegurando resposta rápida, coordenada e compatível com as necessidades da população atingida, a continuidade da proteção social e a recuperação progressiva das condições de vida.

3.2 Objetivos específicos

a. Atuar de forma intersetorial e promover integração da rede, com objetivo de agilizar e dar transparência aos processos quando ocorrem eventos adversos, garantindo os direitos básicos do cidadão;
b. Implementar as ações de resposta e recuperação, em cada fase, abrangendo todas as atividades dos serviços;
c. Identificar comunidades afetadas, orientando/encaminhando para que de imediato possam usufruir de apoio dos serviços de assistência social e por parte outros serviços, evitando ou restringindo situações de vulnerabilidade;
d. Assegurar a continuidade dos serviços socioassistenciais, estabelecendo estratégias e metodologias adaptadas, buscando inclusão, qualidade e equidade no atendimento dos usuários;
e. Garantir condições sanitárias, profissionais e tecnológicas compatíveis com o momento do desastre;
f. Garantir os benefícios eventuais, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;
g. Identificar os cenários de riscos (com base nas ameaças, território envolvido, vulnerabilidades e capacidades instaladas da instituição de assistência social);
h. Definir as dinâmicas e ações operacionais e adotar os protocolos operacionais específicos, abrangendo as atividades dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela política de assistência social;
i. Estabelecer uma Unidade de Gestão Operacional que assegure a implementação das dinâmicas e ações definidas para as diferentes fases;
j. Promover acesso à informação constante de boletins atualizados e outras fontes oficiais sobre a ocorrência de eventos adversos e formas de prevenção;
k. Garantir uma eficiente comunicação interna (com trabalhadores e gestores) e externa (com usuários, familiares, organizações fornecedores e população em geral);
l. Determinar quais recursos necessários para dar uma resposta efetiva e competente, adequada a cada fase de risco/prontidão associada ao evento adverso;
m. Monitorar e avaliar as ações/medidas implementadas, possibilitando ajustes nas estratégias frente aos resultados esperados.

4. DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO E CENÁRIOS DE RISCO

4.1. A história do município

O município de São João Batista teve sua origem em 1834, com a chegada do capitão João de Amorim Pereira e de famílias de colonização açoriana às margens dos rios Tijucas e Alto Braço. A ocupação inicial do território ocorreu de forma vinculada às

atividades agrícolas, especialmente ao cultivo de subsistência e à instalação de engenhos de farinha e açúcar, que sustentaram os primeiros ciclos econômicos locais.

A denominação do município está relacionada à construção de uma capela dedicada a São João Batista, edificada pelo fundador na área central da comunidade, tornando-se referência religiosa e social para os moradores da época.

Um dos marcos históricos mais relevantes do município ocorreu em 1836, com a criação da Colônia Nova Itália, considerada um dos primeiros núcleos de imigração italiana no Brasil. A colônia recebeu 132 imigrantes oriundos da região da Ligúria, na Itália, antecedendo em várias décadas o grande fluxo migratório italiano registrado no sul do país a partir de 1875. A convivência entre açorianos e italianos contribuiu significativamente para a formação cultural, social e econômica de São João Batista, deixando influências perceptíveis nos costumes, na religiosidade, na organização comunitária e no desenvolvimento produtivo local.

Ao longo de sua trajetória, o município consolidou seu crescimento econômico, inicialmente fundamentado na agricultura e, posteriormente, impulsionado pela atividade industrial. Com o passar dos anos, São João Batista destacou-se no setor calçadista, tornando-se referência estadual e reconhecida atualmente como a “Capital Catarinense do Calçado”, em razão da forte presença de indústrias e da relevância econômica da produção de calçados para o desenvolvimento regional.

A emancipação político-administrativa de São João Batista ocorreu em 19 de julho de 1958, quando o município se desmembrou de Tijucas. Na ocasião, Gentil Silva assumiu como primeiro prefeito provisório, marcando o início da administração municipal autônoma.

Atualmente, o município preserva aspectos importantes de sua história e identidade cultural, construídos a partir da diversidade de sua colonização e de seu desenvolvimento econômico, mantendo tradições históricas ao mesmo tempo em que se consolida como importante polo industrial de Santa Catarina, marcado por uma população acolhedora e uma identidade marcada pelo trabalho e superação.

4.2. Dados gerais do município

O município de São João Batista está localizado no Vale do Rio Tijucas, integrando a Região da Grande Florianópolis, no estado de Santa Catarina. Possui área territorial de aproximadamente 220,7 km2 e população estimada em 35.336 habitantes, conforme dados estimados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2025).

O território municipal limita-se com os municípios de Antônio Carlos, Biguaçu, Canelinha, Major Gercino, Nova Trento e Tijucas. Sua localização geográfica é considerada estratégica, especialmente pela proximidade com importantes centros urbanos catarinenses,

como Florianópolis, Blumenau, Itajaí, Balneário Camboriú e Brusque. Essa condição favorece o desenvolvimento econômico e social do município, conciliando características de cidade de médio porte com o acesso às oportunidades oferecidas pelos grandes centros regionais.

A estrutura etária da população demonstra predominância de pessoas em idade economicamente ativa, especialmente entre 20 e 44 anos, refletindo o fortalecimento do setor industrial e das oportunidades de trabalho locais. Ao mesmo tempo, observa-se presença significativa de crianças, adolescentes e crescimento gradual da população idosa, fatores que demandam planejamento contínuo das políticas públicas nas áreas de assistência social, saúde, educação e proteção social.

No que se refere à infraestrutura urbana e saneamento básico, dados do IBGE apontam que 50,12% dos domicílios possuem esgotamento sanitário adequado. Em relação à qualidade da urbanização, 22,8% dos domicílios urbanos estão localizados em vias públicas com urbanização adequada, caracterizada pela presença de pavimentação, calçadas, meio-fio e bueiros. Já a arborização em vias públicas urbanas contempla 27,94% dos domicílios do município.

O clima predominante em São João Batista é classificado como subtropical úmido (Cfa), caracterizado por verões quentes e frequentemente abafados, além de invernos amenos. As temperaturas médias anuais variam, em geral, entre 13°C e 29°C, com elevados índices pluviométricos distribuídos ao longo de todo o ano, fator que influencia diretamente as atividades econômicas, agrícolas e as condições ambientais da região.

4.3. Ameaças e vulnerabilidade social decorrente de emergências e calamidade pública

Considerando as características territoriais, ambientais e climáticas da região, o município de São João Batista apresenta suscetibilidade à ocorrência de eventos adversos relacionados principalmente a chuvas intensas, deslizamentos, alagamentos, enxurradas, inundações e vendavais, situações recorrentes em municípios do Vale do Rio Tijucas.

Entre as principais ameaças enfrentadas pelo município destacam-se os eventos hidrológicos e meteorológicos, considerada uma ameaça de tipo Natural, que podem ocasionar danos materiais, interrupção de serviços essenciais, prejuízos econômicos, deslocamento de famílias e agravamento das situações de vulnerabilidade social. Tais impactos atingem de maneira mais intensa populações residentes em áreas de risco e grupos prioritários da política de assistência social, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade social.

Além das ameaças naturais, também devem ser consideradas ameaças de origem tecnológica e social, incluindo ocorrências que possam desencadear situações emergenciais, crises humanitárias, insegurança social, deslocamentos populacionais e impactos socioeconômicos no território municipal.

Nesse contexto, o reconhecimento das ameaças existentes torna-se fundamental para o planejamento das ações preventivas, de mitigação, preparação, resposta e recuperação, fortalecendo a atuação integrada da rede socioassistencial em situações de emergência e calamidade pública. Assim, consideramos as vulnerabilidades elencadas abaixo, para definição do cenário de risco:

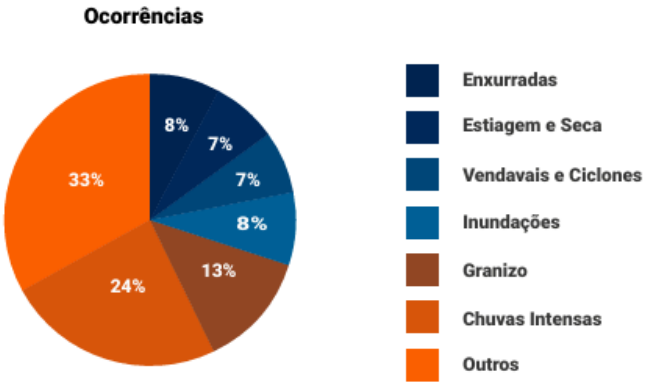
Tabela 1 – Vulnerabilidades variáveis relacionadas a desastres

Dimensões da Vulnerabilidade	Definição
Natural	Intríseca aos próprios limites ambientais da vida.
Física	Localização em zonas suscetíveis a ameaças e/ou deficiência das estruturas físicas para absorver os impactos.
Econômica	Dependência econômica, ausência de investimento, falta de diversificação da base econômica, desigualdade social, pobreza.
Social	Baixo grau de organização e coesão interna para prevenir, mitigar e responder a situações de desastre.
Política	Alto grau de centralização na tomada de decisão e na organização governamental.
Tecnólogica	Inadequadas técnicas de construção de edifícios e de infraestrutura.
Ideológica	Relacionada às representações sobre o mundo e sobre o meio-ambiente. Passividade e fatalismo são identificados como exemplos.
Cultural	Expressa na forma como indivíduos se veem, como os meios de comunicação veiculam imagens esteriotipadas sobre o meio ambiente e os desastres.
Educacional	Ausência de programas de educação no tema; grau de preparação da população para enfrentar situações de desastre.
Ecológica	Relacionada à perspectiva adotada pelos modelos de desenvolvimento em relação ao meio ambiente.
Institucional	Refletida na obsolencência e rigidez das intituições; na prevalência de decisões políticas sobre critérios técnico-científicos; no predomínio de critérios personalistas na tomada de decisão etc.

Fonte:Wilches-Chaux (1993), adaptado por Dutra (2011) in GIRD+10: caderno de Gestão Integrada de riscos e de desastres, 2021, p. 13

Destaca-se que as ameaças naturais estão presentes com maior frequência e com magnitude e intensidade cada vez maiores, por isso é preciso perceber todos os riscos. No Estado de SC, os eventos com maior recorrência são apresentados na figura abaixo:

Gráfico 1 - Percentual dos desastres naturais mais recorrentes do Estado de Santa Catarina no período de 1991 a 2021.



Fonte: Organização adaptado do Atlas Digital (2022)

Essas ameaças somadas as vulnerabilidades e ausência de capacidades de enfrentamentos podem gerar crises sem precedentes e tornar um evento adverso em desastre.

Destaca-se que cenários e os limiares operacionais utilizados para acionamento da Defesa Civil deverão ser aqueles definidos nos instrumentos municipais de Proteção e Defesa Civil e nos boletins oficiais, no qual este Plano não substitui os parâmetros técnicos da Defesa Civil.

4.4. Capacidades instaladas/ a instalar

A Secretaria Municipal de Assistência Social, considera já ter instaladas e a instalar as seguintes capacidades:

Tabela 2 – Capacidades instaladas e a instalar

	Capacidades Instaladas	Capacidades a Instalar
1.Capacidades Técnicas e Operacionais ou técnico-científicas	a) capacidade técnica das equipes envolvidas, em especial, quanto ao seu âmbito específico de atuação. b) Rede Socioassistencial organizada por meio da gestão municipal e serviços vinculados. c) Conhecimento territorial das áreas mais suscetíveis a alagamentos, enxurradas e situações de risco. d) Atuação integrada entre secretarias municipais e defesa civil.	a) Capacitação continuada das equipes para atuação em situações de emergência e calamidade pública; b) Aprimoramento dos protocolos de atendimento socioassistencial em situações emergenciais; d) Estruturação de banco de dados e mapeamento atualizado das áreas de risco e famílias vulneráveis; e) Ampliação da disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos logísticos para resposta rápida.

	e) Realização de simulados e treinamentos intersetoriais;	
2. Capacidades Gerenciais ou de Gestão	a) Existência de coordenação da Política Municipal de Assistência Social, realizada pela secretária da pasta; b) Capacidade de mobilização da rede socioassistencial para resposta em situações emergenciais; d) Participação em ações intersetoriais e articulação com órgãos municipais e regionais; e) Planejamento de ações voltadas à proteção social em situações de emergência e calamidade pública.	c) Organização de fluxos de atendimento e encaminhamento para famílias atingidas; a) Elaboração e atualização permanente do Plano de Contingência da Assistência Social; c) Criação de estratégias de monitoramento e acompanhamento das famílias atingidas; d) Definição de protocolos de atuação conjunta entre gestão municipal e rede socioassistencial.
3. Capacidades Institucionais e Interinstitucionais	a) Integração entre Assistência Social, Defesa Civil, Saúde, Educação e demais políticas públicas; b) Disponibilidade de espaços públicos municipais para apoio às ações emergenciais; c) Articulação com organizações da sociedade civil e entidades locais para apoio; d) Participação dos Conselhos Municipais e instâncias de controle social nas discussões relacionadas à proteção social e emergências.	a) Fortalecimento da articulação intersetorial entre políticas públicas e órgãos de proteção e defesa civil; b) Definição de papeis dentro dos setores; b) Ampliação das parcerias com organizações da sociedade civil e instituições comunitárias; c) Definição de atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos nas ações emergenciais;
4. Capacidades de Comunicação ou Comunicacionais e Expressivas	a) Utilização de canais institucionais oficiais para divulgação de informações à população; b) Comunicação entre serviços da rede socioassistencial e órgãos parceiros; c) Divulgação de orientações preventivas e informações emergenciais por meios digitais e institucionais; d) Mobilização comunitária para ações solidárias e apoio às famílias atingidas.	a) Desenvolvimento de plano de comunicação para situações de emergência; b) Ampliação dos meios de divulgação de informações preventivas e orientações à população; c) Criação de materiais educativos sobre prevenção de riscos e acesso à rede socioassistencial; d) Fortalecimento dos canais de comunicação entre gestão, serviços e comunidade.

5. Capacidades Comportamentais	a) Experiência das equipes no atendimento humanizado à população em situação de vulnerabilidade; b) Atuação pautada na escuta qualificada, acolhida e garantia de direitos; c) Capacidade de adaptação das equipes diante de situações emergenciais e demandas inesperadas; d) Cooperação entre profissionais e fortalecimento do trabalho em equipe durante situações de crise. e) Percepções de risco já desenvolvidas quanto aos eventos adversos ocorridos.	a) Fortalecimento das ações de educação permanente para desenvolvimento de competências socioemocionais das equipes; b) Incentivo à cultura de prevenção e preparação comunitária frente a desastres; c) Desenvolvimento de estratégias de cuidado aos trabalhadores envolvidos nas respostas emergenciais; d) Promoção de ações que fortaleçam vínculos comunitários e redes de solidariedade local.

5. CICLOS DE GESTÃO E FASES MOBILIZAÇÃO/AÇÃO

O presente Plano de Contingência está estruturado com base no ciclo de gestão de riscos e desastres, compreendendo as fases de Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação. Essas etapas orientam o planejamento e a atuação da Política Municipal de Assistência Social antes, durante e após a ocorrência de eventos adversos, buscando reduzir vulnerabilidades, proteger a população atingida e assegurar a continuidade da oferta dos serviços socioassistenciais.

Para operacionalizar essas ações, o Plano adota níveis graduais de mobilização, que orientam o acionamento das equipes, a articulação da rede socioassistencial e a intensificação das respostas conforme a evolução da situação. Os níveis de mobilização são estabelecidos de acordo com a gravidade do evento, os impactos identificados e a necessidade de ampliação da capacidade de resposta do município, conforme apresentado a seguir.

Tabela 3 - Níveis de Mobilização

Estágio	**Critério operacional**	**Resposta da Assistência Social**
Verde – Normalidade	Sem evento em curso com impacto relevante; preparação permanente.	Prevenção, atualização do Plano, capacitação, monitoramento e organização de recursos.

Amarelo – Notificação	Alerta ou ocorrência de pequena proporção, com capacidade municipal preservada.	Monitoramento reforçado, comunicação interna, verificação de equipes, recursos e espaços.
Laranja – Convocação	Previsão de impacto relevante ou ocorrência localizada que exige mobilização ampliada.	Acionamento das equipes e fluxos, preparação de acolhimento, levantamento inicial e articulação intersetorial.
Vermelho – Mobiliação	Evento de grande intensidade ou impacto que compromete a capacidade ordinária de atendimento.	Execução integral dos protocolos, acolhimento, cadastro, benefícios, articulação de rede, registros e gestão da operação.
Azul – Recuperação	Estabilização do evento e redução das ações emergenciais.	Desmobilização gradual, acompanhamento das famílias, avaliação, relatório e retorno à rotina.

A passagem entre estágios será definida pela gestão municipal em articulação com a Defesa Civil, considerando os alertas oficiais, a magnitude do evento, número e perfil das pessoas atingidas, deslocamentos, funcionamento dos serviços, capacidade instalada e necessidade de apoio adicional.

A ativação do PLANCON Municipal de Proteção e Defesa Civil e a ativação operacional do PLANCON-AS são atos relacionados, porém distintos. A Defesa Civil e o Município observarão seus próprios procedimentos para o PLANCON Municipal; a Secretaria Municipal de Assistência Social organizará a mobilização de sua estrutura conforme o estágio definido e as necessidades identificadas.

Tabela 4. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos -
SITUAÇÃO DE GESTÃO DE RISCO - PRÉ EMERGÊNCIA - DENTRO DA NORMALIDADE

ESTÁGIO VERDE	
CARACTERÍSTICAS	ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classificação utilizada nos períodos de normalidade, nos quais os serviços encontram-se funcionando permanentemente, com foco nos trabalhos de prevenção, mitigação e preparação, analisando riscos e realizando trabalhos de proteção, monitoramento de riscos e treinamento de pessoal.	Ações preventivas: Orientações comunitárias; Identificação de famílias e grupos prioritários em áreas de risco; Articulação intersetorial e participação em campanhas educativas.
	Ações de Mitigação: Monitoramento de famílias em situação de vulnerabilidade; Atualização do mapeamento territorial e cadastro das famílias; Planejamento de estratégias para redução dos impactos e identificação de espaços para acolhimento provisório.
	Ações de preparação: Elaboração e atualização do Plano de Contingência; Definição de fluxos, protocolos e canais de comunicação; Capacitação das equipes e organização da resposta emergencial.

Tabela 5. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos -
SITUAÇÃO DE GESTÃO DE DESASTRES- RESPOSTA A EMERGÊNCIA - NOTIFICAÇÃO

ESTÁGIO AMARELO	
CARACTERÍSTICAS	ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classificação utilizada nos eventos de pequena proporção, atendido com recursos municipais, sem comprometimento significativo da rede de atendimento.	Comunicar a gestão e acompanhar a situação. Realizar levantamento inicial das famílias atingidas. Orientar a população quanto ao acesso aos serviços socioassistenciais.

Tabela 6. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos -
SITUAÇÃO DE GESTÃO DE DESASTRES- RESPOSTA A EMERGÊNCIA - CONVOCAÇÃO

ESTÁGIO LARANJA	
CARACTERÍSTICAS	ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classificação utilizada nas emergências com impacto localizado, exigindo mobilização da rede socioassistencial e atuação integrada com a Defesa Civil.	Realizar cadastro das famílias afetadas. Conceder benefícios eventuais, quando necessários. Apoiar a organização de pontos de atendimento e acolhimento provisório. Atuar de forma integrada com Defesa Civil, Saúde e demais secretarias.

Tabela 7. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos -
SITUAÇÃO DE GESTÃO DE DESASTRES- RESPOSTA A EMERGÊNCIA - MOBILIZAÇÃO

ESTÁGIO VERMELHO	
CARACTERÍSTICAS	ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classificação utilizada nas situações de maior gravidade, com número elevado de pessoas atingidas e necessidade de resposta ampliada.	Intensificar o atendimento às famílias atingidas. Coordenar a distribuição de donativos e benefícios. Manter acompanhamento das famílias em acolhimento provisório. Produzir informações para subsidiar a gestão da emergência.

Tabela 8. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-AS para eventos adversos -
SITUAÇÃO DE GESTÃO DE DESASTRES- RESPOSTA A EMERGÊNCIA - RECUPERAÇÃO

ESTÁGIO AZUL	
CARACTERÍSTICAS	ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classificação utilizada na fase de recuperação pós-desastre, voltada ao restabelecimento gradual das condições de vida da população atingida, por meio de ações continuadas de acompanhamento, reconstrução de vínculos e articulação com as demais políticas públicas para superação dos impactos sociais.	Acompanhar as famílias durante a fase de recuperação. Promover a reinserção nos serviços e benefícios socioassistenciais. Articular o acesso às demais políticas públicas. Avaliar os impactos sociais e revisar os procedimentos adotados.

6. ATIVAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Plano de Contingência Municipal - PLANCON Municipal será ativado pela Defesa Civil/SEPROT/Prefeito, sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam os estágios operacionais a partir do estágio amarelo, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento, ou, pela dimensão do impacto, em especial:

- Quando a previsão ou precipitação verificada atingir os limiares estabelecidos no monitoramento de cada cenário;
- Quando o nível dos rios monitorados atingirem ou houver previsão de atingirem os descritos como de risco estabelecidos em cada cenário;
- Quando forem verificados indícios de movimentação em encostas ou deslizamentos;
- Quando a previsão hidrometeorológica indicar a possibilidade de ocorrência de eventos que possam causar danos à população;
- Quando registrados danos e/ou prejuízos ocasionados pela evolução gradual de um evento adverso;
- Quando a Secretaria de Saúde declarar epidemia;
- Quando da ocorrência de incêndios de grandes proporções e de forma descontrolada for reportada pelo Corpo de Bombeiros Voluntários;
- Quando a interrupção prolongada no fornecimento de água for reportada por estiagem e outros motivos.

Destaca-se, que o PLANCON municipal poderá ser ativado pelo prefeito municipal ou Coordenador da Defesa Civil.

Após a decisão formal de ativação do PLANCON Municipal, a Secretaria de Assistência Social deverá seguir o planejamento constante no quadro de ações do Plancon-AS, apresentado neste documento, seguindo as premissas do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências no SUAS.

7. GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA

A gestão da resposta será realizada de forma integrada, com definição clara das competências da Assistência Social e dos demais órgãos. A Secretaria Municipal de Assistência Social participará das estruturas municipais de coordenação da emergência quando convocada, mantendo representação com poder de articulação e decisão no âmbito de suas competências.

A Unidade de Gestão Operacional – UGO organizará internamente a resposta da Assistência Social e manterá articulação permanente com a Defesa Civil e os demais órgãos envolvidos.

7.1. Diretrizes, dinâmicas e ações operacionais (daop)

As diretrizes, dinâmicas e ações operacionais a serem implementadas encontram-se indicadas na sequência:

Tabela 9 - Detalhamento de ações do estágio verde - Normalidade

ESTÁGIO VERDE (NORMALIDADE) ATIVIDADES DE PREVENÇÃO, DE PLANEJAMENTO, PREVISÃO, CONTATOS, TREINAMENTOS E PREPARAÇÃO DA COMUNIDADE PARA FAZER FRENTE AOS DESASTRES.					
Ação	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Compor o comitê intersetorial de assistência social	Secretaria de Assistência Social	2026	Secretária Municipal de Assistência Social e equipe técnica	Através de decreto ou portaria.	Não se aplica
Elaboração do Plano de Contingência da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social	2026	Secretária Municipal de Assistência Social e equipe técnica	Construção coletiva do documento, considerando diagnóstico local, definição de fluxos, responsabilidades e protocolos de atendimento em situações de emergência e calamidade pública.	Não se aplica
Definição do formulário de emergência a ser utilizado	Secretaria de Assistência Social	2026	Secretária Municipal de Assistência Social e equipe técnica	Adequação e disponibilização do Formulário Nacional para Registro de Informações de Famílias e Indivíduos em Situação de Emergência e Calamidade Pública no SUAS, com orientação aos profissionais para utilização padronizada.	Não se aplica
Organização da documentação para utilização em desastres ambientais	Secretaria de Assistência Social	2026	Técnico de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social	Separação dos formulários SUAS, criação de arquivos físicos e digitais, controle de abrigos, formulários eletrônicos e acesso compartilhado para equipes responsáveis.	Não se aplica
Apresentação do Plano de Contingência da Assistência Social e	Secretaria de Assistência Social	2026	Equipe técnica da Assistência Social	Realização de reuniões de rede, apresentações institucionais e	Não se aplica

elucidação sobre o papel da pasta				orientações aos trabalhadores e parceiros da rede intersetorial.	
Definição dos responsáveis por cada área de atuação dentro da secretaria	Secretaria de Assistência Social	Atualização contínua	Secretária Municipal de Assistência Social e equipe técnica	Elaboração de fluxograma definindo atribuições e responsáveis por acolhimento, cadastro, benefícios eventuais, gestão de abrigos e logística.	Não se aplica
Mapeamento das entidades sociais e identificação de voluntários	Município	Atualização anual	Equipe técnica da Secretaria de Assistência Social	Levantamento e atualização do cadastro de entidades, organizações da sociedade civil, grupos comunitários e voluntários aptos a colaborar em situações emergenciais.	Não se aplica
Mapeamento das famílias que residem em área de risco	Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde	Atualização contínua	Equipe técnica dos serviços de Assistência Social e dos serviços de saúde	Utilização do CadÚnico, CadSUS, visitas domiciliares e informações da Defesa Civil para identificação e monitoramento das famílias vulneráveis.	Não se aplica
Organizar documentos para recebimento de donativos e sua distribuição	Secretaria de assistência social e defesa civil	Permanentemente	Equipe técnica da Secretaria de Assistência Social	Elaboração de formulários de recebimento, controle de estoque, termos de entrega e registros de distribuição dos donativos.	Não se aplica
Preparação e capacitação dos profissionais que atuarão na rede socioassistencial em contexto de emergência	Secretaria de Assistência Social	Anualmente	Equipe técnica da Secretaria de Assistência Social.	Realização de capacitações, oficinas e simulações sobre atendimento em situações de emergência e calamidade pública.	Conforme disponibilidade orçamentária

Identificação e acompanhamento dos locais de acolhimento.	Município	Anualmente	Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	Vistorias periódicas, avaliação da estrutura física, capacidade de atendimento e condições de acessibilidade dos espaços destinados a abrigos.	Não se aplica
Ações de orientação às famílias do município.	Município	Permanente	Serviços da rede socioassistencial, educação e saúde.	Orientações presenciais, visitas domiciliares, distribuição de materiais informativos e divulgação em meios de comunicação oficiais.	Não se aplica
Realizar o processo de adesão ao Sou SUAS e envio do ofício ao estado para solicitação de autorização de compra de itens.	Secretaria de Assistência Social	2026	Gestor Municipal da Assistência Social	Inserção das informações no sistema, elaboração dos documentos necessários e encaminhamento ao órgão estadual competente.	Não se aplica
Levantamento do estoque de itens para os kits de abertura de abrigos.	Secretaria de Assistência Social	Permanente	Equipe técnica da Secretaria de Assistência Social	Inventário e controle dos materiais necessários para instalação e funcionamento de abrigos temporários.	Não se aplica
Compra de itens para kits de abertura de abrigos.	Secretaria de Assistência Social	Conforme demanda	Setor de compras da Secretaria de Assistência Social	Aquisição de colchões, cobertores, materiais de higiene, limpeza e demais itens essenciais para acolhimento emergencial.	Conforme disponibilidade orçamentária
Integração e articulação com as demais políticas públicas	Município	Permanente mente	Secretaria de Assistência Social	Realizar a articulação com as políticas publicas do município para suporte nas situações de desastre.	Não se aplica

Tabela 10 - Detalhamento de ações do estágio Amarelo - Mobilização

ESTÁGIO AMARELO (MOBILIZAÇÃO) ATIVIDADES DE PREVENÇÃO, DE PLANEJAMENTO, PREVISÃO, CONTATOS, TREINAMENTOS E PREPARAÇÃO DA COMUNIDADE PARA FAZER FRENTE AOS DESASTRES.					
Ação	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Avaliar a necessidade de acionamento do Plano de Contingência.	Gabinete municipal e Defesa Civil	Quando houver alerta meteorológico e hidrológico.	Gabinete municipal e defesa civil	Análise das informações oficiais e definição do nível de mobilização.	Não se aplica
Acompanhar boletins e manter monitoramento da situação.	Secretaria Municipal de Assistência Social	Durante todo o período de alerta.	Gestão da Assistência Social.	Monitoramento dos boletins da Defesa Civil e demais órgãos oficiais.	Não se aplica
Mobilização dos responsáveis por cada área de atuação dentro da rede	Secretarias Municipais	Após definição do nível de mobilização.	Secretárias Municipais	Comunicação por telefone, aplicativos institucionais e reuniões rápidas.	Não se aplica
Acionamento das entidades sociais e de voluntários	Município	Após definição do nível de mobilização	Equipe técnica da Assistência Social	Comunicação por telefone e reuniões rápidas.	Não se aplica
Ações de orientação às famílias acompanhadas pelos serviços da rede	Município	Durante o período de alerta.	Equipes dos serviços municipais.	Encaminhamento de alertas e orientações às famílias em meios de comunicação oficiais.	Não se aplica

Organização dos materiais para a abertura dos abrigos	Município	Durante o período de alerta.	Técnicos da assistência social, defesa civil, setor municipal de infraestrutura e voluntários.	Análise da necessidade de deslocamento dos materiais necessários para instalação e funcionamento de abrigos temporários.	Não se aplica
Mobilização da equipe técnica para atendimento nos territórios possivelmente afetados.	Secretaria de assistência social	Durante o período de alerta.	Técnicos da assistência social e saúde	Realização de atendimentos pela equipe socioassistencial, em articulação com a saúde, quando possível e pertinente.	Não se aplica
Acionamento de outras políticas para apoio ao atendimento às famílias potencialmente atingidas.	Município	Durante todo o período de mobilização	Assistência Social, Defesa Civil, Saúde, Educação e demais órgãos.	Reuniões de alinhamento e acionamento de fluxos de atuação.	Não se aplica

Tabela 11 - Detalhamento de ações do estágio Laranja - Atenção

ESTÁGIO LARANJA (ATENÇÃO) EXISTE PREVISÃO DA OCORRÊNCIA COM INÍCIO DO PROCESSO DE CONVOCAÇÃO					
Ação	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Acionar o Plano de Contingência da Assistência Social.	Gabinete Municipal	Após confirmação da evolução do risco.	Gabinete municipal e defesa civil	Comunicação oficial às equipes e início da execução das ações previstas no PLANCON.	Não se aplica

Manter monitoramento contínuo da situação.	Secretaria Municipal de Assistência Social	Durante todo o período de atenção.	Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil	Acompanhamento dos boletins oficiais e reuniões de atualização.	Não se aplica
Confirmar a disponibilidade das equipes e da rede socioassistencial para realização de escala.	CRAS, CREAS e serviços parceiros.	Imediatamente após o acionamento.	Coordenações dos serviços.	Contato com equipes e verificação da capacidade de atendimento.	Não se aplica
Preparar os espaços destinados ao acolhimento provisório.	Locais de abrigos previamente definidos.	Antes da ocorrência do evento.	Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil.	Organização da estrutura e conferência das condições de funcionamento.	Não se aplica
Acionamento das entidades sociais e de voluntários	Município	Atualização anual	Equipe técnica da Assistência Social e Defesa Civil	Mobilização das entidades e voluntarios para atuação junto a assistencia social.	Não se aplica
Divulgar orientações preventivas à população.	Município	Permanente	Assistência Social e Comunicação Institucional.	Utilização de redes sociais, site oficial, grupos comunitários e demais canais oficiais.	Não se aplica
Deslocamento dos materiais para a abertura dos abrigos.	Município	Conforme necessidade.	Técnicos da assistência social, técnicos da secretaria de infraestrutura, defesa civil e voluntários.	Organização e transporte de colchões, kits de higiene, alimentação e demais materiais.	Não se aplica
Articular apoio das demais políticas públicas e instituições parceiras.	Município	Durante o período de atenção.	Assistência Social, Saúde, Educação, Defesa Civil e parceiros.	Alinhamento de responsabilidades e dos fluxos de atendimento.	Não se aplica

Acionar os órgãos de segurança para suporte nos abrigos.	Município	Sempre que houver possibilidade de acolhimento de famílias	Secretaria de Assistência Social.	Mobilizar os órgãos de segurança para atuarem dentro dos abrigos municipais.	Não se aplica
Organizar escalas das equipes para atendimento socioassistencial emergencial.	Secretaria Municipal de Assistência Social.	Antes da ocorrência do evento.	Gestão da Assistência Social.	Definição de plantões, sobreavisos e distribuição das equipes.	Não se aplica
Orientar a população sobre o funcionamento do acolhimento provisório, caso necessário.	Município	Sempre que houver possibilidade de acolhimento de famílias.	Equipes da Assistência Social.	Divulgação dos critérios de acesso, localização dos abrigos e procedimentos de encaminhamento.	Não se aplica

Tabela 12 - Detalhamento de ações do estágio Vermelho - Alerta

ESTÁGIO VERMELHO (ALERTA) PREVISÃO DA OCORRÊNCIA COM GRANDE INTENSIDADE COM INSTALAÇÃO DA FASE DE INTERVENÇÃO					
Ação	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Manter-se informado sobre a situação e sua evolução.	Secretaria de Assistência Social	Durante todo o alerta	Gestão da Assistência Social e Defesa Civil	Acompanhamento dos boletins oficiais e atualização das equipes.	Não se aplica

Executar o Plano de Contingência	Município	Imediatamente após o acionamento	Gestão da Assistência Social	Colocar em prática os fluxos e protocolos definidos no PLANCON.	Não se aplica
Participar do Gabinete de Crise	Centro de Operações ou local definido	Sempre que convocado	Secretário (a) Municipal ou representante designado	Compartilhar informações e definir estratégias integradas de resposta.	Não se aplica
Confirmar disponibilidade das equipes	CRAS, CREAS e serviços	Imediatamente	Gestão da Assistência Social	Acionar equipes, organizar plantões e redistribuir profissionais, se necessário.	Não se aplica
Acionamento das entidades sociais e de voluntários	Município	Imediatamente	Gestão da Assistência Social	Acionar equipes e organizar funções	Não se aplica
Organizar escalas de trabalho	Secretaria de Assistência Social	Durante o período de alerta	Gestão da Assistência Social	Garantir cobertura contínua dos atendimentos.	Não se aplica
Abrir e administrar abrigos provisórios	Locais previamente definidos	Quando necessário	Gestão da Assistência Social e Defesa Civil	Organizar acolhimento, cadastro, alimentação e funcionamento do abrigo.	Não se aplica
Articulação com a educação para apoio ao atendimento às famílias atingidas.	Município	Conforme necessidade	Gestão da Assistência Social	Acionamento da secretaria de educação para suporte dentro dos abrigos, no que se refere a produção de alimentos, separação e entrega de donativos e limpeza.	Não se aplica

Divulgar orientações oficiais	Município	Durante todo o evento	Equipes dos serviços municipais, gabinete municipal e meios de comunicação da comunidade.	Informar locais de atendimento, abrigos e orientações à população.	Não se aplica
Articulação com a saúde para apoio ao atendimento às famílias atingidas.	Município	Conforme necessidade	Gestão da Assistência Social	Acionamento da secretaria de saúde para suporte nos atendimentos dentro dos abrigos e no território, junto as equipes socioassistenciais.	Não se aplica
Acionar as medidas emergenciais do Programa Bolsa Família (PBF) para liberação de calendário unificado, saque sem cartão e suspensão de bloqueios cadastrais das famílias afetadas.	Secretaria de Assistência Social.	Imediatamente após a publicação da Portaria de Reconhecimento Federal da Defesa Civil no Diário Oficial da União	Gestor Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Enviar ofício formal anexando a cópia do Decreto Municipal e o número da Portaria Federal de Reconhecimento emitida pela Sedec.	Conforme demanda
Acionar os órgãos de segurança para suporte nos abrigos.	Nos abrigos	Durante o evento.	Gestão da Assistência Social.	Solicitar apoio de órgãos de segurança para atuarem nos abrigos, para segurança dos abrigados e colaboradores do espaço.	Não se aplica
Articulação com a área de proteção para a execução de ações imediatas e coordenadas.	Município	Conforme necessidade	Gestão da Assistência Social	Acionar, quando necessário, a área de proteção e defesa civil local e outros órgãos, como a política de saúde, Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, providenciando a execução de ações voltadas à população.	Não se aplica

Informar a população sobre os objetivos do serviço de acolhimento.	Nos abrigos e no território	Durante o evento	Secretarias municipais.	Elucidar para a população sobre o objetivo do serviço de acolhimento e quais os critérios para acolhimento.	Não se aplica
Realizar cadastro das famílias atingidas	Abrigos e áreas afetadas	Durante os atendimentos	Equipes do CRAS, CREAS e Cadastro Único, com apoio da rede municipal	Registrar informações para acompanhamento e acesso aos benefícios.	Não se aplica
Realizar o levantamento da população que está em acolhimento.	Nos abrigos	Diáriamente, durante o evento	Equipes da Assistência Social, em articulação com a saúde.	Levantar o quantitativo de pessoas acolhidas para organização e aquisição de recursos, fazendo o uso do Formulário Nacional de registro de informações.	Não se aplica
Elaboração dos registros documentais.	Não se aplica	Durante todo o evento	Equipes da Assistência Social	Realização dos documentos necessários para eventos de calamidade, conforme grau.	Não se aplica
Mapeamento das regiões atingidas.	Município	Após estabilização inicial	Equipes da Assistência Social, com apoio das demais secretarias.	Identificação dos locais atingidos para mensuração da gravidade e atendimento aos afetados.	Não se aplica
Garantir o atendimento socioassistencial das famílias atingidas.	Abrigos e locais possíveis de acessar	Durante todo o evento	Equipes da Assistência Social, com apoio das demais secretarias.	Atender as famílias atingidas, priorizando o público prioritário - crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, enfermos, gestantes, entre outros.	Não se aplica
Encaminhar benefícios eventuais	Município	Conforme critérios legais	Equipes da Assistência Social	Avaliar demandas e conceder benefícios previstos na legislação municipal.	Conforme demanda

Estimular a participação das famílias e indivíduos em acolhimento nas atividades do espaço.	Nos abrigos	Durante o evento	Equipes da Assistência Social e parceiros	Corresponsabilização dos acolhidos nas atividades diárias do abrigo, tornando-os corresponsáveis pela organização e manutenção do espaço, estabelecimento de regras de convivência, bem como pela tomada das decisões coletivas importantes para manter as atividades diárias.	Não se aplica
Promover atividades de convivência nos abrigos	Abrigos provisórios	Durante o acolhimento	Equipes da Assistência Social e parceiros	Desenvolver atividades de apoio psicossocial e fortalecimento dos vínculos.	Não se aplica
Viabilizar o retorno das famílias às suas residências	Nos abrigos	Após o desastre	Equipes da Assistência Social	Auxiliar as famílias na reorganização pós desastre e viabilizar o retorno às residências.	Conforme demanda
Registrar todas as ações executadas	Secretaria de Assistência Social	Durante toda a operação	Coordenação e equipes técnicas da Assistência Social	Manter registros para prestação de contas e posterior avaliação.	Não se aplica

Tabela 13 - Detalhamento de ações do estágio Azul - Recuperação

ESTÁGIO AZUL (RECUPERAÇÃO) REESTABELECIMENTO AS ATIVIDADES ROTINEIRAS DOS EQUIPAMENTOS, APOIAR INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS AO RETORNO DE SUAS ROTINAS					
Ação	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Compilar e analisar os dados informados	Secretaria Municipal de	Após a estabilização do evento	Gestão da Assistência Social	Sistematizar os dados dos atendimentos realizados e das demandas identificadas.	Não se aplica

referente à população atingida.	Assistência Social				
Manter o acompanhamento das famílias afetadas	CRAS, CREAS e domicílios	Conforme necessidade	Equipes dos serviços socioassistenciais	Realizar atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamento continuado das famílias afetadas.	Não se aplica
Promover a articulação da rede intersetorial	Município	Durante a recuperação	Assistência Social e demais políticas públicas	Definir estratégias conjuntas para restabelecimento das condições de vida das famílias.	Não se aplica
Elaborar relatório das ações desenvolvidas	Secretaria Municipal de Assistência Social	Ao término da operação	Gestão da Assistência Social	Registrar atendimentos, recursos utilizados, dificuldades e resultados alcançados.	Não se aplica
Análise da atuação da rede socioassistencial	Secretaria Municipal de Assistência Social	Após o encerramento das ações emergenciais	Gestão da Assistência Social e equipe técnica	Identificar pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria.	Não se aplica
Atualizar o Plano de Contingência	Secretaria Municipal de Assistência Social	Após a avaliação final	Gestão da Assistência Social	Revisar fluxos, procedimentos e responsabilidades para aprimoramento.	Não se aplica
Restabelecer integralmente a rotina dos serviços	Serviços da Assistência Social	Após encerramento da emergência	Gestão da Assistência Social e equipe técnica	Reorganizar atendimentos regulares e encerrar as ações extraordinárias.	Não se aplica

8. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL - UGO (COORDENAÇÃO DE CRISE)

A Secretaria Municipal de Assistência Social de São João Batista estruturou a Unidade de Gestão Operacional (UGO) para coordenar as ações da Assistência Social em situações de emergência e calamidade pública.

A UGO atua na organização da resposta socioassistencial, articulando os serviços da rede municipal, a Defesa Civil e os demais órgãos envolvidos. Também acompanha a evolução da situação, define prioridades de atendimento e orienta a execução das ações previstas neste Plano de Contingência.

A seguir, apresenta-se a estrutura de funcionamento da Unidade de Gestão Operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social de São João Batista:

Tabela 14 - Relação de funções, responsáveis e atribuições

Função	Responsável	Principais atribuições
Coordenação Geral da Assistência Social	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Coordenar as ações da Assistência Social e representar a política no SCO.
Coordenação Operacional	Coordenador(a) designado(a)	Organizar as equipes e acompanhar a execução das ações do PLANCON.
Coordenação dos Abrigos Provisórios	Coordenador(a) designado(a)	Coordenar a instalação e o funcionamento dos abrigos, acompanhar as equipes e garantir o atendimento às pessoas acolhidas.
Coordenação da Proteção Social e Atendimento às Famílias	Coordenador(a) designado(a)	Realizar acolhida, cadastro, atendimento e acompanhamento das famílias atingidas.
Elaboração de documentos oficiais	Técnico de gestão SUAS	Consolidar cadastros, elaborar relatórios e fornecer informações à gestão e à Defesa Civil.
Coordenação das equipes de distribuição de donativos e benefícios eventuais	Coordenador(a) designado(a)	Coordenar a distribuição de donativos, benefícios eventuais e demais insumos.
Articulação Institucional	Coordenador(a) designado(a)	Articular a atuação da rede socioassistencial, parceiros e voluntários.

A composição nominal da Unidade de Gestão Operacional (UGO) será definida no momento do acionamento deste Plano, por meio dos anexos próprios, nos quais serão registrados os responsáveis por cada função, respectivos suplentes, contatos e escalas de trabalho. Essa sistemática permite a atualização das equipes sem necessidade de alteração do Plano de Contingência.

9. MAPEAMENTO DOS ABRIGOS TEMPORÁRIOS

Para atendimento à população em situações de emergência e calamidade pública, o Município de São João Batista definiu, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, um espaço destinado ao acolhimento provisório de pessoas desalojadas e desabrigadas.

A utilização do abrigo ocorrerá conforme a necessidade identificada durante a resposta ao evento, observando a capacidade do local, as condições de segurança e as orientações da Defesa Civil. Caso a demanda ultrapasse a capacidade instalada, outros espaços públicos poderão ser avaliados e disponibilizados mediante articulação entre os órgãos responsáveis.

Pessoas com necessidades específicas de saúde ou elevado grau de dependência deverão ser avaliadas individualmente pela equipe de saúde, em articulação com a Assistência Social e a Defesa Civil, para definição do local mais adequado de acolhimento e dos cuidados necessários, não sendo o abrigo temporário destinado a substituir serviços de saúde ou internação.

Abrigo Temporário Mapeado	
Local	Endereço
Centro de Eventos de São João Batista	Av. Egídio Manoel Cordeiro, 271 – Centro São João Batista/SC – CEP 88240-000

A abertura e o funcionamento do abrigo temporário serão coordenados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em articulação com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e os demais órgãos envolvidos na resposta à emergência.

10. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAIS

Durante a execução deste Plano de Contingência, todas as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser registradas de forma organizada, assegurando a rastreabilidade das informações, a transparência dos atendimentos e o adequado acompanhamento das medidas adotadas.

Os registros deverão contemplar, quando aplicável, o cadastro das famílias atendidas, a concessão de benefícios eventuais, o recebimento e a distribuição de donativos, o funcionamento dos abrigos temporários, as escalas das equipes, os relatórios operacionais e demais documentos necessários ao acompanhamento da resposta.

Os modelos de formulários, listas de controle e demais instrumentos operacionais integram os anexos deste Plano e poderão ser atualizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social sempre que necessário, sem necessidade de alteração do texto principal, desde que mantidas as diretrizes estabelecidas neste documento.

11. BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOAÇÕES E ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

Os benefícios eventuais são provisões da Política de Assistência Social destinadas ao atendimento de necessidades decorrentes de contingências sociais, nos termos da LOAS e da regulamentação municipal. Em situações de calamidade, o Município irá avaliar a necessidade de manutenção ou ampliação dessas provisões, observando os critérios e prazos definidos na regulamentação local e pelo CMAS.

A concessão de benefício eventual não se confunde com entrega de doação, distribuição de item de assistência humanitária pela Defesa Civil ou fornecimento de serviços de outras políticas públicas.

Tabela 15 - Distinção entre tipos de entrega de itens a população

Modalidade	**Natureza**	**Registro**
Benefício eventual	Provisão socioassistencial temporária, conforme legislação municipal.	Ficha/processo/registro do benefício, com avaliação e deferimento.
Doação	Item recebido de pessoa, empresa, OSC ou comunidade, sem natureza de benefício socioassistencial por si só.	Termo de recebimento, estoque e termo de entrega.
Item de assistência humanitária	Material disponibilizado pela Defesa Civil ou outro órgão público para resposta ao desastre.	Documento próprio do órgão fornecedor e registro de recebimento/distribuição.

Serviço de outra política	Saúde, educação, habitação, infraestrutura, transporte sanitário etc.	Encaminhamento e registro pela política competente.

Os benefícios eventuais não deverão ser utilizados para substituir provisões de responsabilidade ordinária de outras políticas públicas, nem para atender necessidades previsíveis e permanentes.

Destaca-se que a falta de documentação, quando causada pelo próprio desastre ou pela situação de vulnerabilidade, não deverá impedir o atendimento imediato da pessoa ou família quando houver elementos suficientes para identificação e proteção, devendo a regularização documental ser providenciada posteriormente, quando cabível.

Também, será mantido controle separado de estoque, origem, quantidade, destinatário e finalidade dos donativos e itens humanitários, evitando sua contabilização indevida como benefício eventual.

12. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTAIS E PROTEÇÃO DE DADOS

Todas as ações deverão ser registradas de forma suficiente para permitir continuidade do atendimento, monitoramento, avaliação e prestação de contas.

- registro das famílias e indivíduos atendidos;
- registro de pessoas acolhidas e movimentações do abrigo;
- registro de benefícios eventuais concedidos;
- registro de doações recebidas e distribuídas;
- registro de itens de assistência humanitária recebidos e distribuídos;
- escalas e identificação das equipes;
- relatórios operacionais e relatório final;
- registros de encaminhamentos e articulação intersetorial;
- Documentos necessários a solicitações de apoio e cofinanciamento.

Destaca-se que o compartilhamento entre órgãos deverá ocorrer apenas na medida necessária à proteção e ao atendimento, com acesso restrito às pessoas autorizadas e preferência por informações agregadas quando a identificação individual não for necessária.

13. SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO (SISTEMA DE ALERTA)

O sistema de monitoramento e alerta está organizado em torno de cinco (5) níveis principais de vigilância e comunicação, considerando às ações de preparação mais o grau de severidade:

Figura 1 - Detalhamento dos ciclos no sistema de alerta



Com base nesses níveis de alerta e referidos dispositivos procede-se um constante monitoramento das dinâmicas e ações implementadas e, se necessário, seu ajuste.

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento das ações previstas neste Plano de Contingência será realizado durante todas as fases de atuação da Assistência Social, desde o período de alerta até a recuperação das famílias atingidas. O acompanhamento contínuo da situação permite avaliar a evolução do evento, identificar novas demandas e adotar os ajustes necessários para garantir uma resposta adequada.

As informações utilizadas no processo de monitoramento terão como base os boletins e comunicados emitidos pelos órgãos oficiais, especialmente a Defesa Civil, além dos dados produzidos pelas equipes da rede socioassistencial durante os atendimentos. Essas informações subsidiarão a definição de prioridades, a mobilização das equipes, a organização dos serviços e a adoção das medidas necessárias ao atendimento da população.

Durante a operação, serão acompanhados, entre outros aspectos, o número de famílias atingidas, os atendimentos realizados, a ocupação dos abrigos provisórios, a concessão de benefícios eventuais, a disponibilidade de recursos e as principais demandas identificadas nos territórios afetados, sendo as açoes registradas, conforme descrito anteriormente.

15. CONCLUSÃO

O presente Plano de Contingência estabelece as diretrizes para a atuação da Política Municipal de Assistência Social em situações de emergência e calamidade pública, definindo responsabilidades, procedimentos e fluxos que orientam a organização das ações antes, durante e após a ocorrência de eventos adversos.

Sua aplicação depende da atuação articulada entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Defesa Civil, as demais políticas públicas e as instituições parceiras, respeitando as competências de cada órgão e priorizando o atendimento à população afetada.

Por se tratar de um instrumento de gestão, este Plano deverá ser revisado sempre que houver alterações na estrutura da rede socioassistencial, nos fluxos de atendimento, na legislação aplicável ou após a ocorrência de eventos que indiquem a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.

Mais do que atender às exigências legais, este documento busca orientar a atuação das equipes, organizar a resposta da Assistência Social e contribuir para que as famílias e indivíduos atingidos recebam atendimento de forma ágil, coordenada e compatível com suas necessidades.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS.** Brasília, 2005. Acesso em: 20 maio. 2026.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Nacional de Assistência Social. D**iretrizes para a atuação da Política de Assistência Social em contextos de Emergência Socioassistencial** (versão preliminar) Brasília, outubro de 2020. Acesso em: 25 maio. 2026.

BRASIL. Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional. Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. *Atlas Digital de Desastres no Brasil*. Brasília, DF: MIDR, 2022. Disponível em: https://atlasdigital.mdr.gov.br/. Acesso em: 10 jul. 2026.

GIRD+10: caderno técnico de gestão integrada de riscos e desastres/coordenação Samia Nascimento Sulaiman. 1ªed. Brasília, DF:Ministério Desenvolvimento Regional: Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). *Cidades e Estados: São João Batista – Santa Catarina*. Rio de Janeiro: IBGE, 2023. Disponível em: https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sc/sao-joao-batista/panorama. Acesso em: 13 maio. 2026

PNAS. **POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social por intermédio da Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, e publicada no Diário Oficial da União – DOU do dia 28 de outubro. 2004. Acesso em: 15 maio. 2026.

SANTA CATARINA. **Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família. Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil.** *Caderno de apoio ao PLANCON da Assistência Social*. Florianópolis: SAS; SDC, 2022. Disponível em: https://www.sas.sc.gov.br/images/Caderno_de_apoio.pdf. Acesso em: 01 jul. 2026.

ANEXOS

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE COFINANCIAMENTO FEDERAL PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E EMERGÊNCIAS

Secretaria de Assistência

Social solicitante Municipal ☐ Estadual ☐ Distrito Federal ☐

Município		UF	
Nome do Gestor			
Nome do contato para referência			
Telefone		Email	

Exposição de motivos

Justificativa da solicitação de apoio pela União, e indicando a insuficiência dos equipamentos e serviços locais do SUAS para atendimento das famílias e indivíduos atingidos por situações de emergência e/ou estado de calamidade pública, que se encontrem temporária ou definitivamente desabrigados

Tipo de execução da política Direta ☐ Conjunta ☐ Complementar ☐

Quadro de Intensidade

Desalojador e/ou desabrigados	**Quantidade**	**Percentual em relação à população total**
Famílias		

Pessoas		

Período estimado de permanência da situação (em meses):

Quadro de Vulnerabilidade

Desalojados e/ou desabrigados	Quantidade	Percentual em relação à população desabrigada
0-11 anos e 11 meses		
12-17 anos e 11 meses		
18-59 anos e 11 meses		
Maiores de 60 anos		
Gestantes e nutrizes		
Pessoas com deficiência		

Benefícios Eventuais regulamentados? Sim ☐ Não ☐

Em caso afirmativo, apresentar normativos locais

O encaminhamento do requerimento para solicitação de cofinanciamento federal para o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências deverá se dar por meio das secretarias de assistência social dos entes solicitantes à Secretaria Nacional de Assistência Social

Devem ser observadas as provisões previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais:

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.

ANEXO II - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE COFINANCIAMENTO FEDERAL PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E EMERGÊNCIAS

Secretaria de Assistência

Social solicitante Municipal ☐ Estadual ☐ Distrito Federal ☐

Município		UF	
Nome do Gestor			
Nome do contato para referência			
Telefone		Email	

Exposição de motivos

Justificativa da continuidade do apoio técnico e financeiro da União para a oferta do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências, indicando a permanência da situação da situação de desabrigo de famílias e indivíduos e a insuficiência recursos locais para o seu atendimento.

Quadro de Intensidade

Desalojador e/ou desabrigados	**Quantidade**	**Percentual em relação à população total**
Famílias		
Pessoas		

Período estimado de permanência da situação (em meses):

Estratégias para a superação das situações de desabrigo

Provisões:

Equipe técnica necessária para a continuidade do trabalho social

Categoria profissional	**Quantidade**
Nível médio	
Assistente Social	
Psicólogo	
Outros	

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

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:** ____

Número do Formulário:
|_|_|_|_|_|_|

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**:_____.____.____-____ 5 **RG**: _____

6 **NIS**: _____ 7 **Raça/Cor**: | | **1**. Branca; **2**. Preta; **3**. Parda; **4**. Amarela; **5**. Indígena; **6**. Não declarado

8 **Nacionalidade**:_____ 9 **Naturalidade**:_____ 10 **UF**:____

11 **Endereço** (Rua/Avenida):_____ 12 nº: _____

13 **Bairro**:_____ 14 **Complemento**:_____

15 **UF**:____ 16 **Município**: _____

17 **E-mail**:_____ 18 **Telefone para contato**: (____) _____

19. O(a) Responsável pela informação é componente da família? ( ) Sim ( ) Não

20. Se é componente da família, o(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.**

21. Se não, informe o nome completo da referência familiar: _____

22. Quantos componentes há na família? Nº total de pessoas: _____

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

Bloco III - Identificação da Composição Familiar

Número do Formulário:

|_|_|_|_|_|_|_|

*Considerecomointegrante(s)dafamíliatoda(s)a(s)pessoasquereside(m)emumamesmamoradia. **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	6.RAÇA/ COR	7.NOME COMPLETO DA MÃE
		|_|_|	__/__/____	|_|	|_|	
		|_|_|	__/__/____	|_|	|_|	
		|_|_|	__/__/____	|_|	|_|	
		|_|_|	__/__/____	|_|	|_|	
		|_|_|	__/__/____	|_|	|_|	

- 4. Parentesco em relação a referência familiar: **1**. Referência Familiar; **2**. Cônjuge ou companheiro(a); **3**. Filho(a); **4.** Enteado(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
- 6. Raça/Cor: **1**. Branca; **2**. Preta; **3**. Parda; **4**. Amarela; **5**. Indígena; **6**. Não declarado

1.Nº da Pessoa	8.CPF (11 números)	9.NIS (11 números)	NACIONALIDADE/NATURALIDADE			13.ESCOLARIDADE/ ÚLTIMA SÉRIE QUE CONCLUIU	14.CONDIÇÃO NA OCUPAÇÃO	15.PESSOA COM DEFICIÊNCIA	16.TELEFONE (Caso não possua, informe "0")
			10.PAÍS	11.MUNICÍPIO	12.UF				
					|_|_|	|_|_|	|_|_|	|___|	( )
					|_|_|	|_|_|	|_|_|	|___|	( )
					|_|_|	|_|_|	|_|_|	|___|	( )
					|_|_|	|_|_|	|_|_|	|___|	( )
					|_|_|	|_|_|	|_|_|	|___|	( )

- 13.Escolaridade/ Último série que concluiu: 00 Nunca frequentou escola **01** Analfabeto **02** Creche **03** Educação Infantil **11** 1º ano E. Fundamental **12** 2º ano E. Fundamental **13** 3º ano E. Fundamental **14** 4º ano E. Fundamental **15** 5º ano E. Fundamental **16** 6º ano E. Fundamental **17** 7º ano E. Fundamental **18** 8º ano E. Fundamental **19** 9º ano E. Fundamental **21** 1º ano E. Médio **22** 2º ano E. Médio **23** 3º ano E. Médio **30** Superior Incompleto **31** Superior Completo **40** EJA Ensino Fundamental **41** EJA Ensino Médio **99** Outros
- 14. Condição na Ocupação: 1. Não Trabalha; **2**. Trabalhador por conta própria (bico, autônomo); **3**. Empregado sem carteira de trabalho assinada; **4**. Empregado com carteira de trabalho assinada; **5**. Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada; **6**. Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada; **7**. Trabalhador não-remunerado; **8.** Militar ou servidor público; **9**. Empregador; **10**. Estagiário; **11**. Aprendiz (em condição legal).
- 15. Pessoa com deficiência: S Sim **N** Não

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 Agraria; **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"***

2. Algum componente familiar tem restrição alimentar?
( ) Não ( ) Sim. **Quem?** Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) restrição(ões): _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) restrição(ões): _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) restrição(ões): _____

3. Algum componente familiar toma remédio de uso controlado ou contínuo?
( ) Não ( ) Sim. **Quem?** Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) remédio(s): _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) remédio(s): _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual(is) remédio(s): _____

4. Algum componente familiar necessita de cuidados constantes de outra pessoa?
( ) Não ( ) Sim. **Quem?** Nº da Pessoa: |_|_| Quais cuidados: _____
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: |_|_|
Quem? Nº da Pessoa: |_|_|
Quem? Nº da Pessoa: |_|_|

6. Algum componente familiar tem mobilidade reduzida?
( ) Não ( ) Sim. **Quem?** Nº da Pessoa: |_|_| Devido a: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Devido a: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Devido a: _____

*- 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".***

Número do Formulário:
|_|_|_|_|_|_|

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**"*

1. Em decorrência da Situação de Emergência, houve óbito na família? ( ) Não ( ) Sim
Quem? Nº da(s) Pessoa(s): |__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|;|__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|

2. Em decorrência da Situação de Emergência, há pessoas da família desaparecidas? ( ) Não se aplica. ( ) Não ( ) Sim.
Quem? Nº da(s) Pessoa(s): |__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|;|__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|

3. Em decorrência da Situação de Emergência, a família perdeu a fonte de renda(emprego, trab. informal, comércio, plantação, etc.)?
( ) Não se aplica. ( ) Não ( ) Sim.
Quem? Nº da(s) Pessoa(s): |__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|;|__|__| ; |__|__| ; |__|__| ; |__|__|

4. Em decorrência da Situação de Emergência, a família perdeu bens materiais (móveis, eletrodomésticos, utensílios, etc.)?
( ) Não se aplica. ( ) Não ( ) Sim. **Quais?** _____
_____

5. Em decorrência da Situação de Emergência, algum componente familiar teve algum agravo de saúde?
( ) não ( ) sim. **Quem?** Nº da Pessoa: |_|_| Qual agravo: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual agravo: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual agravo: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual agravo: _____
Quem? Nº da Pessoa: |_|_| Qual agravo: _____

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

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

2. O abastecimento de água da moradia na Situação de Emergência é:
( ) Não há abastecimento de água
( ) Rede geral de distribuição
( ) Poço ou nascente
( ) Cisterna
( ) Caminhão-pipa
( ) Outra forma: Qual: _____

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

4. Nos casos em que a pessoa não se encontra no endereço informado anteriormente, anote o endereço e contato de onde ela está no momento:
_____
_____
_____
_____

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

Número do Formulário:
|_|_|_|_|_|_|

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 de quem aplicou o Formulário: _____

CPF:_____._____._____-_____Data do Registro:_____/_____/_____

Nome Completo do Técnico Responsável: _____

Órgão/Instituição: _____

CPF:_____._____._____-_____Data do Registro:_____/_____/_____

ANEXO IV - RESPONSÁVEIS DESIGNADOS POR SETOR

Função	Atividades	Responsável	Contato
Coordenação Geral da Assistência Social	Coordenar as ações da Assistência Social e representar a política no SCO.		
Coordenação Operacional	Organizar as equipes e acompanhar a execução das ações do PLANCON.		
Coordenação dos Abrigos Provisórios	Coordenar a instalação e o funcionamento dos abrigos, acompanhar as equipes e garantir o atendimento às pessoas acolhidas.		
Elaboração de documentos oficiais	Consolidar cadastros, elaborar relatórios e fornecer informações à gestão e à Defesa Civil.		
Coordenação de distribuição de donativos e benefícios eventuais	Coordenar a distribuição de donativos, benefícios eventuais e demais insumos.		
Articulação Institucional	Articular a atuação da rede socioassistencial, parceiros e voluntários.		

PLANO DE ASSISTÊNCIA **Desastre Súbito**

1 - DADOS CADASTRAIS DO PROPONENTE	
MUNICÍPIO:	**CNPJ:**
ENDEREÇO: (Informe o endereço de localização da Prefeitura Municipal)	
E-MAIL DO ÓRGÃO PROPONENTE: *(Informe o e-mail do gabinete da Prefeitura)*	**TELEFONE:** *(Informe o número do telefone do gabinete da Prefeitura Municipal)*
NOME DO COMPDEC: *(Informe o nome do responsável pela Defesa Civil do Município)*	
E-MAIL COMPDEC: (Informe o e-mail do responsável pela Defesa Civil Municipal)	**TELEFONE/CELULAR:** (Informe o número do telefone celular do responsável pela Defesa Civil municipal. A SDC poderá entrar em contato se houver necessidade)
2 - INFORMAÇÕES DO DESASTRE	
COBRADE: ☐ _Inundações 1.2.1.0.0 ☐ Enxurradas 1.2.2.0.0 ☐ Alagamentos 1.2.3.0.0 ☐ Tornados - 1.3.2.1.1 ☐ Granizo 1.3.2.1.3 ☐ Chuvas Intensas 1.3.2.1.4 ☐ Tempestade de Raios 1.3.2.1.2 ☐ Vendaval - 1.3.2.1.5 ☐ Outros _____. (Informe apenas um COBRADE conforme a classificação do desastre e registro no FIDE)	**DATA DO DESASTRE:** (Informe a data (dia, mês e ano) que ocorreu o desastre)
3. DANOS HUMANOS	
Nº DESABRIGADOS: (Informe o número de pessoas afetadas que estão em abrigos públicos)	**Nº DESALOJADOS:** (Informe o número de pessoas afetadas estão na casa de amigos ou familiares)
Nº RESIDÊNCIAS AFETADAS: (Informe o número de residências atingidas pelo desastre)	**Nº DE ABRIGOS ABERTOS:** (Informe o número de abrigos abertos em decorrência do desastre, tendo ou não recebido pessoas afetadas)
Nº DE FAMÍLIAS AFETADAS: (Informe o número de famílias afetadas pelo desastre)	**TOTAL AFETADOS :** (Informe o número de total de afetados pelo desastre. Desabrigados/desalojados, feridos, etc)

AÇÕES EMPREGADAS PELO MUNICÍPIO:

☐ Abertura de abrigos
☐ Entrega de lonas
☐ Emprego de maquinário para realizar manutenção das ruas
☐ Entrega de Cestas básicas
☐ Entrega de Kits de limpeza
☐ Entrega de Kits de higiene pessoal
☐ Entrega de Colchões
☐ Entrega de Kits de acomodação
☐ Entrega de Telhas
☐ Outros: _____

(Informe todas as ações de resposta empregadas pelo município em apoio a população afetada)

INFORME O DESTINO DOS ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA ALMEJADOS:

☐ Direto à população afetada pelo desastre
☐ Para utilização em abrigos
☐ Assistência social
☐ Outros: _____

(Informe qual será o destino dos IAH que estão sendo solicitados)

4 - SOLICITAÇÃO DOS ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

(Informe os IAH realmente necessários para atender aos afetados, respeitando os quantitativos máximos.)

Solicitamos o fornecimento dos Itens de Assistência Humanitária que servirão para atender as famílias afetadas pelo desastre, conforme relação abaixo:

Item	Descrição	Quantidade
01	Água Potável (número de galões contendo 5 litros cada)	
02	Cesta Básica de Alimentos	
03	Kit para Higiene Pessoal	
04	Kit para Limpeza Doméstica	
05	Colchão de Solteiro	
06	Colchão de Casal	
07	Kit de Acomodação para Solteiro	
08	Kit de Acomodação para Casal	
09	Telha de Fibrocimento Ondulado de 4mm	
10	Cumeeiras para Telha de Fibrocimento Ondulado de 4mm	
11	Telha de Fibrocimento Ondulado de 6mm	
12	Cumeeiras para Telhas de Fibrocimento Ondulado de 6mm	

OBS: Os municípios deverão observar o quantitativo indicado nas referências máximas de fornecimento conforme previsto na regulamentação dos itens de assistência humanitária. Em situações em que seja necessário extrapolar a indicação máxima de fornecimento, o

ente municipal deverá anexar justificativa formal que será analisada pelo setor competente da Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina.

5 - DADOS DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA FORNECIDOS PELA SDC

O município deverá indicar um servidor para recebimento dos itens no momento de sua entrega pela empresa fornecedora. Esse servidor deverá, preferencialmente, pertencer à Proteção e Defesa Civil ou à Assistência Social. Cabe destacar que a empresa fornecedora tem prazos a cumprir por força de contrato, cabendo a ela definir o horário da entrega no município. O município deverá disponibilizar, no dia da entrega dos IAH, pessoal à disposição para ajudar a descarregar os caminhões, assim como, disponibilizar empilhadeiras para descarregamento de itens, quando for o caso.

(Informe os dados do servidor municipal que será responsável pelo recebimento dos IAH. A SDC poderá entrar em contato para agendar a entrega)

NOME COMPLETO	CPF	TELEFONE (WHATSAPP)

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações apresentadas neste Plano de Assistência expressam a verdade e assumo o compromisso de aplicar os recursos repassados/disponibilizados pela Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina em ações destinadas à assistência às vítimas, em cenário de desastre.

Da mesma forma, declaro estar ciente da obrigação de homologar o decreto da situação de anormalidade, manter sob guarda os documentos comprobatórios referente a prestação de contas, bem como, seguir as demais orientações publicadas pela Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil.

Local:

Data:

(Informe o local e a data (dia, mês e ano) da solicitação e assinatura do Plano de Assistência)

(Assinatura do Prefeito Municipal)

Prefeito Municipal

(Assinatura do COMPDEC)

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

ANEXO VI -MODELO DE RELATÓRIO SOCIAL DESENVOLVIDO PELA DFSC E A FECAM

papel timbrado oficial do município

PREFEITURA MUNICIPAL DE [Inserir o nome do município.]

RELATÓRIO SOCIAL/SITUACIONAL

Interessado: Prefeitura Municipal de [inserir o nome do município]

Referência: [inserir o nº do decreto municipal]

DA SITUAÇÃO

Considerando o impacto do evento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, foi verificado pela assistência social a existência de danos humanos.

O município até o momento fez... x y z...

Porém há a necessidade de auxílio complementar do governo do Estado.

DAS SITUAÇÕES EM QUE SE ENCONTRAM AS FAMÍLIAS

Situação da vulnerabilidade encontrada, avaliada....

Houve a necessidade de abertura de abrigos, total de abrigos, localização.

Número de famílias nos abrigos (com o total de pessoas entre homens, mulheres e crianças, idosos, portadores de deficiência, etc).

Pessoas desalojadas (número de pessoas que foram enviadas para casas de parentes).

Informar situações que julgar pertinentes....

É o relatório.
[Inserir o nome do município], [Inserir o dia] de [Inserir o mês] de [Inserir o ano.]

[Inserir o nome do(s) profissional(s)]

Carimbo e assinatura

ANEXO VII - MODELO DE FICHA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

ENTREGA DE BENEFICIO EVENTUAL DE ALIMENTAÇÃO

Nome do beneficiado: _____

CPF: _____ RG: _____

É atendido pelas equipes de assistência social? ( ) Não ( ) Sim – Qual serviço? ( ) CRAS ( ) CREAS

Endereço: _____

_____

Bairro: _____ Telefone: _____

Nº total de membros no núcleo familiar: _____ Crianças: _____ Idosos: _____ PCD: _____

PRODUTOS DEFERIDOS:

Descrição do Item	Quantidade
Cesta básica de alimentos	

Técnico Responsável pelo deferimento: _____

Declaro que recebi os itens sinalizados e nas quantidades descritas neste termo.

São João Batista, SC. _____/_____/_____

_____

Assinatura do Beneficiário

ENTREGA DE ITENS DE DOAÇÃO

PRODUTOS DEFERIDOS:

Descrição do Item	Quantidade
Água	
Kit de Limpeza	

ANEXO VIII

RECIBO DE ENTREGA DE ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA

RECIBO DE ENTREGA DE ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

Nome do Beneficiado:_____

_____

CPF: _____ Recebe Bolsa Família ( ) sim ( ) não

Endereço completo:_____Bairro:_____ Tel: _____

Nº de membros na família: _____ Crianças nº_____ Idosos nº _____ Pessoa com Deficiência nº_____

Produtos recebidos:

Descrição dos Itens de Assistência Humanitária	Unid.	Quantidade
☐ Água Potável	5 lts	
☐ Cesta de Produtos de Pronto Consumo	Unid.	
☐ Cesta Básica de Alimentos (7 dias)	Unid.	
☐ Cesta Básica de Alimentos (14 dias)	Unid.	
☐ Pastilhas Potabilizadoras de Água (☐ P/ 1 litro - ☐ P/ 1000 litros - ☐ P/ 10.000 litros)	Cart./Frasco	
☐ KIT para Higiene Pessoal	Unid.	
☐ KIT para Limpeza Doméstica	Unid.	
☐ KIT Complementar de Acomodação para Solteiro	Unid.	
☐ KIT Complementar de Acomodação para Casal	Unid.	
☐ Colchão para Solteiro	Unid.	
☐ Colchão para Casal	Unid.	
☐ Lona para Cobertura	Unid.	
☐ Cumeeiras para Telhas de Fibrocimento Ondulado de 4 mm	Par	
☐ Cumeeiras para Telhas de Fibrocimento Ondulado de 5 mm	Par	
☐ Cumeeiras para Telhas de Fibrocimento Ondulado de 6 mm	Par	
☐ Prego Telheiro para Telha de Fibrocimento de 4 mm	Pacote	
☐ Parafuso Telheiro para Telha de Fibrocimento de 5 mm e 6 mm	Unid.	
☐ Telha de Fibrocimento Ondulado de 4 mm	Unid.	
☐ Telha de Fibrocimento Ondulado de 5 mm	Unid.	
☐ Telha de Fibrocimento Ondulado de 6 mm	Unid.	
☐ Reservatório de Água para 5 mil litros	Unid.	
☐ Reservatório de Água para 10 mil litros	Unid.	
☐ Fralda Descartável Infantil	Pacote	
☐ Fralda Descartável Geriátrica	Pacote	
☐ Kit Básico de Iluminação de Emergência	Unid.	

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA

Observações:_____
_____

_____
_____

Declaro que recebi os itens sinalizados e nas quantidades descritas neste recibo.

Santa Catarina, _____ / _____ / 202___.

_____
Assinatura do Beneficiado

ANEXO IX - RECIBO DE ENTREGA DE ITENS DE AJUDA HUMANITÁRIA

DEFESA CIVIL - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA

RECIBO DE ENTREGA DE ITENS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

Nome do Beneficiado: _____

CPF: _____ Total de Pessoas na Residência: _____ Recebe Bolsa Família ( )

Endereço Completo:_____Bairro:_____ Tel: _____

Crianças nº_____ Idosos nº _____ Pessoa com Deficiência nº_____ Pessoas Feridas? _____

Nível de Perda dos Bens na residência	Nenhuma	Parcial	Total
☐ Moveis? Quais			
☐ Alimentos			
☐ Eletrodomésticos / Quais?			
☐ Remédios de uso contínuo			
☐ Roupas			
☐ Colchão para Solteiro			
☐ Colchão para Casal			
☐ Roupa de Cama			
☐ Reservatório de Água para 5 mil litros			
☐ Fralda Descartável Infantil			
☐ Fralda Descartável Geriátrica			
☐ Outras (descreva)			

Data:

_____

Assinatura do Cidadão Atingido